



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, Térreo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
Telefone: (61) 3221-1283 - www.cade.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 25, DE 08 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a padronização dos votos do Tribunal Administrativo de Defesa Econômica.

O **PLENÁRIO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA**, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 9º, inciso XV, da Lei nº 12.529/2011, pelo artigo 20, inciso XV, do Anexo I do Decreto nº 9.011/2017, e pelo artigo 58, inciso XV, e artigo 142 do Regimento Interno do Cade, **RESOLVE**:

Art. 1º Os votos dos membros do Tribunal Administrativo de Defesa Econômica devem ser proferidos sob a forma de documento nato digital intitulado Voto, no sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Cade, conforme padrões definidos no Anexo I da presente Resolução.

§1º O voto não pode ser disponibilizado por meio de documento digitalizado.

§2º Outros formatos de documentos (.ppt, .pdf, .zip) podem integrar o voto como anexos.

Art. 2º De todo voto condutor deverá constar ementa composta de:

- a) Verbetação - termos destinados à indexação do caso;
- b) Dispositivo de ementa - regra resultante do julgamento do caso concreto.

Art. 3º A elaboração da verbetação da ementa seguirá os parâmetros estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. O preenchimento de todos os campos da verbetação será dispensado apenas quando o caso concreto não contemplar o parâmetro previsto.

Art. 4º Considera-se a data do voto aquela constante da tarja de assinatura eletrônica.

Art. 5º O Secretário do Plenário acompanhará a elaboração das ementas e dos votos e poderá propor adequações, para os padrões estabelecidos na presente Resolução.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário do Plenário esclarecer eventuais dúvidas sobre a aplicação dos padrões.

Art. 6º A Presidência do Cade decidirá casos omissos, podendo submetê-los ao Plenário do Tribunal quando entender necessário.

Art. 7º Fica revogada a Resolução nº 55, de 22 de setembro de 2010.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA

Presidente

(assinado eletronicamente)

Anexo I - Manual para Elaboração de Votos pelo Tribunal Administrativo de Defesa Econômica

1. REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO E FORMATAÇÃO DO VOTO

A editoração dos votos dos membros do Tribunal Administrativo de Defesa Econômica obrigatoriamente deve ser feita no sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do Cade, seguindo os padrões de documento nato digital intitulado **Voto**.

O voto não pode ser disponibilizado por meio de documento digitalizado, mesmo que subscrito por documento nato digital.

Arquivo em extensão *.pdf*, *.ppt*, *.zip*, entre outros formatos, citado no voto ou utilizado na sua fundamentação pode ser juntado ao processo a que faz referência como documento *Anexo* e indicado no campo *Lista de Anexos* constante do voto.

1.1. Estrutura

O voto deve observar a seguinte padronização de estrutura:

- a) Cabeçalho - campo destinado a identificação geral do processo.
- b) Ementa - texto representativo do voto conforme Resolução própria, composto de verbetização e dispositivo de ementa;
- c) Voto - elemento central que contém as razões de decidir;
- d) Dispositivo - manifestação conclusiva do prolator sobre o processo em análise;
- e) Outros elementos - identificação do signatário, lista de anexos e notas de rodapé.

O voto não deve conter sumário ou índice.

É dispensada a indicação de data e local do documento, sendo considerada data do voto aquela constante da tarja de assinatura eletrônica.

1.2. Formatação

No texto do documento deve ser aplicada a seguinte formatação:

- a) fonte: Calibri
- corpo do texto: tamanho 12 pontos;
- citações recuadas: tamanho 11 pontos;
- lista de anexos e notas de rodapé: tamanho 10 pontos.

b) alinhamento: justificado.

c) parágrafos

recuo de parágrafo: 2,4 cm de distância da margem esquerda;

numeração de parágrafos: sequencial ao longo de todo o documento.

Para destaques ao longo do texto deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

Palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.

1.3. **Ilustrações**

Figuras (organogramas, fotografias, mapas), gráficos e tabelas devem estar com alinhamento centralizado no documento. É indicado que sejam precedidas de título com alinhamento centralizado e numeração sequencial como: < (Figura ou Gráfico ou Tabela) número sequencial, travessão e título >

Exemplos

Figura 1 – Organograma da Requerente;

Figura 2 – Abrangência da Operação;

Gráfico 1 – Evolução das vendas;

Tabela 1 – Preços praticados pelos concorrentes.

O texto da tabela deve receber a seguinte formatação:

a) Fonte: tamanho 10 pontos;

b) Alinhamento: à direita, justificado ou à esquerda, sem numeração.

2. **CABEÇALHO**

2.1. **Composição e Formatação do Cabeçalho**

O cabeçalho contém os elementos identificadores do órgão e do processo.

A parte superior do cabeçalho, centralizada, será destinada ao brasão de Armas da República, em conformidade com a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Na primeira e na segunda linhas deverão estar registradas, as sentenças "**Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP**" e "**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE**", respectivamente, centralizadas, em negrito, em letras com iniciais maiúsculas e siglas em letras maiúsculas.

Na linha seguinte deverá constar o endereço completo do Cade, centralizado, com letras iniciais maiúsculas.

A quarta linha do cabeçalho consignará o telefone e o endereço eletrônico do Cade (www.cade.gov.br), centralizado e em letras minúsculas.

O cabeçalho será composto, ainda, pelas seguintes informações do processo, por linha:

a) Espécie de procedimento seguida do respectivo número único de

protocolo – NUP;

b) Partes processuais – Requerente(s), Representante(s), Representados(as), Consulente(s), conforme o tipo de procedimento como relacionado abaixo;

c) Advogados das partes;

d) Nome do Conselheiro Relator;

e) Demais elementos identificadores do voto – tipo e nível de acesso.

O trecho do cabeçalho com informações processuais deverá atender à seguinte formatação:

alinhamento: justificado.

tópico em negrito com letra inicial em maiúsculo.

Informações após tópicos redigidas sem negrito e com inicial em maiúsculo.

Caso o tópico seja composto por múltiplas pessoas, estas devem estar separadas por ponto e vírgula (;).

Os demais elementos identificadores do voto (tipo e nível de acesso) deverão ser redigidos com alinhamento centralizado, em negrito, com letras maiúsculas.

2.2. Instruções para Preenchimento do Cabeçalho

2.2.1. Espécies de procedimentos e Partes processuais

Para efeito de elaboração de cabeçalho dos votos são relacionadas as seguintes espécies procedimentais com as respectivas partes processuais:

Procedimento	Espécie de procedimento no cabeçalho do voto	Partes processuais
No processo administrativo para análise de ato de concentração econômica previsto no inciso IV, artigo 48 da Lei nº 12.529/2011	Ato de Concentração	Requerente(s) Terceiros(as) Interessado(as)
No processo administrativo para imposição de sanções administrativas por infrações à ordem econômica previsto no inciso III, artigo 48 da Lei nº 12.529/2011	Processo Administrativo	Representante(s) Representados(as)
Na consulta prevista no §4º do artigo 9º da Lei nº 12.529/2011	Consulta	Consulente(s)
Na proposta de compromisso de cessação da prática sob investigação prevista no artigo 85 da Lei nº 12.529/2011	Requerimento	Requerente(s)
No procedimento administrativo para apuração de ato de concentração econômica previsto no inciso V, artigo 48 da Lei nº 12.529/2011	Procedimento Administrativo para Apuração de Ato de Concentração	Representante(s) Representados(as)
No processo administrativo para imposição de sanções processuais incidentais previsto no inciso VI, artigo 48 da Lei nº 12.529/2011	Processo Administrativo para Imposição de Sanções Processuais Incidentais	Representados(as)
No recurso voluntário previsto no §2º do artigo 84 da Lei nº 12.529/2011	Recurso Voluntário	Requerente(s) Interessados(s)

Os cabeçalhos dos votos proferidos no julgamento de embargos de

declaração ou de reapreciação devem conter a indicação do tipo de recurso seguido da espécie do procedimento e com o registro de todas as partes do processo.

Procedimento	Tipo de procedimento no cabeçalho do voto	Partes processuais
Embargos de Declaração	Embargos de Declaração no Ato de Concentração	Requerente(s) Terceiros(as) Interessados(as)
	Embargos de Declaração no Processo Administrativo	Representante(s) Representados(as)
	Embargos de Declaração na Consulta	Consulente(s)
	Embargos de Declaração no Requerimento	Requerente(s)
	Embargos de Declaração no Procedimento Administrativo para Apuração de Ato de Concentração	Representante(s) Representados(as)
	Embargos de Declaração no Processo Administrativo para Imposição de Sanções Processuais Incidentais	Representados(as)
	Embargos de Declaração no Recurso Voluntário	Requerente(s)
Reapreciação	Pedido de Reapreciação no Ato de Concentração	Requerente(s) Terceiros(as) Interessados(as)
	Pedido de Reapreciação no Processo Administrativo	Representante(s) Representados(as)
	Pedido de Reapreciação na Consulta	Consulente(s)
	Pedido de Reapreciação Requerimento	Requerente(s)
	Pedido de Reapreciação no Procedimento Administrativo para Apuração de Ato de Concentração	Representante(s) Representados(as)
	Pedido de Reapreciação no Processo Administrativo para Imposição de Sanções Processuais Incidentais	Representados(as)
	Pedido de Reapreciação no Recurso Voluntário	Requerente(s) Interessados(as)

O nome das partes deve ser redigido da forma mais completa possível, sem abreviações, e com base nos registros constantes do processo. Caso seja composto de sigla, esta deve constar após o nome por extenso, separada por travessão (-).

Exemplos:

Sociedade Brasileira de Cirurgia Torácica – SBCT

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT

2.2.2. **Número único de protocolo – NUP**

Corresponde à numeração utilizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal para controle de seus processos. A Portaria SLTI/MP nº 03, de 16 de maio 2003, atualmente em vigor, define os procedimentos para a utilização do número único de protocolo, constituído de quinze dígitos, acrescidos de dois dígitos de verificação (DV).

No cabeçalho do voto (versão pública ou de acesso restrito), deve ser registrado o NUP do processo objeto do julgamento (processo principal), sem indicação do NUP dos apartados de acesso restrito.

2.2.3. Advogados

Para cada parte processual deve ser registrado o nome de pelo menos um de seus advogados constituídos nos autos, salvo se houver indicação expressa do representante escolhido.

Não é necessária a inclusão de todos os advogados com representação no processo.

Na verificação dos advogados constituídos devem ser observados os poderes outorgados pela parte em procuração e a existência de substabelecimento (com ou sem reserva de poderes).

A empresa estrangeira pode ser notificada e intimada de todos os atos processuais na pessoa do responsável por sua filial, agência sucursal, estabelecimento ou escritório instalado no Brasil, independentemente de procuração ou de disposição contratual ou estatutária. Nesse caso, o campo **Advogado(s)** deve ser substituído por **Representante Legal**.

Caso a parte seja revel ou não representada por advogado, no campo **Advogado(s)** deve ser registrada a sentença *Não consta*.

Demais elementos identificadores do voto

A identificação do voto deve conter informação sobre Tipo e Nível de acesso, como segue:

2.2.4. Tipo de voto

Voto do Relator – voto proferido pelo Conselheiro que exerceu a função de Relator do processo.

Voto Vista – voto proferido pelo integrante do Tribunal que realizou pedido de vista do caso.

Voto Vogal – voto proferido pelo integrante do Tribunal que não ocupa a função de Relator ou tenha formalizado pedido vista, com determinação aderente, complementar ou divergente ao do Relator.

Nos casos de Voto Vista ou Voto Vogal, após ao tipo deve ser redigido o cargo e nome do prolator após travessão (-).

Toda a expressão de indicação de tipo de voto deve receber a seguinte formatação:

a) Fonte: tamanho 12 pontos, maiúscula;

b) Alinhamento: centralizado.

Exemplos:

VOTO VISTA – CONSELHEIRO JOÃO PAULO DE RESENDE

VOTO VISTA – PRESIDENTE ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA

VOTO VOGAL – CONSELHEIRA PAULA AZEVEDO

O nome do relator do processo não deve ser alterado no campo próprio quando da emissão de voto vista ou voto vogal.

2.2.5. Nível de acesso

Versão Pública - quando puder ser acessado por qualquer pessoa;

Versão de Acesso Restrito - quando seu acesso for exclusivo à parte que os apresentou, aos Representados, conforme o caso, e às pessoas autorizadas pelo Cade;

O nível de acesso deve ser redigido logo após o tipo de voto com:

- a) Fonte: tamanho 12 pontos, maiúscula;
- b) Alinhamento: centralizado.

Após o julgamento é indispensável a disponibilização de versão pública do voto proferido. As informações de acesso restrito devem ser suprimidas na versão pública do voto.

O voto de Acesso Restrito necessariamente é confeccionado em Apartado de Acesso Restrito relacionado ao processo objeto do julgamento (processo principal). O cabeçalho do voto de Acesso Restrito deve espelhar as informações do processo principal.

Pode haver necessidade de confecção de voto de Acesso Restrito a determinada parte ou somente ao Cade. Nessas situações, cada voto deve ser inserido no respectivo Apartado de Acesso Restrito com a disponibilização das informações sensíveis indispensáveis à completa análise do documento.

3. **EMENTA**

3.1. **Composição e Formatação da Ementa**

A ementa deve ser formada por duas partes:

- I - Verbetação – termos destinados à indexação do caso conforme parâmetros;
- II - Dispositivo de ementa – regra resultante do julgamento do caso concreto.

A ementa será redigida seção própria com a seguinte formatação:

- a) Fonte: tamanho 10 pontos;
- b) Alinhamento: justificado.

Cada termo da verbetação deve ser separado por ponto (.) e redigido com letras maiúsculas.

Os parágrafos que compõem o dispositivo de ementa devem ser numerados sequencialmente.

Na ementa não deve ser aplicado estilo negrito, itálico ou sublinhado.

3.2. **Instruções para Preenchimento da Ementa**

No Cade a edição de ementas é regulamentada por Resolução que indica os termos a serem utilizados na verbetação de acordo com o tipo de processo.

Para a elaboração do dispositivo de ementa devem ser adotadas as

seguintes orientações:

- a) Redação de forma sintética, lógica e clara;
- b) O dispositivo não é a conclusão do voto. Não deve incluir expressões como: aprovação sem restrições, condenação, não conhecimento, embargos providos;
- c) Deve ser original, evitando reproduzir texto de lei, de doutrina ou de enunciado similar.

4. **VOTO E DISPOSITIVO**

4.1. **Formatação**

Os rótulos Voto e Dispositivo deverão estar grafados em letra maiúscula, em negrito, com fundo cinza.

Os tópicos que compõe cada uma dessas seções deverão ser destacados em até dois níveis e atender a seguinte formatação:

1º Nível: Todas as letras maiúsculas, em negrito e alinhado à esquerda

2º Nível: Letra inicial maiúscula, em negrito e alinhado à esquerda

Por exemplo:

PRELIMINARES

Ausência de Notificação

(...)

Prescrição intercorrente

(...)

MERCADO RELEVANTE

Dimensão Produto

(...)

Dimensão Geográfica

Além disso, é permitida a elaboração de listas por meio de alíneas:

a.

b.

c.

d. (...)

O texto deve ser redigido em parágrafos justificados, numerados sequencialmente.

O relatório do caso constitui documento diverso disponibilizado quando da inclusão do feito em pauta para julgamento. Assim o voto não deve conter tópico intitulado Relatório, embora informações relativas ao andamento do processo indispensáveis às razões de decidir possam ser incorporadas ao longo do texto.

4.2. **Citações**

Citações curtas, que ocupem até três linhas, devem ser incorporadas ao texto e redigidas entre aspas ("").

Quando a citação ocupar quatro ou mais linhas, deve-se optar por estilo próprio:

- a) Fonte: tamanho 11 pontos;
- b) Parágrafo recuado, sem aspas e sem itálico.

Sem prejuízo da fundamentação do voto, deve-se evitar o excesso de citações, doutrinas ou de outros recursos que possam assemelhá-lo a documentos destinados a outros fins como teses ou artigos acadêmicos.

Assim, **o voto não deve conter Bibliografia.**

Quando necessário, citações de doutrina ou de legislações devem ser mencionadas no próprio texto e podem ser indicadas em nota de rodapé por meio de números sequenciais.

No Dispositivo o emissor do voto deve apresentar claramente a decisão que entenda ser aplicável ao caso (aprovação sem restrições, aprovação com restrições, aprovação condicionada à celebração e ao cumprimento de ACC, reprovação; arquivamento por ausência de provas, arquivamento peça ocorrência de prescrição, condenação por infração à ordem econômica, declaração da extinção da punibilidade; homologação, rejeição; provimento, não provimento, parcial provimento etc), por parte, com indicação das penalidades aplicadas, inclusive as acessórias, com prazo para cumprimento, e demais determinações (como expedição de ofício, remessa à Superintendia-Geral para instauração de procedimento etc).

No Dispositivo também deve constar a determinação de publicização de documentos para fomentar as Ações Cíveis de Reparação por Danos Concorrenciais decorrentes nos termos da Resolução nº 21, de 12 de setembro de 2018.

4.3. **Informação de acesso restrito**

A informação de acesso restrito deve estar claramente identificada no voto.

Na versão de acesso pública é suficiente a inclusão da expressão **ACESSO RESTRITO** em caixa alta e sem negrito no campo destinado aos números, sentenças ou quaisquer outros elementos reputados de acesso restrito.

Na versão de acesso restrito tais informações devem ser sombreadas em cinza.

Exemplo: (...) tem-se um faturamento conjunto dos grupos econômicos envolvidos na operação da ordem de aproximadamente R\$ 9 bilhões, conforme informações prestadas pelas próprias Representadas.

5. **OUTROS ELEMENTOS**

5.1. **Identificação do signatário**

Todos os votos devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome da autoridade que o emitiu, grafado em letras maiúsculas, em negrito centralizado;
- b) cargo da autoridade redigido apenas com as iniciais maiúsculas,

centralizado;

c) expressão *assinado eletronicamente* entre parênteses (), centralizada.

Não deve ser utilizada linha acima do nome do signatário.

5.2. Lista de anexos

Demais documentos que integram o voto como tabelas ou apresentações devem estar relacionados após a parte dispositiva em lista de anexos.

5.3. Notas de rodapé

A sistematização das referências mencionadas no voto deve ser realizada em seção própria no final do documento.

Modelo de Lista de anexos e Notas de rodapé

Anexo II - Parâmetros para elaboração de ementas conforme espécie de procedimento

I - Para Ato de Concentração:

Campo	Parâmetros de Preenchimento	
Tipo de Processo	ATO DE CONCENTRAÇÃO	
Rito	SUMÁRIO	
	ORDINÁRIO	
Descrição da Operação	<TEXTO SUCINTO>	
Natureza da operação	FUSÃO	
	AQUISIÇÃO DE CONTROLE	
	AQUISIÇÃO DE QUOTAS/AÇÕES SEM AQUISIÇÃO E CONTROLE	
	CONSOLIDAÇÃO DE CONTROLE	
	AQUISIÇÃO DE ATIVOS	
	INCORPORAÇÃO	
	JOINT-VENTURE CLÁSSICA	
	JOINT-VENTURE CONCENTRACIONISTA	
	OUTRA FORMA DE OPERAÇÃO	
Local da operação	OPERAÇÃO REALIZADA NO BRASIL	
	OPERAÇÃO REALIZADA NO EXTERIOR	
Mercado relevante na dimensão produto	MERCADO DE <NOME DO PRODUTO>	
Mercado relevante na dimensão geográfica	<DIMENSÃO GEOGRÁFICA>	
Abrangência da operação	ESTADUAL OU MENOR	UF OU MUNICÍPIO
	NACIONAL	
	INTERNACIONAL	
Identificada sobreposição horizontal	SOBREPOSIÇÃO HORIZONTAL	
Identificada integração vertical	INTEGRAÇÃO VERTICAL	
Motivo da análise pelo Tribunal	IMPUGNAÇÃO DA OPERAÇÃO PELA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL.	
	RECURSO DE TERCEIRO INTERESSADO	
	AVOCAÇÃO	
Existência de Parecer do Departamento de Estudos Econômicos	PARECER DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS ECONÔMICOS	
	CONHECIMENTO	CONHECIMENTO
		NÃO CONHECIMENTO
		APROVAÇÃO SEM

Proposta de decisão	MÉRITO	RESTRIÇÕES
		APROVAÇÃO COM RESTRIÇÕES
		APROVAÇÃO COM ACC
		REPROVAÇÃO
		PERDA DE OBJETO

II - Para o Processo Administrativo

Campo	Parâmetros de Preenchimento
Tipo de Processo	PROCESSO ADMINISTRATIVO
Conduta	CARTEL
	CONDUTA COMERCIAL UNIFORME
	CONDUTA UNILATERAL
Designação informal do caso	<NOME DO CASO>
Ramo de atividade empresarial	CONFORME RESOLUÇÃO Nº 3, DE 29 DE MAIO DE 2012
Mercado relevante na dimensão produto	MERCADO DE [NOME DO PRODUTO]
Mercado relevante na dimensão geográfica	<DIMENSÃO GEOGRÁFICA>
Conclusão do Parecer da SG	PARECER DA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL PELA CONDENAÇÃO
	PARECER DA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL PELA CONDENAÇÃO PARCIAL
	PARECER DA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL PELO ARQUIVAMENTO
Conclusão do Parecer da PFE	PARECER DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA PELA CONDENAÇÃO
	PARECER DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA PELA CONDENAÇÃO PARCIAL
	PARECER DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA PELO ARQUIVAMENTO
Conclusão do Parecer do MPF	PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PELA CONDENAÇÃO
	PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PELA CONDENAÇÃO PARCIAL
	PARECER DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PELO ARQUIVAMENTO
Existência de TCC	TCC CELEBRADO
Existência de acordo de leniência	ACORDO DE LENIÊNCIA CELEBRADO
Proposta de decisão	ARQUIVAMENTO
	CONDENAÇÃO
	CONDENAÇÃO PARCIAL
Penalidades	MULTA
	OUTRAS PENALIDADES

III - Para a Consulta

Campo	Parâmetros de Preenchimento	
Tipo de processo	CONSULTA	
Tipo de consulta	INTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO OU DA REGULAMENTAÇÃO DO CADE ATINENTES AO CONTROLE DE ATOS DE CONCENTRAÇÃO	
	LICITUDE DE ATOS, CONTRATOS, ESTRATÉGIAS EMPRESARIAIS OU CONDUTAS	
Mercado relevante na dimensão produto	MERCADO DE [NOME DO PRODUTO]	
Mercado relevante na dimensão geográfica	ESTADUAL OU MENOR	UF OU MUNICÍPIO
	NACIONAL	
	INTERNACIONAL	
Proposta de decisão	CONHECIMENTO	CONHECIMENTO
		NÃO CONHECIMENTO
	MÉRITO	<MANIFESTAÇÃO EMITIDA>

IV - Para o Requerimento

Campo	Parâmetros de Preenchimento
Tipo de processo	REQUERIMENTO
Conduta	CARTEL
	CONDUTA COMERCIAL UNIFORME
	CONDUTA UNILATERAL
Ramo de atividade empresarial	CONFORME RESOLUÇÃO Nº 3, DE 29 DE MAIO DE 2012
reconhecimento de participação na conduta investigada	COM RECONHECIMENTO DE PARTICIPAÇÃO NA CONDUTA INVESTIGADA
	SEM RECONHECIMENTO DE PARTICIPAÇÃO NA CONDUTA INVESTIGADA
Obrigações	CONTRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA
	OBRIGAÇÕES COMPORTAMENTAIS
	OBRIGAÇÕES ESTRUTURAIS
Proposta de Decisão	HOMOLOGAÇÃO
	NÃO HOMOLOGAÇÃO

V - Para o Procedimento Administrativo para Apuração de Ato de Concentração

Campo	Parâmetros de Preenchimento
Tipo de processo	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE ATO DE CONCENTRAÇÃO
Objeto	ATO DE CONCENTRAÇÃO NOTIFICADO E CONSUMADO ANTES DE APRECIADO PELO CADE
	ATO DE CONCENTRAÇÃO NÃO NOTIFICADO E CONSUMADO ANTES DE APRECIADO PELO CADE
	ATO DE CONCENTRAÇÃO NÃO NOTIFICADO E CONSUMADO, MAS CUJA SUBMISSÃO PODE SER REQUERIDA PELO CADE
Reconhecimento de Infração	OCORRÊNCIA DE INFRAÇÃO PREVISTA NO ARTIGO 88, §3º DA LEI Nº 12.529/2011
	NÃO OCORRÊNCIA DE INFRAÇÃO PREVISTA NO ARTIGO 88, §3º DA LEI Nº 12.529/2011
Existência de ACC	CELEBRAÇÃO DE ACC

VI - Para o Processo Administrativo para Imposição de Sanções Processuais Incidentais

Campo	Parâmetros de Preenchimento
Tipo de processo	PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA IMPOSIÇÃO DE SANÇÕES PROCESSUAIS INCIDENTAIS
Fundamento	ARTIGO 40, LEI Nº 12.529/2011
	ARTIGO 41, LEI Nº 12.529/2011
	ARTIGO 42, LEI Nº 12.529/2011
	ARTIGO 43, LEI Nº 12.529/2011
	ARTIGO 44, LEI Nº 12.529/2011
Órgão responsável pela lavratura do auto de infração	AUTO DE INFRAÇÃO LAVRADO PELA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL
	AUTO DE INFRAÇÃO LAVRADO PELO TRIBUNAL
Espécie do procedimento em que foi identificada a infração	PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO
	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO
	PROCESSO ADMINISTRATIVO
	ATO DE CONCENTRAÇÃO
	CONSULTA
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE ATO DE CONCENTRAÇÃO
Proposta de decisão	ARQUIVAMENTO
	CONDENAÇÃO

VII - Para o Recurso Voluntário

Campo	Parâmetros de Preenchimento
-------	-----------------------------

Tipo de processo	RECURSO VOLUNTÁRIO	
Adoção de medida preventiva	MEDIDA PREVENTIVA ADOTADA PELA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL	
	MEDIDA PREVENTIVA ADOTADA PELO TRIBUNAL	
	MEDIDA PREVENTIVA INDEFERIDA PELA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL	
	MEDIDA PREVENTIVA INDEFERIDA PELO TRIBUNAL	
Conduta	CARTEL	
	CONDUTA COMERCIAL UNIFORME	
	CONDUTA UNILATERAL	
Espécie do procedimento em que foi identificada a conduta	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	
	PROCESSO ADMINISTRATIVO	
Tempestividade	TEMPESTIVO	
	INTEMPESTIVO	
Proposta de decisão	CONHECIMENTO	CONHECIMENTO
		NÃO CONHECIMENTO
	MÉRITO	MANUTENÇÃO DA MEDIDA PREVENTIVA
		REVOGAÇÃO DA MEDIDA PREVENTIVA

VIII - Para os Embargos de Declaração

Campo	Parâmetros de Preenchimento	
Tipo de recurso	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	
Espécie de procedimento	ATO DE CONCENTRAÇÃO	
	PROCESSO ADMINISTRATIVO	
	CONSULTA	
	REQUERIMENTO	
	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE ATO DE CONCENTRAÇÃO	
	PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA IMPOSIÇÃO DE SANÇÕES PROCESSUAIS INCIDENTAIS	
	RECURSO VOLUNTÁRIO	
Fundamento	OMISSÃO	
	CONTRADIÇÃO	
	OBSCURIDADE	
Tempestividade	TEMPESTIVO	
	INTEMPESTIVO	
Proposta de decisão	CONHECIMENTO	CONHECIMENTO
		NÃO CONHECIMENTO
	MÉRITO	PARCIAL PROVIMENTO
		PROVIMENTO
		PROVIMENTO COM EFEITOS INFRINGENTES
	NÃO PROVIMENTO	
Embargos de declaração protelatórios	INCIDÊNCIA DO §2º DO ARTIGO 1.026 DO CPC	

IX - Para o Pedido de Reapreciação

Campo	Parâmetros de Preenchimento	
Tipo de recurso	PEDIDO DE REAPRECIÇÃO	
Espécie de procedimento	ATO DE CONCENTRAÇÃO	
	PROCESSO ADMINISTRATIVO	
	PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA IMPOSIÇÃO DE SANÇÕES PROCESSUAIS INCIDENTAIS	
Fundamento	FATO NOVO	
	DOCUMENTO NOVO	
	TEMPESTIVO	

Tempestividade	TEMPESTIVO	
	INTEMPESTIVO	
Proposta de decisão	CONHECIMENTO	CONHECIMENTO
		NÃO CONHECIMENTO
	MÉRITO	PROVIMENTO
		PROVIMENTO COM EFEITOS INFRINGENTES
		PARCIAL PROVIMENTO
		NÃO PROVIMENTO



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Barreto de Souza, Presidente**, em 09/07/2019, às 16:47, 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 http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0635546** e o código CRC **2A3555DC**.

Referência: Processo nº 08700.003785/2018-24

SEI nº 0635546