



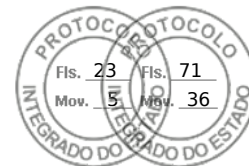
assessoria.gabinete@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

PORTARIA 012/2026-DEPPEN/GAB

Ementa: Aprova a alteração da Instrução Normativa n.º 01/2026 anexa à Portaria n.º 010-DEPPEN/GAB, que estabelece o regramento necessário para o envio de Notas Fiscais para pagamento no âmbito do Departamento de Polícia Penal do Paraná.

A DIRETORA-GERAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL, designada pelo Decreto n.º 7.160, de 26 de agosto de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado edição n.º 11.731, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 4.º do Regimento Interno aprovado pela Resolução n.º 233, de 12 de agosto de 2016 da Secretaria de Estado da Segurança Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir maior celeridade ao processo de pagamento das Notas Fiscais oriundas de contratos e demais pagamentos a credores, que visam atender demandas deste Departamento de Polícia Penal;

CONSIDERANDO o contido no e-Protocolo n.º 25.786.419-7

RESOLVE:

Art. 1.º Fica aprovada a Instrução Normativa n.º 02/2026, anexa a esta Portaria, que altera a Instrução Normativa 01/2026 – DEPPEN/GAB anexa à Portaria 010/2026-DEPPEN/GAB.

Art. 2.º Fica revogado o anexo à Portaria 010/2026-DEPPAN/GAB.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 05 de maio de 2026.

(assinado eletronicamente)

Ananda Chalegre dos Santos
Diretora-Geral da Polícia Penal

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB. Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **50cb5d75512cc6495dd5b49c542b13d**

Inserido ao protocolo **25.343.692-1** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/09/2026 08:39. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **cfe708d9e0a15ed91db157f0a0edd36a**



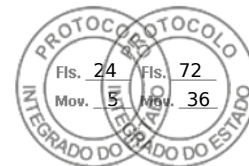
assessoria.gabinete@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

ANEXO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 012/2026 - DEPPEN/GAB

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2026 – DEPPEN/GAB

Estabelece o regramento necessário para o envio de Notas Fiscais para pagamento, oriundas de contratos que visem atender as demandas do Departamento de Polícia Penal.

A DIRETORA-GERAL DA POLÍCIA PENAL DO ESTADO DO PARANÁ, designada pelo Decreto n.º 7.160, de 26 de agosto de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado edição n.º 11.731, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 4.º do Regimento Interno aprovado pela Resolução n.º 233, de 12 de agosto de 2016 da Secretaria de Estado da Segurança Pública;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta n.º 141/2019 SESP/SEAP;

CONSIDERANDO o estabelecido pelo Decreto n.º 7.304/2021;

CONSIDERANDO o estabelecido pelo Ofício-Circular n.º 558/2022, e

CONSIDERANDO a necessidade de garantir maior celeridade ao processo de pagamento das Notas Fiscais oriundas de contratos e demais pagamentos a credores, que visam atender demandas deste Departamento de Polícia Penal,

RESOLVE:

Art. 1º As Notas Fiscais a serem encaminhadas para pagamento pelas Unidades integrantes do Departamento de Polícia Penal deverão tramitar exclusivamente por meio de protocolo digital.

§ 1º Para fins de atendimento ao estabelecido nesta Instrução Normativa, o uso do termo Notas Fiscais se aplica a todos os documentos destinados a comprovar efetivação de despesa entre contratante e contratada, tais como Notas Fiscais Eletrônicas, Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), Notas Fiscais de Serviços, Recibos e Faturas.

§ 2º Cada protocolo digital deve servir para o encaminhamento de uma única Nota Fiscal.

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB. Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **50cb5d75512cc6495dd5b49c542b13d**

Inserido ao protocolo **25.343.692-1** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/09/2026 08:39. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **cfe708d9e0a15ed91db157f0a0edd36a**



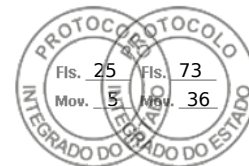
assessoria.gabinete@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 2º Para os casos em que os comprovantes de despesas sejam recebidos fisicamente na Unidade, os mesmos devem ser digitalizados e, suas vias originais, arquivadas na origem para possíveis solicitações de vistas oriundas deste Departamento de Polícia Penal ou de órgãos de fiscalização e controle da Administração Pública.

Art. 3º O conjunto de documentos obrigatórios que deve compor cada protocolo de envio de Notas Fiscais será conforme abaixo, estritamente nesta ordem:

I - Memorando ou Despacho de encaminhamento da documentação endereçado à Divisão Orçamentária e Financeira do DEPPEN, setor de notas fiscais - DEP/DF/NF;

II - Nota Fiscal;

III - Demais documentos comprobatórios de que o serviço foi efetivamente prestado ou o material entregue (certifico e atesto);

IV - Comprovação de idoneidade fiscal da contratada (certidões negativas);

V - Contratos, Termos Aditivos, Apostilamentos, e demais desdobramentos do contrato.

§ 1º. Quando se tratar de Nota Fiscal referente à alimentação, deve-se, após a inserção da Nota Fiscal, incluir a planilha de controle de distribuição de refeições correspondente.

§ 2º. Quando da necessidade de encaminhar pagamentos de Instrutor Autônomo (RPA) e Microempreendedor Individual (MEI), além das demais condicionantes, considerando novos regramentos estabelecidos pelo Sistema e-Social, o protocolo deve conter ainda:

I - Nº do CPF;

II - Data de Nascimento (dia, mês e ano);

III - Nome Completo do Instrutor ou do microempreendedor, conforme o caso;

IV - Sexo (Masculino/Feminino);

V - Raça;

VI - Grau de Instrução;

VII - País de nascimento;

VIII - País de nacionalidade; e

IX - Endereço residencial completo com Código de Endereçamento Postal (CEP).

Art. 4º Devem ser inseridos, em todos os protocolos de encaminhamento de Notas Fiscais para pagamento, a informação da data limite de pagamento.

§ 1º Todos os setores envolvidos nos trâmites de pagamentos de Notas Fiscais devem adotar as

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB. Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **50cb5d75512cc6495dd5b49c542b13d**

Inserido ao protocolo **25.343.692-1** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/09/2026 08:39. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **cfe708d9e0a15ed91db157f0a0edd36a**



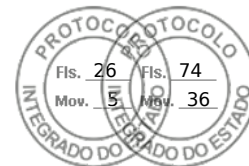
assessoria.gabinete@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

providências necessárias a garantir que os protocolos sejam encaminhados ao Núcleo Fazendário da SESP com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, possibilitando assim, que os prazos contratuais sejam devidamente cumpridos.

§ 2º A data limite de pagamento deve ser inserida junto do Atesto da Nota Fiscal.

§ 3º Para saber a data limite de pagamento de cada Nota Fiscal, a Unidade deve consultar a cláusula contratual que estabelece esse limite.

§ 4º Caso o protocolo seja encaminhado com prazo de pagamento extrapolado, deve ser inserido prazo de 1 (um) dia útil no campo "Prazo da pendência" do e-Protocolo, antes do encaminhamento inicial, a fim de garantir a prioridade com que o protocolo deve ser tratado pelos setores por onde tramitar, além de justificativa para o encaminhamento com prazo de pagamento vencido.

§ 5º A justificativa a que alude o § 4º deste artigo não impede possível apuração de responsabilidade de quem houver dado causa ao atraso.

Art. 5º O detalhamento formal sobre cada documento que deve compor o protocolo de encaminhamento seguirá padronização estabelecida no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 6º A inobservância de qualquer das especificações estabelecidas nesta norma ensejará a devolução do protocolado à origem para que sejam providenciadas as devidas adequações.

Art. 7º Sendo a celeridade o principal objetivo a que se destina a presente Instrução Normativa, cabe a cada unidade integrante do Departamento de Polícia Penal adotar medidas que garantam o encaminhamento tempestivo dos documentos para pagamento, inclusive a realização de tratativas junto às contratadas para emissão e envio das Notas Fiscais tão logo o material seja entregue ou o serviço, efetivamente prestado.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 01/2026.

Curitiba, 05 de Maio de 2026.

Ananda Chalegre dos Santos,
Diretora-Geral da Polícia Penal

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB. Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **50cb5d75512cc6495dd5b49c542b13d**

Inserido ao protocolo **25.343.692-1** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/09/2026 08:39. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **cfe708d9e0a15ed91db157f0a0edd36a**



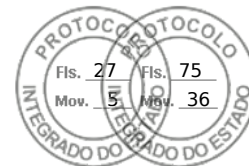
assessoria.gabinete@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

ANEXO I ABERTURA DO PROTOCOLO DIGITAL

1. Os campos de preenchimento automático para abertura do protocolo digital objeto da Instrução Normativa 01/2026 deve ser, obrigatoriamente, conforme abaixo:

- a. Tipo do Processo: selecionar DIGITAL
- b. Órgão de Cadastro: DEPPEN – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL
- c. Espécie de Documento: MEMORANDO
- d. Número de documento: inserir o número do Memorando criado na origem
- e. Sigiloso: selecionar NÃO
- f. Assunto: POF – ORÇAMENTO E FINANÇAS
- g. Palavra-Chave 1: PAGAMENTO
- h. Palavra-Chave 2: NOTA FISCAL
- i. Cidade/Estado: conforme a cidade de onde se origina o documento fiscal. Por exemplo: a Nota Fiscal se refere a entrega de alimentação para a Cadeia Pública de Cianorte, mas o protocolo é aberto em Maringá, a cidade a ser informada neste campo é Cianorte.
- j. Local De: Selecionar o campo
- k. Local Para: Órgão: DEPPEN – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL
Local: DEP/DF/NF – DIVISÃO FINANCEIRA – NOTAS FISCAIS
- l. Destinatário: Não especificar usuário.
- m. Prazo: não insira data de prazo.
- n. Interessado: selecione 1 (Não Autoridade)

Não clicar em CPF nem CNPJ

Nome Completo: Unidade de onde se origina o documento fiscal (novamente, insira o nome do local de onde se origina o documento fiscal – não necessariamente o local aonde o protocolo está sendo criado)

Nome Abreviado: Unidade de onde se origina o documento fiscal (deve ser somente a sigla)

Observação ao item “n”: No campo Interessado, para os fins da presente Instrução Normativa, não devem ser inseridos outros dados que não a Unidade integrante do Departamento de Polícia Penal onde se origina o documento fiscal. Para estes fins, o interessado **nunca** deve ser o nome de um servidor ou terceiro, nem mesmo a Contratada.

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB. Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **50cb5d75512cc6495dd5b49c542b13d**

Inserido ao protocolo **25.343.692-1** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/09/2026 08:39. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **cfe708d9e0a15ed91db157f0a0edd36a**



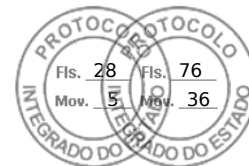
assessoria.gabinete@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

o. Detalhamento: Sigla da Unidade de onde se origina o documento fiscal, objeto do contrato, Nome da contratada, nº da Nota Fiscal, valor da Nota Fiscal, mês de referência. Exemplo: CCC, ALIMENTAÇÃO, RISTOLANDIA, NF 59203, R\$ 431.709,80, FEVEREIRO 2026.

Observação ao item “o”: No detalhamento, para os fins a que se destinam a Instrução Normativa nº 01/2022 não use fraseologias como “Encaminha memorando (...)”, “Encaminha Nota Fiscal”, “Unidade Penal encaminha para providências (...)”... Use exclusivamente os dados conforme estabelecido no item “o”. Isso se faz necessário para que seja possível visualizar as informações básicas do processo nas telas do eprotocolo.

p. Dados do Requerente: não são obrigatórios, mas caso seja feita opção por inserir alguns dados neste campo, devem ser os da Unidade em que o protocolado se origina (não necessariamente de onde provem o documento fiscal). Desta forma, uma Nota Fiscal pode ser oriunda de uma cadeia pública, mas o protocolo digital ser confeccionado na sede de uma regional ou em uma Penitenciária. Portanto, caso opte por inserir dados neste campo, coloque dados, e-mail e número de telefone onde realmente seja possível contatar o servidor que confeccionou o protocolado a fim de facilitar contato no intuito de facilitar correções de possíveis informações inseridas equivocadamente no protocolo.

2. Documento Fiscal: As Notas Fiscais (e documentos equivalentes), quando recebidas fisicamente devem estar totalmente legíveis e serem atestadas e certificadas normalmente.

2.1 Para os casos em que a Unidade opte por realizar o Atesto e o Certificado com o uso de carimbos, devem constar, obrigatoriamente, Nome Completo do servidor, número do RG, e o cargo que ocupa. A assinatura deve ser realizada exclusivamente com caneta de tinta preta ou azul.

2.2 Em caso diverso, o protocolado será devolvido para completa adequação a esta Instrução Normativa e, caso ocorram atrasos ao pagamento em virtude da desobediência às recomendações encontradas nesta Instrução Normativa, poderá ensejar apuração de responsabilidades pela Corregedoria deste Departamento.

2.3 Notas Fiscais recebidas em formato PDF, podem ser inseridas neste mesmo formato no protocolado. Para estes casos, a Nota deverá ser atestada digitalmente e inserida assinatura **Qualificada** oriunda do Diretor da Unidade / Gestor do contrato e o Certificado, assinatura **Avançada** pelo DIAF – ambos seguindo padrões de ATESTO e CERTIFICADO conforme modelo constante no ANEXO II.

Para estes casos, tanto a Nota Fiscal quanto o Atesto devem conter obrigatoriamente **assinatura Qualificada**.

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB. Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **50cb5d75512cc6495dd5b49c542b13d**

Inserido ao protocolo **25.343.692-1** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/09/2026 08:39. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **cfe708d9e0a15ed91db157f0a0edd36a**



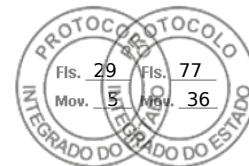
assessoria.gabinete@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

3. A idoneidade fiscal da contratada é comprovada por meio da obtenção e consequente inclusão no protocolo, das certidões negativas de âmbito municipal, estadual, federal, FGTS e Justiça do Trabalho. Estas mesmas certidões podem ser substituídas por um único documento, obtido do Sistema GMS, chamado Certificado de Regularidade Fiscal – CRF – desde que todas as instâncias estejam dentro do prazo de validade indicado no mesmo documento.

Para emissão do CRF, o usuário deve acessar o site gms.pr.gov.br e seguir o caminho: Fornecedor (NOVO) > Certificado > **Emissão de Certificado CRF (NOVO)**. Inserir o CNPJ da contratada, clicar em Pesquisar. Na linha abaixo, aparecerá o nome (Razão Social). Estando correto, clique em Selecionar. Em seguida, uma nova tela se abre, com o título **Emissão de Certificado de Regularidade Fiscal** em que aparece novamente o CNPJ e a Razão Social da contratada. Estando com todas as certidões dentro do período de validade, clique em Confirmar e abra o certificado – que aparece em formato PDF. Em seguida salve neste mesmo formato para inserir no protocolo.

Quando da obtenção do CRF, pode ocorrer de algumas certidões estarem com prazo de validade expirado. Nestes casos, pode ser emitida nova certidão somente para aquela instância cujo prazo encontra-se vencido.

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB. Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **50cb5d75512cc6495dd5b49c542b13d**

Inserido ao protocolo **25.343.692-1** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/09/2026 08:39. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **cfe708d9e0a15ed91db157f0a0edd36a**



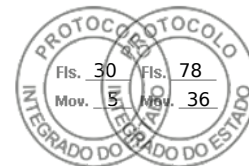
assessoria.gabinete@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

ANEXO II

MODELO DE ATESTO E CERTIFICO PARA PROTOCOLADOS EXCLUSIVAMENTE DIGITAIS

Conforme se verifica, a finalidade precípua da Instrução Normativa é a agilidade na tramitação de documentos fiscais para pagamento, bem como a economia de recursos anteriormente necessários quando tais documentos eram encaminhados fisicamente.

Desta forma, quando as Notas Fiscais chegarem em formato digital, não faria sentido o usuário ser obrigado a imprimir o documento, carimbar, datar, assinar e transformá-lo novamente em documento digital – portanto, os arquivos de Nota Fiscal devem ser assinados eletronicamente. Conforme estabelece o **Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021**.

Portanto, para os casos em que os documentos fiscais chegarem digitalmente nas Unidades integrantes do Departamento de Polícia Penal que tiverem a incumbência de encaminhá-los à Divisão Financeira / Notas Fiscais - DF/NF para demais andamentos necessários ao pagamento, poderão inserir os modelos abaixo, devida e corretamente preenchidos, para ATESTO e CERTIFICO.

Lembrando que o ATESTO deve ser assinado pelo Diretor da Unidade ou pelo Gestor do Contrato, conforme orientações a serem repassadas pela Direção Administrativa do DEPPEN e o Certificado, assinado pelo responsável da DIAF (ou função equivalente, nos casos de Cadeias Públicas). Pode ser, inclusive, o Chefe de Cadeia atestando ou certificando os documentos oriundos das Cadeias pelas quais é responsável.

O ATESTO deve conter assinatura Qualificada e o CERTIFICO, assinatura Avançada. Nos casos em que as Cadeias Públicas encaminham suas Notas Fiscais para outras sedes que ficam responsáveis pelo encaminhamento, sugere-se que o documento seja ATESTADO (Assinatura Qualificada) pelo responsável (chefe de Cadeia Pública) ou pelo Coordenador da Regional à qual estiver vinculado.

Cabe lembrar que o momento das assinaturas tanto Avançada quanto Qualificada pode ser posterior à confecção do protocolado, porém deve ser anterior ao encaminhamento do mesmo para pagamento.

Por fim, esclarecemos que as providências necessárias à obtenção da Assinatura Qualificada (token) são realizadas pela Divisão de Tecnologia da Informação da Polícia Penal.

Possíveis casos omissos, serão tratados junto à Direção deste Departamento.

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB. Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **50cb5d75512cc6495dd5b49c542b13d**

Inserido ao protocolo **25.343.692-1** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/09/2026 08:39. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **cfe708d9e0a15ed91db157f0a0edd36a**



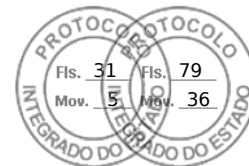
assessoria.gabinete@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

ATESTO

“Atesto que os serviços e/ou bens acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no (Termo de Referência/Edital)”.

NF: _____

Data emissão: _____

Número Contrato GMS: _____

Empresa : _____

Valor: _____

Nome Servidor : _____

RG Servidor : _____

Cargo Servidor: _____

CERTIFICO

“Atesto que os serviços e/ou bens acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no (Termo de Referência/Edital)”.

NF: _____

Data emissão: _____

Número Contrato GMS: _____

Empresa : _____

Valor: _____

Nome Servidor : _____

RG Servidor : _____

Cargo Servidor: _____

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB. Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **50cb5d75512cc6495dd5b49c542b13d**

Inserido ao protocolo **25.343.692-1** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/09/2026 08:39. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **cfe708d9e0a15ed91db157f0a0edd36a**

D o c u m e n t o :
**PORTARIA012AprovaInstrucaoNormativan.012026queestabeleceoregramentonecessarioparaoenviodeNotasFiscaisparapagamentonoambito
DepartamentodePoliciaPenaldoParana..pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 05/05/2026 14:37 Local: DEP/GAB.

Inserido ao protocolo **25.786.419-7** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 05/05/2026 14:33.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: