



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE
SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
Telefone: (61) 3221-8405 - www.gov.br/cade

PORTARIA CADE Nº 118, DE 30 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados para a realização de eventos no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do art. 10 da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, e pelo inciso IX do art. 19 do Regimento Interno do Cade, aprovado pela Resolução nº 22, de 19 de junho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, os procedimentos para a realização de eventos institucionais.

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 2º A programação, a requisição, a execução e a avaliação de eventos no âmbito do Cade obedecerão ao disposto nesta Portaria.

Art. 3º Para efeito desta Portaria considera-se:

I - Evento: congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestra, mesa redonda, solenidade, comemoração, audiência pública, homenagem, entre outros, promovido pelo Cade ou em conjunto com entidade parceira, cuja finalidade esteja alinhada com a missão institucional e com o Planejamento Estratégico do Cade;

II - Plano de Demandas de Eventos: proposta apresentada pelas unidades do Cade, contemplando os eventos que pretendem realizar no período de um ano; e

III - Programação Anual de Eventos: documento aprovado pelo Presidente do Cade, com base no Plano de Demandas de Eventos consolidado, contemplando os eventos aprovados a serem realizados no exercício, no âmbito do Cade.

Art. 4º Os eventos são classificados conforme abaixo:

I - quanto ao público:

- a) Interno: evento restrito ao público interno do Cade; e
- b) Externo: evento aberto ao público interno e externo.

II - quanto à abrangência:

- a) Local: evento de abrangência local;
- b) Nacional: evento de abrangência nacional; e
- c) Internacional: evento de abrangência internacional.

III - quanto ao local de realização:

- a) No Cade: realizado nas dependências do Cade; e
- b) Fora do Cade: realizado fora das dependências do Cade.

IV - quanto ao porte:

- a) De pequeno porte: até 30 participantes;
- b) De médio porte: entre 31 e 100 participantes; e
- c) De grande porte: acima de 100 participantes.

V - quanto à necessidade de recursos orçamentários:

- a) Com ônus: gera despesa orçamentária para o Cade; e
- b) Sem ônus: não gera despesa orçamentária para o Cade.

Seção II

Do Plano de Demandas de Eventos

Art. 5º Anualmente, as unidades administrativas do Cade deverão encaminhar, conforme cronograma a ser definido pela Diretoria de Administração e Planejamento, Plano de Demandas de Eventos que pretendam realizar no exercício, contendo os seguintes elementos:

I - nome do evento;

II - data prevista para realização e duração aproximada;

III - local onde será realizado o evento;

IV - finalidade e alinhamento estratégico do evento;

V - abrangência e porte do evento, conforme classificação prevista nos incisos II e IV do art. 3º, informando o público estimado;

VI - eventuais necessidades de suporte logístico para o evento;

VII - custo estimado, no caso de evento com ônus;

VIII - nome, lotação, e-mail e telefones de contato dos servidores responsáveis pela demanda e pela fiscalização do evento.

§ 1º Os eventos de grande porte programados para exercícios futuros que exijam medidas preparatórias poderão ser incluídos no cronograma de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º A Diretoria de Administração e Planejamento fará a consolidação dos Planos de Demandas de Eventos, que será submetida à aprovação do Presidente do Cade.

Seção III

Da Programação Anual de Eventos

Art. 6º A Programação Anual de Eventos do Cade contemplará os eventos a serem realizados no exercício, aprovada pelo Presidente.

§ 1º Após análise e aprovação, a Programação Anual de Eventos será encaminhada à Diretoria de Administração e Planejamento para acompanhamento e providências cabíveis.

§ 2º A realização excepcional de evento que não conste na Programação Anual de Eventos dependerá de autorização prévia do Presidente.

Seção IV

Do Detalhamento e da Solicitação do Evento

Art. 7º Os servidores responsáveis nas respectivas unidades demandantes detalharão os eventos constantes de sua programação, zelando pela racionalidade nos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento.

Parágrafo único. O detalhamento a que se refere o *caput* deste artigo será realizado por meio do formulário disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em Base de Conhecimento, e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - previsão de pagamento de passagens e diárias para servidores do Cade, convidados ou colaboradores eventuais, se for o caso;

II - especificação dos materiais, equipamentos e serviços a serem empregados;

III - resultados esperados e forma de avaliação; e

IV - servidores responsáveis pelo planejamento, elaboração do Termo de Referência, acompanhamento dos serviços e atesto da fatura, quando couber.

Art. 8º As solicitações serão encaminhadas à Diretoria de Administração e Planejamento, observados os seguintes prazos:

I - eventos de pequeno porte: 30 (trinta) dias antecedente à data de início do evento;

II - eventos de médio porte: 60 (sessenta) dias antecedente à data de início do evento; e

III - eventos de grande porte: 120 (cento e vinte) dias antecedente à data de início do evento.

§ 1º Quando os eventos forem realizados fora do Distrito Federal, ou demandarem ações de comunicação externa, o prazo para encaminhamento das solicitações será contado em dobro.

§ 2º Os prazos poderão ser flexibilizados pela Diretoria de Administração e Planejamento, desde que não haja comprometimento das rotinas das unidades e da qualidade do evento.

Seção V

Dos Recursos Materiais, Instalações e Equipamentos

Art. 9º A programação dos eventos deverá prever, prioritariamente, a utilização de instalações, materiais e equipamentos do Cade, exceto nos casos de comprovada indisponibilidade, inviabilidade técnica ou inadequação à natureza do evento.

Art. 10 A confecção de materiais gráficos, tais como cartazes, *folders*, *banners* e similares, será previamente acordada com a Assessoria de Comunicação Social - Ascom, responsável pela elaboração da arte, especificação dos materiais, dimensões e demais requisitos técnicos, e limitada às reais necessidades do evento, observado o critério de razoabilidade, sustentabilidade ambiental e avaliada a relação custo/benefício.

§ 1º A unidade demandante deverá acionar a Ascom com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência à data evento para a confecção dos materiais necessários.

§ 2º A Ascom e a unidade demandante poderão avaliar, conjuntamente, a conveniência da flexibilização do prazo de que trata o § 1º, a depender do porte do evento.

Art. 11. Quando for necessária a realização de evento fora das dependências do Cade deverão ser apresentados os requisitos objetivos para definição do local.

Parágrafo único. Caberá ao responsável pela unidade demandante deliberar sobre a opção mais adequada, tendo em vista o menor custo com maior benefício, dando preferência, sempre que possível, às alternativas que não gerem ônus para o Cade.

Seção VI

Dos Serviços de Alimentação

Art. 12. É vedada a inclusão de coquetéis, lanches e refeições aos participantes, custeados com recursos do Cade, exceto nas seguintes situações:

I - atividades programadas em períodos superiores a 5 horas de duração;

II - realização em locais de difícil acesso; e

III - se a representatividade das autoridades participantes assim o exigir, desde que autorizado pelo Presidente do Cade.

Parágrafo único. A vedação não se aplica ao fornecimento de café, chá e água nos intervalos.

Seção VII

Do Relatório de Avaliação do Evento e do Atesto das Faturas

Art. 13. O servidor responsável, conforme art. 4º desta Portaria, deverá encaminhar à Diretoria de Administração e Planejamento o Relatório de Avaliação do Evento, em até 15 (quinze) dias após seu encerramento, conforme modelo constante em base de conhecimento.

Art. 14. O servidor responsável, conforme art. 4º desta Portaria, deverá atestar a fatura do evento, quando couber, em até 3 (três) dias úteis contados do recebimento, encaminhando-a em seguida à Diretoria de Administração e Planejamento para demais providências.

Seção VIII

Disposições Finais

Art. 15. As dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidas pelo Diretor de Administração e Planejamento e, as eventuais omissões, pelo Presidente do Cade.

Art. 16. Fica revogada a Portaria nº 245, de 20 de abril de 2018.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

ALEXANDRE CORDEIRO MACEDO

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Cordeiro Macedo, Presidente**, em 31/03/2022, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cade.gov.br/autentica>, informando o código verificador **1042137** e o código CRC **5DF1D622**.

