

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

# Guia

## Peticionamento Eletrônico no Cade

Abril/2022

## Cadastro de usuário externo

1. O interessado deve acessar o sítio eletrônico do Cade (<https://www.gov.br/cade/pt-br>) e realizar cadastro como Usuário Externo do SEI.
  - Caso já tenha cadastro, entre com usuário e senha.
  - Caso não tenha cadastro, clique [aqui](#), preencha o Cadastro (tela abaixo) e, após, envie e-mail para [sei@cade.gov.br](mailto:sei@cade.gov.br), com nome, número de CPF e e-mail para liberação do cadastro.

**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

CPF:  RG:   Estrangeiro  
Telefone Fixo:  Telefone Celular:  Órgão Expedidor:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

- Com a liberação do Cadastro, o usuário terá acesso ao sistema de Controle de acessos Externos e poderá protocolar processos, realizar pesquisas, alterar senha, acessar as taxas processuais, acompanhar sessão de julgamento, publicações eletrônicas e muito mais.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

sei 1.15.44

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

	Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	08700.004618/2018.09			30/07/2018	14/12/2045	X X

Antes de continuar, observe que todos os documentos em PDF a serem enviados deverão ser processados por meio do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

# Guia

Peticionamento Eletrônico  
no Cade

## Notificação de Ato de Concentração

Para notificar um Ato de concentração siga os passos:

- Clique em Protocolo eletrônico, depois clique em Notificação de AC com GRU simples ou GRU cobrança\*. Preencha o formulário com as informações pertinentes:

### Notificação de Ato de Concentração

Tipo de Ato de Concentração:\*

Sumário  Ordinário

Requerentes:\*

Incluir Requerente

Lista de Requerentes (0 registros):

Razão Social / Nome	CNPJ / CPF	Forma Legal	Ações
---------------------	------------	-------------	-------

Natureza da Operação:\*

::SELECIONE::

Abrangência:\*

::SELECIONE::

Resumo da Operação:\*

Caracteres restantes: 500

Incluir Documentos:\*

Tipo:

::SELECIONE::

Nível de Acesso:

Público  Restrito

Anexar Arquivo:

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Tipo de Documento	Data e Hora	Tamanho	Nível de Acesso	Restrito a	Ações
------	-------------------	-------------	---------	-----------------	------------	-------

Obs: Apenas arquivos pdf, mpeg, mp4, csv, zip  
Tamanho Máximo: 5 Mb.  
Quantidade Máxima de arquivos: 25.

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas acima são verdadeiras e que os documentos digitalizados ora apresentados correspondem aos documentos originais.

Após, clique para declarar a veracidade e responsabilidades pelas informações prestadas e, por fim, clique em "enviar notificação". O sistema gerará automaticamente o recibo eletrônico da Notificação de Ato de Concentração, onde constará o número do apartado de acesso restrito, o tipo do processo notificado com nível de acesso, a data e hora da notificação, o nome do usuário externo e o número do IP da máquina de acesso do usuário externo.

O comprovante, que será encaminhado por e-mail, poderá ser armazenado como documento eletrônico.

Com isso, o usuário externo terá acesso ao processo gerado e poderá consultar seus andamentos por meio da Aba Controle de Acesso Externo, no menu cinza à esquerda da página principal.

Se desejar solicitar acesso externo para outros interessados ou advogados, o responsável pela geração do processo deve encaminhar petição, nos termos da [Resolução nº 11/2014](#), para o email: protocolo@cade.gov.br.

## Observações:

- Cada Requerente deverá ser incluída individualmente, com indicação da nacionalidade, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, Razão Social e Forma Legal, conforme o caso. Para as pessoas estrangeiras, os campos CPF, CNPJ e Forma Legal não são de preenchimento obrigatório.
- As empresas Requerentes do Ato de Concentração aparecerão em tabela própria no formulário eletrônico;
- O interessado poderá fazer upload de arquivos que deseja anexar à notificação de Ato de Concentração, escolhendo o tipo de documento (petição, formulário, GRU, comprovante de pagamento de taxa processual, organograma etc.) e o nível de acesso (público ou de acesso restrito);
- Ao escolher a opção de Nível de Acesso Restrito, o interessado deverá indicar quais das Requerentes do processo poderão ter acesso àquele documento, digitando o nome da empresa no campo “**Restrito**”.
- Todos os arquivos carregados aparecerão listados na tabela “**Lista de Anexos**”, com informação se o documento é público ou restrito.
- O nome do arquivo não pode conter mais de 50 caracteres, bem como não pode conter os seguintes caracteres especiais: [!#\$%&'^\*~:;?/{}" <>].
- o sistema permite sejam anexados arquivos com **tamanho máximo de 5MB**, nos seguintes formatos: **pdf pesquisável, mpeg, mp4, csv, zip**.

O Cade disponibiliza formulário que deve constar como Anexo das Notificações de Ato de Concentração conforme a Resolução nº 02/2012 (que dispõe sobre o procedimento sumário para análise de atos de concentração).

## \*GRU Cobrança X GRU simples

A Guia de Recolhimento da União (GRU) é um documento padronizado para o ingresso de valores na Conta Única da União. Há dois tipos de GRU, Simples e Cobrança.

### GRU Simples:

- Pagamento apenas no Banco do Brasil;
- Confirmação do pagamento em 5 dias úteis.

### GRU Cobrança:

- Pagamento em qualquer banco;
- Confirmação do pagamento no dia seguinte;
- Pagamento por qualquer plataforma de internet banking, celular e tablet;
- Integração com os dados do CPF/CNPJ;
- Possibilidade de divisão/rateio da taxa;
- Agilidade no preenchimento dos dados do requerente.

**Observação: O novo sistema de GRU não permite pagamentos internacionais, como swift, pois a aplicação da GRU Cobrança é restrita à rede bancária brasileira.**

## Requerimento de TCC

Clique em **Protocolo Eletrônico** na página inicial e selecione a opção **Requerimento de TCC**, o interessado deverá preencher os campos do formulário eletrônico, indicar o número do processo a que o Requerimento é relacionado (PP, IA e PA), e incluir as pessoas que desejam celebrar compromisso de cessação.

**Requerimento de TCC**

Processo Relacionado: ?

Tipo:

Requerentes:\*

Lista de Requerentes (0 registros):

Razão Social / Nome	CNPJ / CPF	Forma Legal	Ações
---------------------	------------	-------------	-------

Incluir Documentos:\* ?

Tipo:

Anexar Arquivo:  Nenhum ficheiro selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Tipo de Documento	Data e Hora	Tamanho	Ações
------	-------------------	-------------	---------	-------

Obs: Apenas arquivos pdf,mpeg,mp4, csv,zip  
Tamanho Máximo: 5 Mb.

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas acima são verdadeiras e que os documentos digitalizados ora apresentados correspondem aos documentos originais.

1. Cada Requerente deverá ser incluído individualmente, com indicação da nacionalidade, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, Razão Social e Forma Legal, conforme o caso. Para as pessoas estrangeiras, os campos CPF, CNPJ e Forma Legal não são de preenchimento obrigatório.
2. O interessado pode fazer upload de arquivos que deseja anexar ao Requerimento de TCC, escolhendo o tipo de documento (petição, procuração, solicitação de acesso a processo restrito, substabelecimento, e outros). A opção Outros se destina aos tipos de documentos que não se amoldem às hipóteses disponíveis e exige a complementação de campo Descrição.
3. O nome do arquivo não pode conter mais de 50 caracteres, bem como não pode conter os seguintes caracteres especiais: [ @ ! # \$ % & ' \* ^ ~ : ; ? / { } " < > ].
4. Os documentos serão juntados com nível de acesso restrito
5. o sistema permite sejam anexados arquivos com **tamanho máximo de 5MB**, nos seguintes formatos: **pdf, pesquisável, mpeg, mp4, csv, zip**.
6. Clique para declarar a veracidade e responsabilidades das informações prestadas.

7. Por segurança, o sistema exige a validação do usuário mediante a inclusão da senha de acesso. É indicado que os navegadores estejam configurados para aceitar pop-up do SEI.
8. O sistema gera automaticamente recibo eletrônico do Requerimento de TCC, onde consta o número do processo, o tipo do processo e nível de acesso, a data e hora do protocolo do requerimento, o nome do usuário externo e o número do IP da máquina de acesso do usuário externo. O comprovante pode ser impresso ou armazenado como documento eletrônico.
9. se desejar solicitar acesso externo para outros interessados ou advogados, o responsável pela geração do processo poderá encaminhar petição própria, nos moldes da Resolução nº 11/2014, para o e-mail: [protocolo@cade.gov.br](mailto:protocolo@cade.gov.br).

## Requerimento de Consulta

1. Ao clicar na Aba **Protocolo Eletrônico** constante do menu da página inicial e selecionar a opção **Requerimento de Consulta**, o interessado deverá preencher os campos do formulário eletrônico.
2. Cada Requerente deverá ser incluída individualmente, com indicação da nacionalidade, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, Razão Social e Forma Legal, conforme o caso. Para as pessoas estrangeiras, os campos CPF, CNPJ e Forma Legal não são de preenchimento obrigatório.
3. Caso se trate de pessoa física brasileira, se é pessoa física ou jurídica, número de seu CPF ou CNPJ, conforme o caso Razão Social e Forma Legal.
4. O interessado deverá escolher uma das opções:

Lista de Requerentes (0 registros):			
Razão Social / Nome	CNPJ / CPF	Forma Legal	Ações
<b>Tipo de consulta (Art. 2º da Resolução Cade nº 12/2015):*</b>			
<input type="radio"/> Inciso I - Controle de atos de concentração; <span style="float: right;">?</span>			
<input type="radio"/> Inciso II - licitude de atos, contratos, estratégias empresariais de condutas já iniciadas; <span style="float: right;">?</span>			
<input type="radio"/> Inciso III - licitude de atos, contratos, estratégias empresariais ou condutas não iniciadas. <span style="float: right;">?</span>			

5. O interessado poderá fazer upload de arquivos que deseja anexar ao Requerimento de Consulta, escolhendo o tipo de documento (petição, GRU, procuração, outros) e o nível de acesso (público ou de acesso restrito);
6. O nome do arquivo não pode conter mais de 50 caracteres, bem como não pode conter os seguintes caracteres especiais: [@!#\$%`&\*^ ^~::~?|/{}"<>].
7. Ao escolher a opção de **Nível de Acesso Restrito**, o interessado deverá indicar quais das Requerentes do processo poderão ter acesso àquele documento, digitando o nome da empresa no campo **Restrito a**:
8. o sistema permite sejam anexados arquivos com **tamanho máximo de 5MB**, nos seguintes formatos: **pdf, mpeg, mp4, csv, zip**.

9. Clique para declarar a veracidade e responsabilidade das informações prestadas.
10. Por segurança, o sistema exige a validação do usuário mediante a inclusão da senha de acesso. É indicado que os navegadores estejam configurados para aceitar pop-up do SEI.
11. O sistema gera automaticamente recibo eletrônico do Requerimento de Consulta, onde consta o número do processo, o tipo do processo e nível de acesso, a data e hora do protocolo do requerimento, o nome do usuário externo e o número do IP da máquina de acesso do usuário externo. O comprovante pode ser impresso ou armazenado como documento eletrônico.
12. se desejar solicitar acesso externo para outros interessados ou advogados, o responsável pela geração do processo poderá anexar petição própria, nos moldes da Resolução nº 11/2014, junto dos documentos apresentados na notificação de ato de concentração. Para isso está disponível a opção **Solicitação de Acesso a Processo Restrito** dentre os tipos de documentos.

**Ao término de cada um dos trâmites processuais acima expostos, o peticionante receberá um e-mail contendo link para avaliar a prestação do serviço. Por favor, avalie nossos serviços. Seu retorno é fundamental para nosso aprimoramento.**

## Representação

1. Ao clicar na Aba **Protocolo Eletrônico** constante do menu da página inicial e selecionar a opção **Representação**, o interessado deverá preencher os campos do formulário eletrônico.
2. Preencher os campos incluindo os representantes e os representados.
3. Depois, caso tenha documentos a incluir selecione o tipo de documento e o nível de acesso.
4. Clique para declarar a veracidade e responsabilidade das informações prestadas.
5. Quantidade máxima de 25 arquivos.
6. o sistema permite sejam anexados arquivos com **tamanho máximo de 20MB**, nos seguintes formatos: **pdf, mpeg, mp4, csv, zip**.

## Representação

Representantes:\*

Lista de Representantes (0 registros):

Razão Social / Nome	CNPJ / CPF	Forma Legal	Nacionalidade	Ações
---------------------	------------	-------------	---------------	-------

Representados:\*

Lista de Representados (0 registros):

Razão Social / Nome	CNPJ / CPF	Forma Legal	Nacionalidade	Ações
---------------------	------------	-------------	---------------	-------

Incluir Documentos:\*

Tipo:

::SELECIONE::

Nível de Acesso:

Público  Restrito

Anexar Arquivo:

Nenhum ficheiro selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Tipo de Documento	Data e Hora	Tamanho	Nível de Acesso	Restrito a	Ações
------	-------------------	-------------	---------	-----------------	------------	-------

Obs: Apenas arquivos pdf,mpeg,mp4, csv,zip  
Tamanho Máximo: 20 Mb.  
Quantidade Máxima de arquivos: 25.

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas acima são verdadeiras e que os documentos digitalizados ora apresentados correspondem aos documentos originais.

## Clique Denúncia

1. Clique no ícone clique denúncia, listado no Menu Cinza.
2. Preencha o formulário eletrônico, descrevendo os fatos da conduta.
3. Adicione documentos, caso possua.
4. Clique em “não sou robô”.
5. Em seguida clique em enviar.
6. Quantidade máxima de 5 arquivos.
7. Tamanho máximo do arquivo 25MB.

## Denúncia

Identificação: \*  Desejo me identificar  Solicito a preservação da minha identidade  Não desejo me identificar

Nome: \*

E-mail: \*

Confirmar E-mail: \*

Telefone:

Descrição completa dos fatos e/ou da conduta: \*

Pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) envolvidas: \*

Anexar Arquivo:

Obs: Apenas arquivos pdf, avi, bmp, jpg, mpg, png, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, odt, ods, odp, txt.  
Quantidade máxima de arquivos: 05  
Tamanho Máximo: 25MB.

Não sou um robô 

[https://www.gov.br/cade/pt-br/canais\\_atendimento/cliq-denuncia](https://www.gov.br/cade/pt-br/canais_atendimento/cliq-denuncia)

Pelo canal on-line, é possível relatar práticas anticompetitivas como cartel, venda casada de produtos e serviços, criação de dificuldades para funcionamento de empresas concorrentes, entre outras. Também podem ser informadas operações não notificadas à autarquia, possíveis descumprimentos de Acordos em Controle de Concentrações firmados em atos já autorizados pelo Cade e outros tipos de reclamação relativa a operações aprovadas pelo órgão antitruste.

## Ouvidoria

Ao clicar em ouvidoria, no menu cinza, o usuário será direcionado para página fala.BR <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>.

Na página, após devidamente cadastrado no sistema, deverá escolher o que deseja preencher:

Acesso à informação

Denúncia

Elogio

# Guia

Peticionamento Eletrônico  
no Cade

Reclamação

Simplifique

Solicitação

Sugestão

**Obs: Os serviços de Notificação de Ato de Concentração, Requerimento de TCC e Consulta oferecerão a possibilidade de avaliação pelo usuário ao término do processo, ocasião em que os comentários dos usuários serão direcionados à Ouvidoria do Cade.**

The screenshot displays the Fala.BR website interface. At the top, a blue navigation bar contains the text "Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação" and a menu with items: "Início", "Cadastro-se", "Órgãos", "Download de Dados LAI", "Ouvidorias.gov", and "Ajuda". On the right side of the bar are "Entrar" and "Cadastrar" buttons. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads "Tipo > Descrição > Revisão > Conclusão". The main content area is titled "O que você quer fazer?" and features a grid of seven colorful buttons, each with an icon and a brief description of a service: "Acesso à Informação" (green, with an 'i' icon), "Denúncia" (red, with a megaphone icon), "Elogio" (purple, with a thumbs-up icon), "Reclamação" (orange, with a speech bubble icon), "Simplifique" (blue, with an 'S' icon), "Solicitação" (light green, with a document icon), and "Sugestão" (yellow, with a speech bubble icon).