

MANUAL ORIENTATIVO

Base de conhecimento para suporte à
atuação do presidente do Cade
como ordenador de despesas

2ª Versão

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1 – O PAPEL DO ORDENADOR DE DESPESAS	5
1.1 Da competência	5
2 – O PAPEL DO PRESIDENTE DO CADE JUNTO À CGOFL	9
2.1 Contratação de bens e serviços.	9
2.2 Plano de Contratações Anual (PCA)	11
2.3 Concessão de Diárias e Passagens	11
2.4 Proposta Orçamentária	18
2.5 Procurador responsável junto à Receita Federal	19
2.6 Cronograma Orçamentário e Financeiro	20
3 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	22
3.1 Acesso aos Sistemas	22
3.2 Demais Delegações	24
BIBLIOGRAFIA	26

LISTA DE PORTARIAS DE DELEGAÇÃO

Portaria Cade nº 542, de 06 de dezembro de 2021.

Delega competência para Ordenar Despesas no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade).

Portaria Cade nº 545, de 07 de dezembro de 2021.

Subdelega competência para Ordenar Despesas no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade).

Portaria Cade nº 316, de 18 de junho de 2021.

Estabelece limites e instâncias de governança no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), delega e subdelega competências da área administrativa.

INTRODUÇÃO

O Presidente do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade), como presidente do Tribunal, dentre as diversas competências que a legislação lhe reservou, tem atuação fundamental junto à atividade administrativa que envolve a autorização para a execução de despesa orçamentária, por meio da competência para ordenar despesas; a aprovação de concessões de diárias e passagens; autorização para celebração de novos instrumentos contratuais; dentre outras.

Alguns desses atos são indelegáveis, cabendo ao Presidente exercer pessoalmente a competência outorgada pela lei. Outros, por sua vez, encontram-se delegados para autoridades da entidade, a fim de otimizar o processo de decisão. Para esses casos, torna-se essencial, com a análise das portarias de delegação, com intuito de ajustar a estrutura de governança atual às propostas da nova gestão, atualizando os dispositivos de delegação caso seja necessário.

Dessa forma, visando a auxiliar a atuação do Presidente do Cade no desenvolvimento das atividades administrativas, este Manual apresenta a sistematização das normas vigentes, assim como a atual estrutura de instância e governança. É dividido em 3 partes, sendo que a primeira apresenta as competências derivadas da função de ordenador de despesas, a segunda traz os procedimentos decorrentes da atuação administrativa como Presidente do Cade, e a terceira apresenta informações complementares.

1. O PAPEL DO ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de despesas, nos termos do **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**, é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

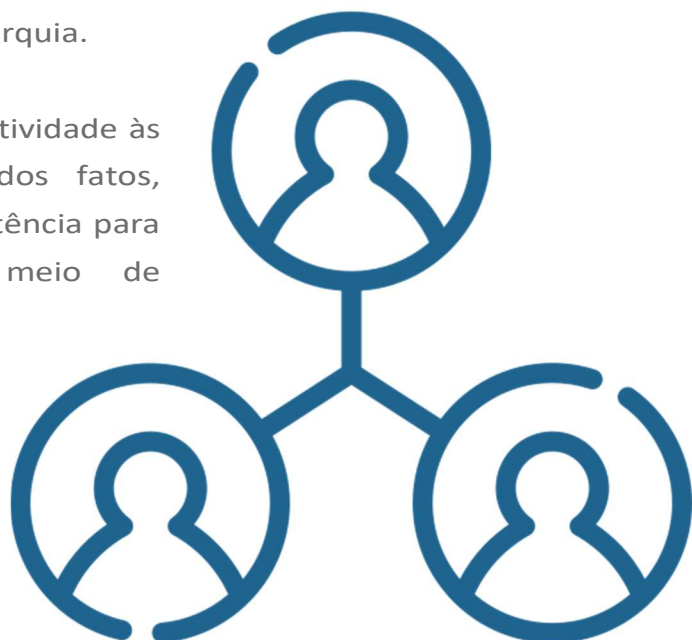
Assim, o ordenador de despesas é responsável por dar respaldo à execução de despesas públicas, ou seja, à aplicação do dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos.

1.1 Da competência

A **Lei nº 12529, de 30 de novembro de 2011**, que, dentre outras providências, estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência, estabelece que a competência para ordenar as despesas do Cade é do Presidente do Tribunal, ressalvadas as despesas da unidade gestora da Superintendência-Geral. No caso de renúncia, morte, impedimento, falta ou perda de mandato do Presidente do Tribunal, assume a posição o Conselheiro mais antigo no cargo ou o mais idoso, nessa ordem, até nova nomeação, sem prejuízo de suas atribuições.

Cumprir observar que, embora haja previsão legal, a unidade gestora da Superintendência -Geral ainda não fora criada, motivo pelo qual o Presidente do Tribunal do Cade tem sido responsável pelo orçamento de toda a Autarquia.

A fim de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, a competência para ordenar despesas pode ser delegada, por meio de ato formal, a um agente administrativo que, atuando como ordenador de despesas secundário, terá autoridade para realizar despesas orçamentárias.



O instrumento da delegação tem sido utilizado pela Autarquia, conforme demonstrado na figura abaixo:

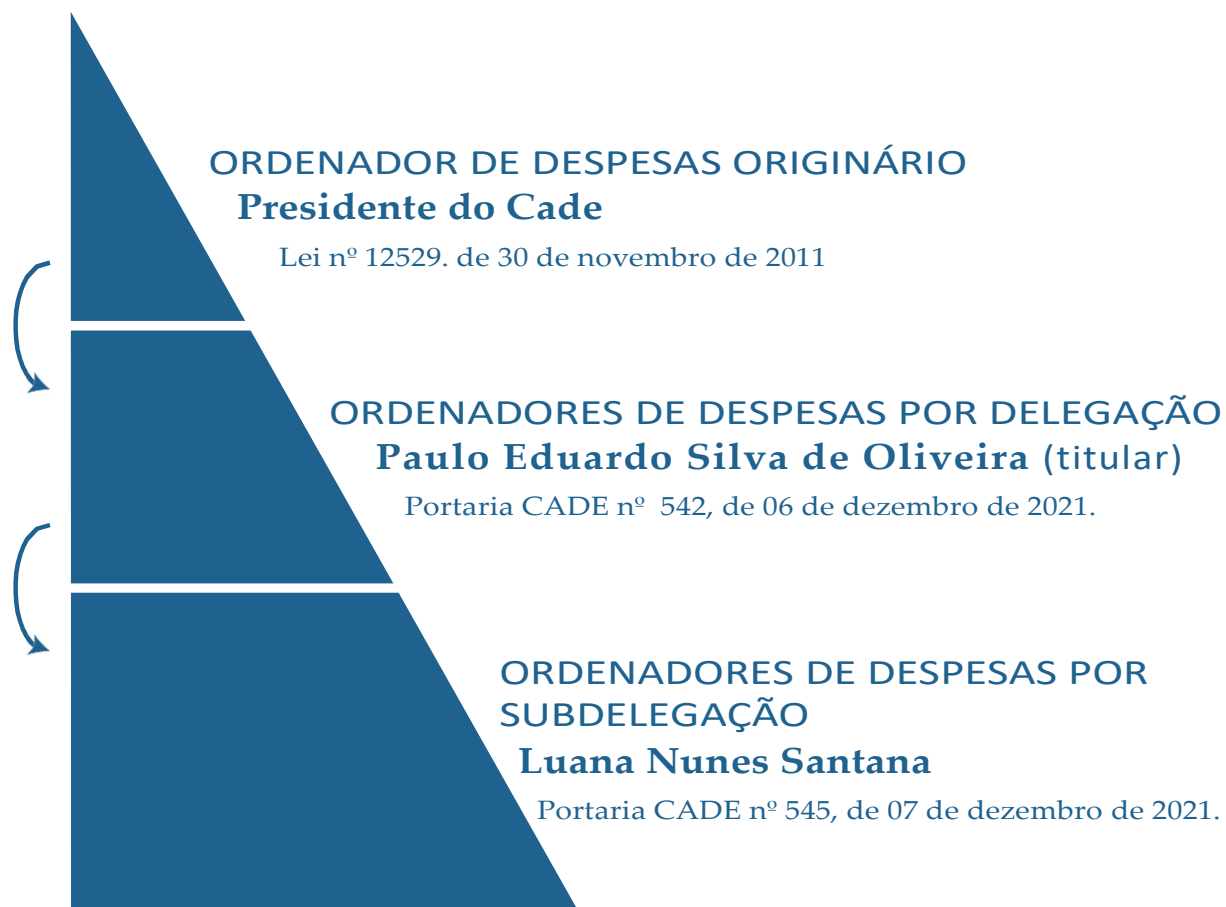


Figura 1 – Atual arranjo de ordenadores de despesas

O ordenador de despesas originário, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas. Portanto, o ordenador de despesas por delegação será diretamente responsabilizado pelo ato praticado, assim como tem o dever de representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder da autoridade superior ou ordenador primário.

A descrição dos atos que se encontram delegados e subdelegados pode ser observada no quadro abaixo:

I - de gestão orçamentária e financeira, tais como:

- a) movimentar recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento de despesas da entidade;
- b) movimentar os recursos decorrentes das operações de crédito, assinar contratos de câmbio e demais transações bancárias;
- c) ordenar a transferência de recursos decorrente da celebração de instrumento de cooperação;
- d) autorizar os pagamentos;
- e) reconhecer despesas de exercícios anteriores;
- f) autorizar glosas nos processos de pagamento de contratos, fornecimentos e serviços;
- g) emitir declaração de disponibilidade orçamentária;
- h) autorizar e assinar nota de empenho, reforço e anulação, e demais documentos hábeis do Siafi;
- i) autorizar a concessão de suprimento de fundos, bem como aprovar a prestação de contas, nos termos dos arts. 68 da **Lei nº 4.320, de 1964**, e 45 do **Decreto nº 93.872, de 1986**;
- j) autorizar a inscrição, reinscrição e baixa de restos a pagar.

II - de gestão patrimonial, de compras e de contratações, tais como:

a) assinar o edital de licitação, adjudicar, homologar, revogar e anular licitações, bem como emitir termo de dispensa de licitação ou termo de inexigibilidade, para ratificação pela autoridade superior, nos termos do art. 26 da **Lei nº 8.666/93**;

b) celebrar contratos, rescisões, termos aditivos, apostilamentos;

c) declarar a nulidade de contratos administrativos;

d) celebrar atas de registro de preços que serão gerenciadas pelo Cade ou a adesão a elas por parte de órgãos ou entidades da Administração Pública que não houverem participado da licitação promovida pelo Cade;

e) autorizar a restituição de garantias contratuais, liberação de valores retidos em conta vinculada, bem como outros atos relacionados a execução financeira do contrato;

f) autorizar a alienação, cessão, transferência e baixa de material e patrimônio, classificados como antieconômicos, irrecuperáveis, ociosos e recuperáveis;

g) formalizar os pedidos de autorização para realização de despesas, referentes aos limites de governança dos atos de gestão, conforme **Decreto nº 7.689/2012, Portaria Cade nº 435/2017** e demais normativos vigentes à época do ato praticado (ato delegado, mas que não se encontra subdelegado);

III - de gestão de pessoas, tais como:

a) ordenar o pagamento de ajuda de custo e transportes de bagagem;

b) ordenar o pagamento de diárias e passagens;

c) autorizar o ressarcimento de despesas de pequeno vulto, devidamente fundamentadas;

Quadro 1 – Dos atos delegados pelo ordenador de despesas

2. O PAPEL DO PRESIDENTE DO CADE JUNTO À COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO FINANÇAS E LOGÍSTICA (CGOFL)

2.1 Contratação de bens e serviços

A **Portaria Cade nº 316, de 18 de junho de 2021**, estabelece limites e instâncias de governança no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica, delega e subdelega competências da área administrativa.

As autorizações decorrentes do referido normativo constituem ato de governança das contratações e estão estritamente relacionadas avaliação sobre a conveniência da despesa pública, de forma que não envolve as análises técnica e jurídica do procedimento, que são de responsabilidade do ordenador de despesa e da Procuradoria Federal especializada junto ao Cade, respectivamente.

A competência para autorizar a celebração de novos instrumentos contratuais, além de aditivos e apostilamentos dos contratos vigentes, dentro da atual estrutura de governança, está apresentada no quadro abaixo:

Valor do Contrato	Autoridade Competente para Aprovação
Valor igual ou superior a R\$ 10.000.000,00	Presidente do Cade;
Valor inferior a R\$ 10.000.000,00	Diretor de Administração e Planejamento, vedada a subdelegação;
Valor igual ou inferior a R\$ 1.000.000,00	Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística, vedada a subdelegação.

Quadro 2 – Autoridades competentes para aprovação de novos instrumentos contratuais

Os processos que tratam de contratações com valores estimados acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), cuja autorização é de competência do Presidente do Cade, serão encaminhados ao Gabinete da Presidência, instruídos com os seguintes documentos:

I – despacho ordinatório com pedido de autorização assinado pelo Diretor de Administração e Planejamento;

II – nota técnica com resumo detalhado do processo de contratação, cumprimento das recomendações sugeridas pelo órgão de assessoramento jurídico e indicação dos documentos que demonstrem a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira da empresa a ser contratada;

III – declaração de disponibilidade orçamentária.

Analizada a documentação dos autos, as autorizações para contratações de bens e serviços pelo Cade são realizadas por meio de Despacho Decisório nos seguintes moldes:

DESPACHO DECISÓRIO Nº XXXXX

AUTORIZO a formalização do Contrato XXXXXXXXXX firmado com a empresa XXXXXXXXXX, cujo objeto é a XXXXXXXXXX, para atendimento de demandas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade, com fundamento na Portaria CADE nº 316/2021, conforme especificações contidas no processo nº XXXXXXXXXX.

Presidente

[assinado eletronicamente]

Ressalta-se que a publicação da portaria de alçadas do Cade buscou alinhar os atos de governança da autarquia ao **Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019**, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.

2.2 Plano de Contratações Anual (PCA)

As contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional devem constar no Plano de Contratações Anual (PCA), aprovado anualmente até a primeira quinzena de maio, com intuito de ser executado no exercício subsequente.

O **DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022**, que dispõe sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, apresenta a possibilidade de inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, no entanto, assim como a aprovação do PAC, a alteração do plano deve ser aprovada pela autoridade competente.

Por meio da **Portaria Cade nº 316, de 18 de junho de 2021**, delegou-se ao Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituta legal, a competência para aprovar o Plano Anual de Contratações e suas alterações.

2.3 Concessão de Diárias e Passagens

Nos termos da **Portaria Cade nº 735, de 25 de setembro de 2019**, compete ao Presidente do Cade autorizar todas as concessões de diárias e passagens aos servidores, vedada a delegação. Ademais, cabe ao Presidente aprovar as justificativas para os afastamentos, nos seguintes casos excepcionais:

- a) viagens urgentes com prazo inferior a 10 (dez) dias da data prevista de partida, quando necessária a aquisição de passagens aéreas;
- b) nova viagem efetuada por servidor que não prestou contas de viagem anteriormente realizada;
- c) deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;
- d) afastamento de Proposto com mais de 40 (quarenta) diárias intercaladas no ano;

e) deslocamentos de mais de 10 (dez) pessoas para o mesmo evento;

f) afastamentos para o exterior; e

g) a viagem nacional que tenha o seu início na sexta-feira, sábado ou feriado, bem como sua extensão até domingo, segunda-feira ou feriado, que faça jus à percepção de diárias.



O fluxo de solicitação de viagens se inicia com o formulário de solicitação de autorização para viagem a serviço, que, após preenchido e assinado pelos interessados, é encaminhado ao Gabinete da Presidência.

ATENÇÃO AOS PRAZOS:



Afastamentos nacionais:

O processo de viagem deverá ser encaminhado ao Gabinete da Presidência, com, no mínimo, **15 (quinze) dias** de antecedência da data de início da viagem.

Afastamentos internacionais:

O processo de viagem deverá ser encaminhado à Assessoria Internacional com, no mínimo, **35 (trinta e cinco) dias** de antecedência da data de início do afastamento internacional. Caberá à Assessoria Internacional instruir o processo de afastamento do país e submeter à apreciação do Presidente do Cade. O ato de autorização do Presidente deverá ser publicado no Diário Oficial da União até a data do início da viagem ou de sua prorrogação.

A solicitação, aprovada pelo Presidente do Cade, por meio de despacho decisório, segue para a Unidade de Diárias e Passagens (UDP), que cadastrará a viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Ressalta-se a que as viagens sigilosas são tratadas em unidade segregada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) denominada Unidade de Projetos Especiais (UPE), cujo acesso é restrito aos usuários interessados nos processos ali gerados.

Modelo de despacho decisório para aprovação de viagem

DESPACHO DECISÓRIO Nº XXXXX

Trata-se da solicitação de viagem do Servidor XXXXXXXX, para participar na qualidade de representante do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE, de XXXXXXXX, a serem realizadas na cidade XXXXXXXX.

Conforme exposto na solicitação nº XXXXX, autorizo a realização da viagem, com ônus ao CADE. À UDP e à CGOFL para providências.

Presidente

[assinado eletronicamente]

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Todas as viagens devem ser registradas no sistema, ainda que o afastamento ocorra sem ônus ou com ônus limitado. A **Portaria Cade nº 735, de 25 de setembro de 2019**, em seu art. 5º define as autoridades competentes para atuar no fluxo de solicitação e aprovação de viagens do SCDP.

PERFIS DE ATUAÇÃO NO SCDP



Chefe de Gabinete da Presidência: atua com o perfil de autoridade superior no SCDP, de modo a aprovar os afastamentos que enquadrem nos casos de excepcionalidade.



Diretor(a) de Administração e Planejamento: atuar com o perfil de proponente no SCDP.



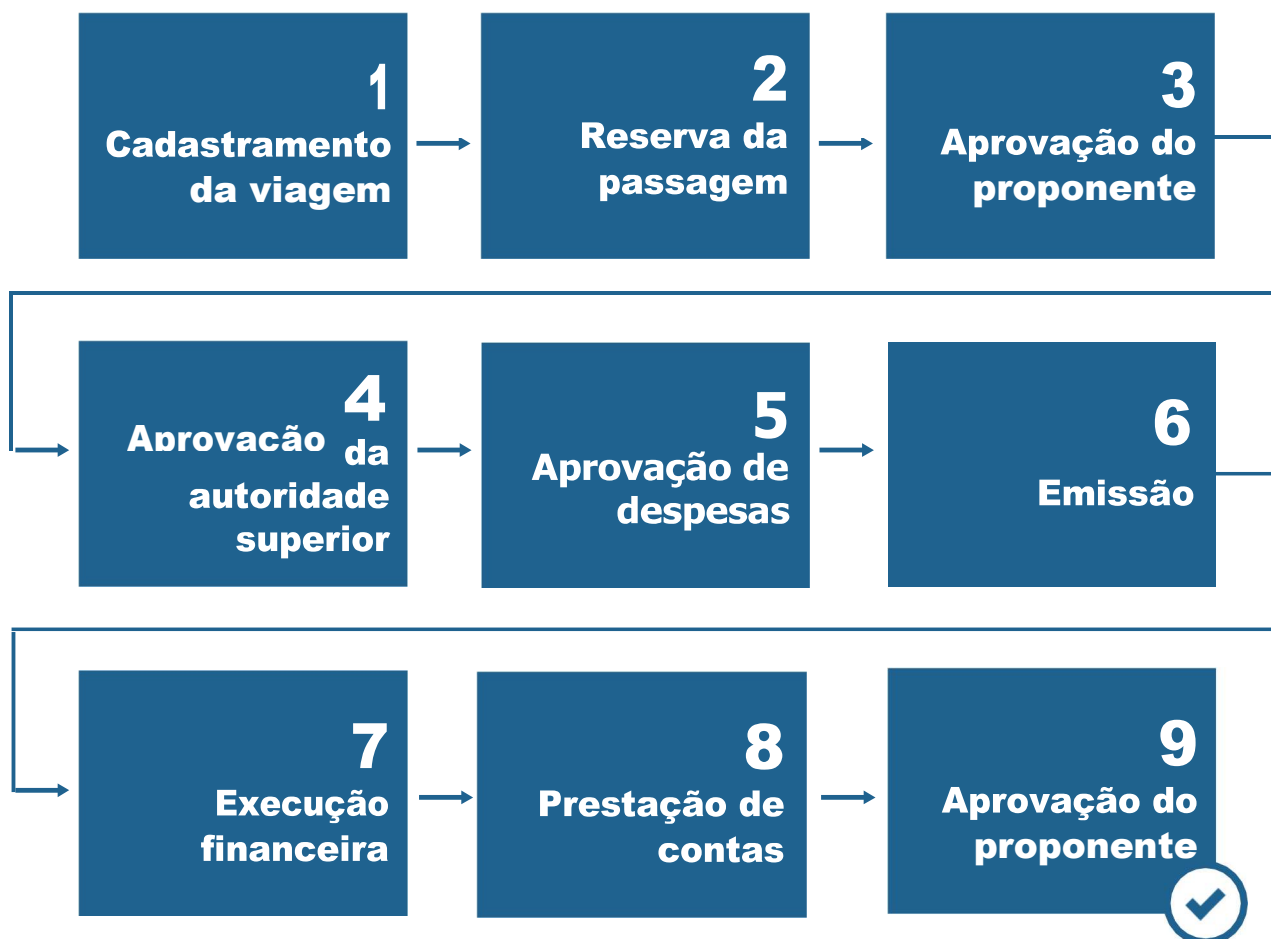
Ordenador de Despesas: autoriza todas as despesas relacionadas à viagem no SCDP.



Unidade de diárias e passagens (UDP), Coordenação de logística (CGOFL): exerce os perfis de solicitante de viagem e solicitante de passagem no SCDP.

A figura a seguir demonstra o fluxo que o processo de viagem percorre dentro do sistema SCDP:

FLUXO DA PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SCDP



O FLUXO APRESENTADO PODE SER SIMPLIFICADO:

em viagens nacionais tempestivas, na ausência de outras intercorrências, o aval da autoridade superior é dispensado.

A imagem a seguir demonstra o caminho a ser seguido pelas autoridades competentes, no SCDP, para aprovação das viagens:

SCDP versão 2.8.6

(Etapa 3 de 53)

O sistema disponibiliza a tela "APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR", com filtros para pesquisar as PCDPs encaminhadas para "Aprovação", bem como a listagem das PCDPs disponíveis para aprovação.

SEGUIR

Você está aqui: **Aprovação >> Autoridade Superior**

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

Número da PCDP: Nome do Proponente:

PESQUISAR

	Nome do Proponente	Parecer do Assessor	PCDP	Início da Viagem	Órgão Solicitante	Motivo da Viagem	Tipo de Aprovação	Urgente	Pendências
☐	MARIA JOSÉ		000274/15	19/03/2015	DEGEP - Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais	ESAF - Treinamento	Cadastro de Viagem	Sim	
☐	MARIANA		000137/15	11/02/2015	DEGEP - Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais	Nacional - Congresso	Cadastro de Viagem	Sim	
☐	NATALIA		000544/15	20/05/2015	DEGEP - Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Não	
☐	PAULO HENRIQUE		000418/15	10/04/2015	MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Internacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Sim	

Total : 20

SCDP versão 2.8.1

MARIA DA SILVA SAIR

Ano: 2015 Órgão: MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

APROVAÇÃO

Você está aqui: **Proponente/Concedente**

- Autoridade Superior
- Ministro/Dirigente
- Ordenador de Despesas

(Etapa 1 de 52)

Após acessar o SCDP com o Certificado Digital A3, o sistema apresenta os menus de acordo com o perfil do usuário.

Ao posicionar o mouse sobre o menu "APROVAÇÃO", serão exibidos os submenus correspondentes, também de acordo com o perfil do usuário.

SEGUIR

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

O ícone “Aeronave”, apresentado na coluna “Pendências”, para uma PCDP, significa na cor:

- **Amarela:** que a reserva se encontra entre 48 e 0 (zero) horas de sua validade;
- **Verde:** que a reserva se encontra entre 72 e 48 horas de sua validade;
- **Vermelha:** que a reserva se encontra expirada.

Já ao clicar no ícone “ Exclamação”, o sistema exibe a listagem de PCDPs com Prestações de Contas Pendentes para o Proposto selecionado.

As viagens podem ser aprovadas de uma vez só, selecionando todos os itens na caixa de seleção, ou uma a uma. Clicando na PCDP desejada, é possível verificar as informações da viagem: solicitante, justificativa, bilhetes, e valor das diárias a receber, entre outros.

☐	ALEXANDRE	000164/15	13/04/2015	Orçamento e Gestão	- A Serviço	de Viagem	Não	
☐	ALEXANDRE	000163/15	23/02/2015	MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Não	
☐	ALLAN	000371/15	13/04/2015	DEGEP - Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais	Nacional - Treinamento	Cadastro de Viagem	Sim	
☐	ANA ELISA	000348/15	14/04/2015	DEGEP - Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Não	
☐	ANA LILIA	000024/15	16/02/2015	MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Não	
☐	ANA LILIA	000023/15	24/02/2015	MP - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Nacional - A Serviço	Cadastro de Viagem	Não	

(Etapa 15 de 52)

Logo após selecionar os registros que se deseja aprovar, clique em "APROVAR".

APROVAR

O sistema pedirá a confirmação da aprovação e trará a informação de que a viagem foi aprovada com sucesso.

2.4 Proposta Orçamentária

A Lei Orçamentária Anual (LOA), como um instrumento de viabilização do planejamento do Governo, tem seu ciclo orçamentário desenvolvido como um processo contínuo de análise e de decisão ao longo de todo o exercício. Sua elaboração passa por várias etapas, tendo início na Secretaria de Orçamento Federal (SOF), onde se define a estratégia do processo de elaboração, o papel dos agentes, os prazos do processo e os limites orçamentários.



A atuação dos órgãos setoriais na elaboração da LOA, inclusive o Cade, inicia-se com a análise qualitativa, quando é possível a inclusão, exclusão ou alteração de ações orçamentárias e de planos orçamentários.

Já de posse do referencial monetário, parte-se para a fase 1 da análise quantitativa, quando se define o quanto será gasto em cada programação orçamentária. Nesse momento, a interação da DAP e da CGOFL é fundamental para alinhar a proposta orçamentária ao planejamento estratégico da autarquia.

Na fase 2, a SOF revisa os parâmetros quantitativos e divulga os novos limites orçamentários. Nessa fase, o Cade deve ajustar a proposta encaminhada na fase 1 e formalizar a nova proposta orçamentária. Todo o processo é desenvolvido por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP).

Concluído o processo de elaboração da LOA no SIOP, os autos instruídos com os relatórios e dados da PLOA são encaminhados para a DAP, que os redireciona para o Presidente do Cade. Nos termos da **Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011**, compete ao Presidente do Tribunal submeter à aprovação do Plenário a proposta orçamentária que viabilizará a execução de despesas da autarquia no exercício seguinte.

2.5 Procurador responsável junto à Receita Federal

O presidente do Cade, como representante legal da autarquia, tem acesso aos serviços disponíveis na Lista de Serviços da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), tais como a entrega de declarações e a consulta de pendências fiscais. Para tanto, deve solicitar junto à Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação (CGTI) o certificado digital de pessoa jurídica.

Os poderes detidos pelo Presidente junto à Receita Federal poderão ser outorgados para pessoa física ou jurídica também detentora de certificado digital, por meio de procuração RFB ou de procuração eletrônica. Nesse momento, é possível optar pela delegação de poderes específicos ou, ainda, indicar a delegação de todos os serviços. No caso de optar por delegar todos os serviços, o outorgante estará delegando poderes, inclusive, para aqueles serviços que vierem a ser disponibilizados futuramente no sistema de Procurações Eletrônicas do e-CAC

Anualmente, a Coordenação de Finanças da CGOFL utiliza-se dos serviços do portal e-CAC, por meio de procuração, para entrega da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF), acompanhamento das dívidas confessadas e demais transações. Já a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (CGESP) faz uso da procuração para comunicações relacionadas a restituição e compensação em GFIP, Guia de Recolhimento do FGTS.

A normatização desses procedimentos está na **Instrução Normativa RFB nº 1.751, de 16 de outubro de 2017**, que dispõe sobre a permissão de acesso do contribuinte aos serviços disponíveis no Atendimento Virtual (e-CAC) da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

2.6 Cronograma Orçamentário e Financeiro

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, além de dar outras providências. Em seu art. 8º dispõe que em até trinta dias após a publicação dos orçamentos, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

Para 2022, o normativo que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira é o Decreto nº 10.961, de 11 de fevereiro de 2022, que estipula limites de pagamento mensais por fonte e por identificador de resultado primário para os órgãos do Poder Executivo Federal.

Os limites mensais de pagamento para cada órgão englobam tanto as despesas do exercício corrente, quanto aquelas empenhadas em exercícios anteriores, os chamados restos pagar. O quadro abaixo apresenta, como exemplo, o funcionamento do controle interno dos limites de pagamento:

IDENTIFICADOR DE RESULTADO PRIMÁRIO - RP

Trata-se de um indicativo de meta fiscal que avalia se o governo está gastando mais do que a arrecadação. Basicamente, resultado primário é a diferença entre as despesas e as receitas fiscais. No Cade utilizamos os seguintes RPs: (0) despesa financeira; (1) despesa primária obrigatória; (2) despesa primária discricionária; e (9) emendas do relator.

Mês de Referência	Descrição	Limites de Pagamento				
		Anexo II (Fonte Tesouro - RP 2)	Anexo IV (Fonte Própria - RP 2)	Anexo X (Fonte Tesouro - RP 9)	Anexo XII (Fonte Própria - RP 9)	Anexo XIV (Obrigatórias com controle de fluxo)
XXXXXX	Valor Pago (Exerc. Corrente + RAP)					
	Valor Limite					
	Saldo para					

	Pagamento					
--	-----------	--	--	--	--	--

No que tange o Cade, especificamente, o anexo II traz o cronograma de pagamento da Fonte 100 – Recursos Ordinários, a chamada Fonte Tesouro, com Identificador de Resultado Primário 2. O anexo IV, por sua vez, apresenta o cronograma de pagamento da Fonte 150, Recursos Próprios Não-Financeiros, com Identificador de Resultado Primário 2. O anexo X traz a combinação de Fonte 100 com RP 9; e o Anexo XII apresenta os limites de pagamento em Fonte 150, RP 9. Já o Anexo XIII delimita os gastos com despesas obrigatórias com controle de fluxo, que engloba gastos com assistência médica e odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes, e outros benefícios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes.

Na insuficiência de limite financeiro em algum dos anexos citados, e considerando os compromissos da autarquia junto a seus fornecedores, torna-se necessário o pedido de ajustes no cronograma de pagamentos, nos termos do que determina a Portaria ME nº 6.844, de 17 de junho de 2021, alterada pela Portaria ME nº 14.384, de 7 de dezembro de 2021. As alterações no cronograma de execução mensal devem enquadrar-se em alguma das seguintes formas:

- I - ampliação de valores de desembolso;
- II - redução de valores de desembolso;
- III - antecipação de cronograma de desembolso;
- IV - postergação de cronograma de desembolso;
- V - remanejamento entre órgãos de valores de desembolso, a pedido do órgão; e
- VI - remanejamento entre anexos de cronogramas de desembolso.

Os pedidos de alteração do cronograma de desembolso são dirigidos ao Secretário do Tesouro Nacional da Secretaria Especial do Tesouro do Ministério da Economia pelo Secretário Executivo do órgão solicitante, ou autoridade equivalente, no caso o Diretor(a) de Administração e Planejamento, por meio de Ofício a ser anexado no Sistema Solicita, do Tesouro Nacional. Os históricos de pedidos realizados são anexados e instruídos em processos administrativos próprios.

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1 Acesso aos Sistemas

Para o acompanhamento e o desenvolvimento das atividades relacionadas neste Manual se faz necessário o acesso aos seguintes sistemas:

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)

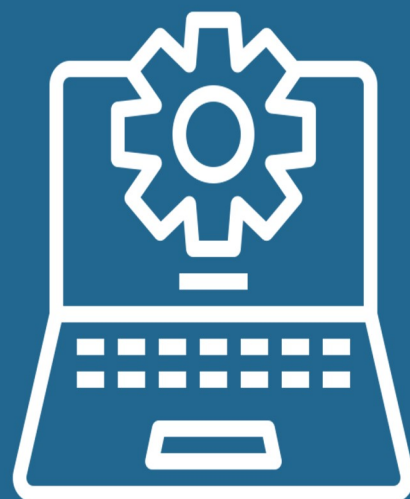
Sistema contábil que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo federal brasileiro;

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)

Sistema no qual onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg. O Sistema inclui: divulgação e a realização das licitações; emissão de notas de empenho; registro dos contratos administrativos; catalogação de materiais e serviços; cadastro de fornecedores.;

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

Viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de diárias e passagens.



A solicitação de acesso aos sistemas deve ser encaminhada por e-mail ao Serviço de Contabilidade do Cade, para o e-mail cujo endereço eletrônico é **secont@cade.gov.br**. Já o certificado digital de pessoa física, necessário em algumas funções, deve ser solicitado à CGTI, por meio do e-mail **cgti@cade.gov.br**.

3.2 Demais Delegações - Portaria Cade nº 316, de 18 de junho de 2021

Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas

Fica delegada competência ao(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para elaboração e encaminhamento da proposta do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) ao órgão central do SIPEC.

Realização de Eventos

Fica delegada competência ao(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para aprovar a Programação Anual de Eventos (PAE) do Cade e emitir a autorização prévia para realização excepcional de evento que não conste na Programação Anual de Eventos.

Execuções Descentralizadas

Fica delegada competência ao(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para celebrar Termo de Execução Descentralizada (TED) entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

Dispositivos Tipo Celular, Tablet e/ou Modem

Fica delegada competência ao(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para autorizar, excepcionalmente, no interesse da administração pública, o uso dos serviços de comunicação de voz, por meio de telefonia móvel, e de dados, por meio dos dispositivos do tipo celular, tablet e modem, quando não expressamente autorizados pelo **Decreto 8.540, de 9 de outubro de 2015**. Fica igualmente delegada, a aprovação de despesa excedente aos limites estipulados de custeios mensais com celular, tablet e/ou modem.

Outras Delegações

Fica delegada competência ao(o) Diretor(a) de Administração e Planejamento do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e, nos seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais, a seu substituto(a) legal, para criar comissões, designar equipes e aprovar planos para execução das atividades relacionadas à licitação, contratos, tecnologia da informação e comunicação, almoxarifado e patrimônio.

BIBLIOGRAFIA

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm.

Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm.

Decreto nº 10.193, de 27 de Dezembro de 2019. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10193.htm.

Decreto nº 10.699, de 14 de maio de 2021. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.699-de-14-de-maio-de-2021-319952984>.

Instrução Normativa RFB nº 1.751, de 16 de outubro de 2017. Disponível em <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=87210&visao=anotado>.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm.

Lei nº 12529, de 30 de novembro de 2011. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12529.htm#:~:text=1%C2%BA%20Esta%20Lei%20estrutura%20o,consumidores%20e%20repress%C3%A3o%20ao%20abuso.

Portaria Cade nº 452, de 06 de dezembro de 2021.
Documento Sei 0993036.

Portaria Cade nº 545, de 07 de dezembro de 2021.
Documento Sei 0993557.

Portaria Cade nº 316, de 18 de junho de 2021.
Documento Sei 0920382.

Portaria ME nº 6.844, de 17 de junho de 2021. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-me-n-6.844-de-17-de-junho-de-2021-326508082>.

Portaria ME nº 14.384, de 07 de dezembro de 2021. Disponível em <https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-me-n-14.384-de-7-de-dezembro-de-2021-366020075>.