



DECRETO Nº 388

Regulamenta as regras gerais para cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, por meio de registro eletrônico no sistema e-Compras e institui critérios para auditoria de cadastro para órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso IV do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no Protocolo n.º 01-034650/2023;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este decreto regulamenta as regras gerais para cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, por meio de registro eletrônico no sistema e-Compras e institui critérios para auditoria de cadastro para órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba.

Art. 2º As normas e procedimentos para o cadastro de pessoa física e jurídica para a participação em procedimentos de compras e contratação de serviços públicos diretos ou mediante processo licitatório e para o respectivo pagamento serão regidos por este decreto.

Art. 3º Para fins deste decreto considera-se:

I - Empresário Individual: aquele que exerce em nome próprio uma atividade empresarial. É a pessoa natural titular da empresa. O patrimônio da pessoa natural e o do empresário individual são os mesmos, logo o titular responderá de forma ilimitada pelas dívidas;

II - Microempreendedor Individual-MEI: empresário individual a que se refere o artigo 966 da Lei Federal n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, conforme definido na legislação vigente e que seja optante pelo Simples Nacional;

III - Sociedade Limitada Unipessoal: Consiste em uma sociedade limitada com apenas um sócio, nos termos da Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019;

IV - Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o artigo 966 da Lei Federal n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

a) no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior ao definido na legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

b) no caso da empresa de pequeno porte aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior ao definido na legislação vigente.

V - Sociedade Limitada: Na sociedade limitada, a responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do artigo 1052 do Código Civil Brasileiro;

VI - Sociedade Anônima: pessoa jurídica com fins lucrativos que tem seu capital dividido em ações e a responsabilidade de seus sócios ou acionistas limitada ao preço da emissão das ações subscritas ou adquiridas e podem ser divididas em dois tipos: a de capital aberto e a de capital fechado, nos termos do artigo 1º da Lei Federal n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

VII - Pessoa Física: pessoa natural, proponente, que tenha interesse em fornecer bens ou serviços, nos procedimentos realizados pela Administração, desde que atenda Às condições mínimas para o cadastramento;

VIII - Certificado do Registro Cadastral - CRC: documento emitido pelos sistema e-compras através do qual certifica-se o fornecedor de que preencheu os requisitos necessários ao cadastro eletrônico;

IX - Estrangeiro: pessoa física ou jurídica que não seja de nacionalidade brasileira;

X - Locador de Imóvel: proprietário de imóvel que disponibiliza seu bem para a utilização da Administração mediante contrato de locação.

CAPÍTULO II

DO CADASTRO

Seção I

Do Cadastro Eletrônico no Sistema

Art. 4º O Cadastro de Fornecedores será efetuado em etapas no Portal de Compras do Município de Curitiba: <http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br> e estará unificado com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do artigo 87, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de de 2021.

Parágrafo único. Para participação nos procedimentos eletrônicos de contratação municipal decorrentes de procedimento licitatório ou contratação direta, o interessado deve estar cadastrado, nos termos deste decreto.

Seção II

Das Etapas do Cadastro Eletrônico

Art. 5º A primeira etapa do cadastro tem como finalidade o acesso ao Portal de Compras do Município de Curitiba, sendo necessária a criação de login e senha do usuário, pessoa física ou jurídica.

§ 1º Para a criação do login e senha, o usuário deve fornecer os seguintes dados:

I - login que obrigatoriamente será o CPF do usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

II - nome completo;

III - senha;

IV - CPF;

V - e-mail;

VI - telefone.

§2º A senha criada para o cadastro eletrônico pode ser alterada a qualquer tempo.

§3º Para esta primeira etapa não é obrigatória a juntada de documentos e não será emitido o CRC.

Art. 6º A segunda etapa do cadastro tem como finalidade identificar o fornecedor, sendo que o usuário deverá selecionar seu enquadramento de acordo com as seguintes hipóteses:

I - pessoa física;

II - pessoa jurídica;

III - estrangeiro, ou;

IV - locador de imóvel.

§1º Se o usuário se enquadrar na hipótese de pessoa física deverá anexar o comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF.

§2º Se o usuário se enquadrar na hipótese de pessoa jurídica, deverá anexar o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e informar:

I - razão social;

II - enquadramento;

III - natureza jurídica, e;

IV - em campo próprio, o cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

§3º Se o usuário se enquadrar na hipótese de estrangeiro deverá:

I - apresentar os documentos expedidos, conforme o caso, por entidades públicas ou privadas de seu país de origem;

II - indicar representante legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente, anexando a procuração correspondente;

III - para documentos provenientes do exterior que contenham assinatura será necessária a legalização do original pela Autoridade Consular Brasileira ou Embaixada no país de origem. A legalização far-se-á por reconhecimento de assinatura de uma autoridade da Chancelaria local ou Embaixada ou de notário público, os quais devem ter preliminarmente reconhecido a firma do signatário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

IV - para os documentos legais, comerciais e financeiros, quando originários de outros países e escritos na língua estrangeira, deverão ser apresentados no idioma de origem, acompanhados pela respectiva tradução, por tradutor juramentado, para a língua portuguesa;

V - no caso de ausência de algum documento no país de origem exigível para fins cadastrais, deverá ser apresentada declaração de inexistência pela pessoa física ou pessoa jurídica, sob as penas da lei, devidamente acompanhado da respectiva tradução juramentada para a língua portuguesa.

§4º Deverão ser informados pelo fornecedor seu endereço completo, endereço eletrônico (e-mail) e telefone.

§5º Finalizada a segunda etapa, o sistema gerará em até 24 horas, o código do fornecedor.

Art. 7º A terceira etapa do cadastro é exigida na hipótese de o cadastrado se interessar em participar de procedimento de contratação do Município.

§1º Na terceira etapa, o cadastrado deverá optar em quais processos de contratações deseja se cadastrar.

§2º Na hipótese de leilão não há documentos a serem anexados.

§3º Na hipótese de o fornecedor optar por participar de procedimento de contratação direta deverá seguir os seguintes procedimentos:

I - se pessoa jurídica:

a) preencher o grupo e subgrupo, conforme o objeto mercantil;

b) preencher o campo do quadro societário, com o nome dos sócios, conforme o contrato social;

c) anexar os documentos inerentes à habilitação jurídica, quais sejam:

1. registro comercial, no caso de empresa individual;

2. em se tratando de sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto (última ata) ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

3. no caso de sociedades civis: inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4. em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5. no caso de MEI: o Certificado da Condição de Microempreendedor.

d) anexar os seguintes documentos relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

1. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

2. comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

mercantil;

3. regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4. regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5. regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6. declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

e) anexar documento inerente à qualificação econômico-financeira, qual seja:

1. certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

§4º O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais são, nos termos do artigo 69, da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021, documentos necessários à habilitação econômico-financeira, não sendo obrigatórios para fins de cadastro de fornecedores.

§5º Na hipótese de pessoa física deverá ser anexado comprovante de inscrição no Registro Geral - RG e no Cadastro de Pessoa Física - CPF.

§6º Os documentos anexados serão auditados por servidores públicos designados para tanto e, constatada sua regularidade, e se os dados estiverem de acordo com a documentação apresentada, será emitido o Certificado de Registro Cadastral - CRC.

Art. 8º Em se tratando de pessoa jurídica, a documentação para cadastro poderá ser da matriz ou filial.

I - se pretendido o cadastro da matriz para que execute o contrato, a documentação deverá ser relativa a ela, com seu CNPJ. A apresentação de documentação com CNPJ diverso somente poderá ser aceita demonstrando-se o recolhimento centralizado neste estabelecimento;

II - se pretendido que a filial se cadastre e execute o contrato, a documentação a ser apresentada poderá ser da matriz somente no caso de centralização do recolhimento na sede, devendo ser apresentada documentação específica da filial quando esta realizar recolhimento autônomo, não centralizado.

CAPÍTULO III

DO CADASTRO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONVÊNIO E

TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Art. 9º O interessado que vier a firmar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com a Administração decorrente de contratação direta ou de processo licitatório deverá efetuar o cadastramento no sistema eletrônico, nos termos deste Decreto.

Art. 10. Para fins de formalização do instrumento de repasse e recebimento das parcelas respectivas, as entidades sociais que recebam recursos de transferências voluntárias necessárias para a contratação direta ou para processo licitatório, além de atender as exigências previstas na legislação vigente, deverão apresentar Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a Certidão da



Comissão Gestora de Transferências.

CAPÍTULO IV

DA AUDITORIA DE CADASTRO

Art. 11. A auditoria consiste na análise da documentação apresentada pelos interessados para cadastramento e será efetuada pela Comissão de Cadastro de Fornecedores com a finalidade de verificar o atendimento ao disposto neste decreto.

Art. 12. Para fins de auditoria, os membros da Comissão de Cadastro de Fornecedores farão as análises com base, exclusivamente, nas informações inseridas pelo usuário no sistema eletrônico, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do registro da solicitação, durante o horário de expediente da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, podendo, excepcionalmente, o prazo ser prorrogado por igual período, desde que justificadamente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. A verificação da situação cadastral do fornecedor será feita de forma online, no sistema de cadastro de fornecedores.

Art. 14. Os dados fornecidos no momento do cadastramento são de responsabilidade única e exclusiva da pessoa física ou jurídica, devendo ser anexados somente documentos legítimos, sob pena de recusa pela auditoria e responsabilização administrativa, civil e penal.

Parágrafo único. Havendo dúvida quanto à legitimidade do documento apresentado deverá o Município diligenciar junto ao interessado para a juntada de documentos comprobatórios e autênticos, extraídos de sítios eletrônicos oficiais.

Art. 15. O cadastro de pessoa jurídica será feito conforme o objeto mercantil indicado no CNPJ, Contrato Social ou Certidão da Junta Comercial.

§1º A pessoa jurídica já cadastrada e que pretenda incluir novos grupos e subgrupos em seu próprio cadastro deverá selecionar os novos grupos e subgrupos que fazem parte do objeto mercantil indicado no CNPJ, Contrato Social ou Certidão da Junta Comercial.

§2º Para cada alteração cadastral solicitada pela pessoa física ou jurídica será efetuada nova auditoria.

Art. 16. Deverá o cadastrado solicitar a retificação, alteração ou atualização de dados, acompanhada de documento comprobatório, quando necessário, na hipótese de qualquer mudança no conteúdo da documentação apresentada e das informações prestadas que altere as condições cadastradas.

§1º A solicitação prevista no **caput** deste artigo será avaliada e decidida pela Comissão de Cadastro de Fornecedores.

§2º Em se tratando de alteração de cadastro de pessoa jurídica deve-se anexar a Certidão Simplificada da Junta Comercial devidamente atualizada e, no caso de pessoa física, anexar a documentação correspondente.

Art. 17. O interessado que tiver seu pedido de cadastro aprovado com ressalva poderá participar dos procedimentos de contratações municipais, podendo, a qualquer momento, solicitar adequações no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

cadastro, desde que cumpridas as exigências previstas neste Decreto.

Art. 18. Os documentos exigidos deverão estar dentro dos seus prazos de validade.

§1º Os documentos em que não constarem em seus textos o prazo de validade, deverão ser apresentados com expedição máxima de 3 (três) meses, a contar de sua emissão, à exceção daqueles que tiverem prazo de validade indeterminado.

§2º As certidões positivas com efeito de negativas poderão ser apresentadas para fim de cadastro.

§3º As certidões positivas não serão aceitas para efeitos de cadastro de fornecedores.

§4º Eventual decisão judicial utilizada para o cadastro deverá ser acompanhada de certidão explicativa do Poder Judiciário.

Art. 19. As condições previstas neste decreto não afastam a possibilidade de outras exigências estabelecidas no instrumento convocatório, Termo Referência ou Regulamento específico.

Parágrafo único. A existência de cadastro e emissão do Certificado de Registro Cadastral não afasta o cumprimento das condições necessárias para habilitação estabelecidas no instrumento convocatório, Termo Referência ou Regulamento específico.

Art. 20. O CRC será disponibilizado de forma eletrônica pela Comissão de Cadastro de Fornecedores, que será válido por, no máximo, 12 meses, ressalvado o prazo de validade de cada documento apresentado.

§1º É condição para a emissão do CRC a anexação ao sistema de todos os documentos exigidos neste decreto, dentro do respectivo prazo de validade.

§2º Se durante o prazo de validade do CRC algum documento tiver seu prazo expirado, deve o fornecedor atualizá-lo.

§3º Na hipótese de anexação ao sistema de novo documento expedido pela Junta Comercial, o CRC terá validade de um ano a partir da sua juntada.

§4º O cadastro de pessoas físicas e jurídicas não atualizado há mais de dois anos será inativado pela Comissão de Cadastro de Fornecedores.

§5º O usuário poderá dirimir dúvidas e pedir esclarecimentos com relação à aplicação deste Decreto por meio dos seguintes canais:

I - Fale Conosco disponível no Portal e-compras;

II - e-mail: ecompras@curitiba.pr.gov.br;

III - telefones constantes no Portal e-compras; e

IV - pessoalmente, na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação.

Art. 21. A Comissão de Cadastro de Fornecedores poderá, a qualquer tempo, solicitar ao interessado a complementação de documentos, sua atualização ou informações que julgar necessárias, bem como efetuar diligências destinadas a esclarecer ou complementar as informações constantes no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 22. Do ato de indeferimento do pedido de registro cadastral, sua alteração ou inativação, caberá recurso dirigido ao Presidente da Comissão de Cadastro de Fornecedores, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência do ato.

§1º O recurso interposto não terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente do setor de Cadastro de Fornecedores, por razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva.

§2º O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.

§3º A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

Art. 23. Durante toda a vigência do ajuste celebrado entre o interessado e a Administração o cadastro deverá estar válido.

Art. 24. Na hipótese de indícios de falsidade documental será instaurado processo administrativo para apuração de eventual irregularidade, assegurado o contraditório e ampla defesa.

§1º Não será emitido o CRC até a conclusão do processo administrativo.

§2º Cabe ao órgão que identificou a irregularidade documental mencionada no caput instaurar o respectivo processo administrativo.

Art. 25. Após a publicação do ato que aplicou sanção à pessoa física ou jurídica cadastrada no Município de Curitiba, o órgão responsável pela aplicação da penalidade deverá encaminhar cópia do documento sancionatório ou o processo instruído para a Comissão de Cadastro de Fornecedores em, no máximo, 10 dias úteis para efetuar o respectivo registro no sistema.

Art. 26. Os documentos anexados no sistema eletrônico ficarão arquivados para consulta por um ano e em banco de dados informatizado pelo período de 5 anos, assegurados o sigilo e a integridade dos dados inseridos no sistema.

Parágrafo único. Os dados e as informações obtidos serão protegidos, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Art. 27. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Cadastro de Fornecedores.

Art. 28. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Fica revogado o Decreto Municipal n.º 104, de 29 de janeiro de 2019, a partir de 1º de abril de 2023.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 10 de março de 2023.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo
Prefeito Municipal

Alexandre Jarschel de Oliveira
**Secretário Municipal de Administração, Gestão
de Pessoal e Tecnologia da Informação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 388/2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	arts. 1º ao 3º
CAPÍTULO II DO CADASTRO.....	
Seção I	
Do Cadastro Eletrônico no Sistema.....	art. 4º
Seção II	
Das Etapas do Cadastro Eletrônico.....	arts. 5º ao 8º
CAPÍTULO III DO CADASTRO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONVÊNIO E TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA.....	arts. 9º e 10
CAPÍTULO IV DA AUDITORIA DE CADASTRO.....	arts. 11 e 12
CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	arts. 13 ao 29