

CADASTRO DE INSTITUIÇÃO CREDORA - FINANCEIRAS

Orientações Gerais:

O Cadastro das Instituições Credoras – Financeiras é previsto pelo [Decreto Estadual 7.121/2021](#) e [Portaria nº 223/2021-DG](#).

O cadastro terá validade de 60 (sessenta) meses, conforme previsto no artigo nº 16 do referido decreto.

O pedido deverá ser registrado via sistema e-protocolo (Link <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/protocolarSolicitacao.do?action=iniciarProcesso&codAssunto=35>), onde enviará os documentos em formato digital, não havendo necessidade de encaminhar as vias físicas.

Fiquem atentos aos contatos que serão realizados por meio eletrônico, em caso de deferimento ou pendência documental, para que possam atender prontamente ao que seja solicitado.

Segue abaixo relação dos documentos necessário para o Cadastro das Instituições Credoras – Financeiras, conforme previsto no Decreto Estadual 7.121/2021 artigo nº 17.

1. Requerimento de Cadastro, com reconhecimento de firma (Anexo I);

Se optar pela assinatura eletrônica, está deverá ser do tipo “**qualificada**”, pelo site do eProtocolo/Central de Segurança, utilizando-se do token, com certificado digital autenticado pelo ICP-Brasil.

Link: https://www.detran.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-03/anexo_i_requerimento_1.docx

2. Ato constitutivo, sendo Estatuto e/ou Contrato Social Consolidado, Ata de nomeação dos diretores, representantes e/ou administradores, e procuração de poderes se houver;

3. Certidão Simplificada da Junta Comercial;

4. Certidão de Autorização de Atividade emitida pelo Banco Central do Brasil;

Link: <https://www3.bcb.gov.br/certiaut/emissao/emissao>

5. Cartão CNPJ;

Link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

6. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS – CRF; e

Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

7. Guia de Recolhimento e comprovante de pagamento da Taxa Cadastro Financeira (Cód.2.30.08). Para emissão da guia de cadastramento de financeira deve acessar o site do DETRAN/PR localizar o quadrante Parceiros clicar na opção Instituição Credora - Financeira, após clicar em Solicitar um Serviço Administrativo.

Link: <https://www.detran.pr.gov.br/Pagina/solicitacao-servico-administrativo-financeiras>

Cabe lembrar o contido no Decreto Estadual 7.121/2021, artigo nº 16:

“Parágrafo único. A Instituição Credora, durante a vigência de seu cadastro, deverá de imediato, comunicar ao DETRAN/PR, quaisquer alterações relativas à mudança de sócios administradores, procuradores, alterações de endereço, de razão social, assim como indicar novo operador de chave do sistema sempre que necessário.”

Em caso de alteração de dados deverá de imediato protocolar o pedido atualização a COOGS, apresentando os documentos relacionados abaixo:

1. Requerimento solicitando a atualização do Cadastro, com reconhecimento de firma (Anexo I); Se optar pela assinatura eletrônica, está deverá ser do tipo “**qualificada**”, pelo site do eProtocolo/Central de Segurança, utilizando-se do token, com certificado digital autenticado pelo ICP-Brasil.

Link: https://www.detran.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-03/anexo_i_requerimento_1.docx

2. Ato constitutivo e/ou Contrato Social Consolidado, Ata de nomeação dos diretores, representantes e/ou administradores, e procuração de poderes se houver;
3. Certidão Simplificada da Junta Comercial; e
4. Cartão CNPJ.

Atenção aos contatos que serão realizados via e-protocolo e/ou e-mail, em caso de deferimento ou pendência documental, para que possam atender prontamente ao que seja solicitado.

Caso haja pendências, o parecer da análise será inserido no volume do protocolo e criada uma pendência ao requerente, onde será possível visualizar o despacho com as observações e documentos faltantes para inclusão.

O requerente (aquele que registrou o protocolo) receberá um e-mail, devendo acessar o sistema de e-protocolo link www.eprotocolo.pr.gov.br, e na tela inicial em “Minhas Pendências de Protocolos”, constará relacionado o referido protocolo. Clique no campo Analisar.



Os documentos devem ser inseridos ao protocolo no campo "Arquivo", do item "Incluir Documento, Informação ou Despacho". Incluir os arquivos ao volume do processo clicando em “Adicionar ao Volume”. Clicar em “Finalizar Pendência”. Conforme imagem que segue:

