



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 195/2026

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 195/2026.....	1
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	2
CAPÍTULO II DO MANUAL DE ADIANTAMENTO	2
CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	3
MANUAL DOS ADIANTAMENTOS DO TRIBUNAL	4
ANEXO 1 PEDIDO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO.....	5
1. O que é o Suprimento de Fundos?.....	5
2. Quais são as normas que disciplinam o Suprimento de Fundos?	5
3. Como solicitar um Adiantamento por Suprimento de Fundos?.....	5
4. Como funciona o Cartão Adiantamento?	6
5. Quais as despesas que posso executar com o Suprimento de Fundos?	7
6. O que é proibido adquirir com o Adiantamento aqui no TCE/PR?	7
7. Quem pode receber Suprimento de Fundos?.....	8
8. Quem não pode receber Suprimento de Fundos?.....	8
9. Qual o prazo máximo para utilização do Adiantamento?.....	8
10. Após a utilização do Adiantamento qual o prazo para a Prestação De Contas?	8
11. Quais os documentos necessários para a Prestação De Contas?	8
12. Como funciona a aprovação da Prestação De Contas e a Baixa da Responsabilidade?	9
13. O que acontece caso a Prestação de Contas não seja apresentada ou possua alguma falha ou irregularidade?.....	9
14. Recomendações para um bom uso do Suprimento de Fundos.	10
ANEXO 2 TRÂMITE DO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTO.....	11



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 195/2026*

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a concessão, aplicação e prestação de contas do regime de adiantamento por suprimento de fundos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, institui o Manual de Adiantamentos do Tribunal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições estabelecidas no art. 122, I, da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e com base nos arts. 16, XXVII e XXXIII, 187, III, e 197, do Regimento Interno, e considerando o Procedimento Administrativo nº 89028/2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução de Serviço dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a concessão, aplicação e prestação de contas do regime de adiantamento por suprimento de fundos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, institui o Manual de Adiantamentos do Tribunal e dá outras providências.

Art. 2º O pedido de adiantamento e a respectiva prestação de contas serão instaurados num único procedimento por meio do sistema eletrônico próprio com o assunto “Adiantamento”.

Parágrafo único. Havendo necessidade de autuação, distribuição e tramitação pelo Sistema de Trâmite, na forma regimental e dos demais atos normativos do Tribunal, o Procedimento Administrativo deve ser encaminhado à Diretoria de Protocolo para as providências.

CAPÍTULO II DO MANUAL DE ADIANTAMENTO

Art. 3º O Manual de Adiantamento acompanha esta Instrução de Serviço e está integrado pelos seguintes anexos:

I - Anexo 1, referente às orientações para o pedido de adiantamento e a respectiva prestação de contas;

II - Anexo 2, referente à tramitação do Procedimento do Adiantamento, que

***Notas da Biblioteca:**

- a) Este texto não substitui o publicado no periódico: [Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, PR, ano 21, n. 3.629, p. 79-81, 9 mar. 2026.](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

contempla o pedido de adiantamento e a respectiva prestação de contas pelo responsável.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º A instauração e a tramitação do Procedimento Administrativo de Adiantamento devem observar as orientações e a tramitação constantes dos anexos do Manual de Adiantamentos, que estará disponível no sistema informatizado.

Parágrafo único. Os fluxos de tramitação devem ser adotados preferencialmente como referência e podem ser adaptados conforme o caso concreto, tendo a natureza exemplificativa.

Art. 5º Para a instauração e tramitação do Procedimento Administrativo, o requerente deve utilizar os modelos de ofícios e demais atos disponíveis no sistema, fazendo-se as adaptações necessárias ao caso concreto.

Parágrafo único. Na falta de modelo específico para o Procedimento Administrativo, o requerente deve iniciar pela redação dos documentos, com base nos modelos disponíveis no sistema.

Art. 6º Os modelos padronizados, referentes aos atos do Procedimento Administrativo do Adiantamento, estarão disponíveis no sistema informatizado para utilização na data da entrada em vigor desta Instrução de Serviço.

§ 1º Os modelos devem ser adotados preferencialmente como referência e podem ser adaptados conforme o caso concreto, tendo a natureza exemplificativa.

§ 2º Eventuais alterações, inclusões ou exclusões dos modelos de atos constantes do sistema podem ser feitas por meio de autorização da Diretoria-Geral em procedimento administrativo instaurado pela unidade requerente.

§ 3º Após a autorização da Diretoria-Geral, conforme o § 2º, a Diretoria de Tecnologia da Informação adotará as providências, ficando o registro na base de dados para conhecimento das alterações.

Art. 7º O uso do meio eletrônico para a tramitação do Procedimento Administrativo do Adiantamento deve observar, no que couber, as regras contidas no Regimento Interno para o uso do meio eletrônico, referente aos processos e requerimentos.

Art. 8º Eventuais alterações desta Instrução de Serviço e do Manual de Adiantamentos devem ser feitas mediante Proposta de Projeto de Instrução de Serviço, instaurada pela unidade competente no sistema de procedimentos administrativos.

Art. 9º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 5 de março de 2026.

- assinatura digital -

Conselheiro **IVENS ZSCHOERPER LINHARES**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência
Presidente

MANUAL DOS ADIANTAMENTOS DO TRIBUNAL

Este Manual dos Adiantamentos do Tribunal¹ orienta os Pedidos de Adiantamento no âmbito do Tribunal e respectiva Prestação de Contas do Adiantamento, estando composto dos seguintes Anexos:

1. Anexo 1, referente às orientações para o pedido de adiantamento e a respectiva prestação de contas;

2. Anexo 2, referente à tramitação do Procedimento do Adiantamento, que contempla o pedido de adiantamento e a respectiva prestação de contas pelo responsável.

¹ Instituído pela Instrução de Serviço nº 195, de 5 de março de 2026.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

ANEXO 1

PEDIDO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

1. O que é o Suprimento de Fundos?

O Adiantamento por suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor(a) para a realização de despesas que, por causa da sua natureza ou devido à urgência na sua realização, sejam incompatíveis com o processo normal de compra, sendo obrigatoriamente precedido de **empenho prévio em dotação própria**.

2. Quais são as normas que disciplinam o Suprimento de Fundos?

As principais normas que regulamentam o suprimento de fundos são as seguintes:

- Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964:
 - **Art. 65.** *O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídas por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.*
 - **Art. 68.** *O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.*
 - **Art. 69.** *Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.*
- Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967
 - **Art. 74, § 3º** - *Em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária, as autoridades ordenadoras **poderão autorizar suprimentos de fundos**, de preferência a agentes afiançados, fazendo-se os lançamentos contábeis necessários e fixando-se **prazo para comprovação** dos gastos.*
- Lei Estadual 16.949, de 24 de novembro de 2011: Regime de Adiantamento no Paraná.
- Decreto Estadual 5.006, de 22 de junho de 2012: Regulamenta a Lei Estadual 16.949, de 2011
- Decreto Estadual 9.046, de 21 de fevereiro de 2025: Atualizou o Decreto Estadual 5.006, de 2012.

3. Como solicitar um Adiantamento por Suprimento de Fundos?

Para solicitar um adiantamento por suprimento de fundos a Unidade deve instaurar um procedimento na Central com um ofício que deve conter no mínimo as seguintes informações:

- Unidade requerente;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

- Justificativa da necessidade do adiantamento;
- Dados do servidor que ficará responsável pelo adiantamento: Nome, Matrícula, CPF e Data de Nascimento;
- Valor e natureza do(s) adiantamento(s) solicitado(s): Material de consumo e/ou outros serviços de terceiros;
- Assinatura do servidor que ficará responsável pelo adiantamento;
- Assinatura do gestor da unidade.

Após a instauração pela unidade requerente, o procedimento deve tramitar da seguinte forma:

- Diretoria Geral
 - Manifestação da Diretoria Geral.
- Gabinete da Presidência
 - Autorização de liberação do adiantamento.
- Diretoria de Finanças.
 - Operacionalização do adiantamento.

4. Como funciona o Cartão Adiantamento?

a) Após o procedimento de solicitação chegar na Diretoria de Finanças – DF com o despacho do Gabinete da Presidência autorizando a concessão do adiantamento, será solicitada a emissão do cartão adiantamento ao Banco do Brasil. Este trâmite leva em média 15 dias.

b) O cartão será emitido em nome do suprido e enviado para a DF no prazo acima mencionado, sendo que em seguida o suprido será chamado para assinar o termo de recebimento do cartão.

c) O suprido será informado de seu "Número de Titularidade", com o qual deverá ir até uma agência do Banco do Brasil, em um caixa comum para cadastramento da senha. Esse procedimento não pode ser realizado em caixa eletrônico.

d) Após o cadastro da senha será possível desbloquear o cartão. Este desbloqueio deve ser feito, preferencialmente, no caixa-eletrônico do Banco do Brasil.

e) Após o desbloqueio do cartão, o suprido deverá comunicar o fato à DF. Em seguida a Diretoria de Finanças procederá a disponibilidade do saldo financeiro do adiantamento.

f) Logo após a inclusão do saldo do adiantamento, a DF comunicará ao suprido que o cartão se encontra disponível para uso.

g) O cartão adiantamento será utilizado na função **crédito** e com pagamento **à vista**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

OBSERVAÇÕES:

- 01) Caso o servidor já possua um cartão de algum suprimento de fundos pré-existente à nova solicitação, será utilizado o mesmo cartão para o novo adiantamento, não sendo necessário o cadastro de nova senha e desbloqueio do cartão.
- 02) Em caso de **perda, extravio ou roubo** do cartão, o suprido deverá comunicar imediatamente a Diretoria de Finanças para realização das medidas cabíveis.

5. Quais as despesas que posso executar com o Suprimento de Fundos?

O suprimento de fundos deve ser utilizado para despesas que, por sua natureza, urgência ou valor irrisório, não possam ou não justifiquem, ser submetidas ao processo normal de contratação.

- para atender despesas **eventuais**, de natureza extraordinária ou urgente, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
 - Como de natureza extraordinária ou urgente entendem-se as aquisições ou contratações de caráter **eventual, excepcional** ou **emergencial** que **não** possam ser adequadamente **previstas** ou cuja **necessidade pública** não permita **esperar** pelo processamento normal da despesa, **devidamente motivada**.
- para atender despesas de **valor irrisório** e pronto pagamento;
 - No âmbito do TCE/PR entende-se como valor irrisório o equivalente a 10% do valor do adiantamento vigente.
- para atender despesas **excepcionais** devidamente justificadas e **autorizadas pelo Presidente** do TCE/PR ou por expressa disposição de lei.

6. O que é proibido adquirir com o Adiantamento aqui no TCE/PR?

Não devem ser aplicados recursos de suprimento de fundos nas seguintes despesas:

- Aquisição de **material permanente** ou outras despesas que gerem incorporação de **ativo imobilizado/intangível**;
 - A aquisição de material permanente por meio de adiantamento traz **prejuízos ao TCE/PR** pela falta da retenção de Tributos pertencente ao estado conforme IN Receita nº 1234/12 – RFB.
- Bens ou serviços abrangidos por contratos em vigor, Atas de Registro de Preços ou disponíveis em estoque, em quantidade suficiente e tempo hábil;
- Pagamentos fora do período de aplicação, ou seja, anteriores a concessão do adiantamento ou posteriores ao prazo de vigência do adiantamento;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

- Despesas regulares, ou seja, aquelas que acontecem de maneira comum e rotineira;
- Compras **parceladas e/ou contratações a prazo**.

7. Quem pode receber Suprimento de Fundos?

Conforme o art. 3º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 16.949, de 2011, o adiantamento deverá ser feito **exclusivamente** a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

8. Quem não pode receber Suprimento de Fundos?

No art. 5º da Lei Estadual nº 16.949, de 2011, estão as regras sobre quando não se fará novo adiantamento:

- I - a quem do anterior não haja prestado contas, no prazo legal;
- II - a servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos;
- III - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;
- IV - a servidor declarado em alcance, assim considerado aquele que:
 - a) deixar de prestar contas de seu Adiantamento,
 - b) tiver sua prestação de contas rejeitada,
 - c) causar desfalque ou desaparecimento de valores ou bens,
 - d) utilizar os recursos para finalidade diversa da prevista ou sem autorização legal,
 - e) não realizar a devolução de saldo não utilizado.

9. Qual o prazo máximo para utilização do Adiantamento?

Também conforme o art. 3º, parágrafo único, da Lei Estadual 16.949/2011, as despesas deverão ser efetuadas no período máximo de até 90 (noventa) dias, prazo esse **improrrogável**.

10. Após a utilização do Adiantamento qual o prazo para a Prestação De Contas?

O Decreto Estadual 5.006/2012 traz em seu art. 16 que a prestação de contas do adiantamento de numerário recebido será feita, pelo responsável, no prazo **máximo** de 15 (quinze) dias úteis, a contar do término do prazo de aplicação do adiantamento.

11. Quais os documentos necessários para a Prestação De Contas?

A prestação de contas deve ser realizada no mesmo processo específico em que foi solicitada a concessão do adiantamento por suprimento de fundos, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

- Ofício encaminhando a prestação de contas assinado pelo portador do adiantamento e pelo gestor da sua unidade;
- Termo Definitivo de Recebimento atestando as despesas realizadas assinado pelo portador do adiantamento e pelo gestor da sua unidade;
- As Notas Fiscais das respectivas despesas emitidas em nome do Tribunal de Contas do Paraná;
- A justificativa da natureza extraordinária ou urgente da despesa que ampare a compra por adiantamento;
 - Caso essa justificativa esteja em outro procedimento este deve ser vinculado ao procedimento de prestação de contas.
- O extrato bancário do cartão de adiantamento;

12. Como funciona a aprovação da Prestação De Contas e a Baixa da Responsabilidade?

Após o suprido incluir os documentos necessários na prestação de contas, o procedimento será encaminhado à DF.

A DF procede a uma análise econômico-financeira dos documentos apresentados, sem adentrar no mérito das compras, e em seguida inclui uma informação sobre esses dados no procedimento.

Em seguida, o procedimento vai para o Controle Interno, que emite um **parecer opinativo** pela aprovação **ou** reprovação das contas, e também sobre a baixa da responsabilidade do suprido.

Posteriormente o procedimento segue para a DG se manifestar se concorda com as informações e pareceres acima mencionados.

Só então o procedimento chega ao Gabinete da Presidência que decide pela reprovação, ou pela aprovação com baixa de responsabilidade.

13. O que acontece caso a Prestação de Contas não seja apresentada ou possua alguma falha ou irregularidade?

O agente suprido será notificado pelo ordenador de despesas para apresentar a prestação de contas e/ou sanar a falha encontrada

Situações que estejam em desacordo com os itens contidos nesse manual devem ser justificadas por escrito pelo suprido e expressamente autorizadas pelo Gabinete de Presidência.

Caso o agente não apresente a prestação de contas ou busque sanar a falha apontada será aberta sindicância, conforme art. 28 do Decreto Estadual 5.006, de 2012, para a



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

apuração das responsabilidades, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

14. Recomendações para um bom uso do Suprimento de Fundos.

Abaixo seguem algumas recomendações para boa utilização do adiantamento por suprimento de fundos:

- Não utilizar o cartão de adiantamento no último dia do mês, evitando eventuais desconpassos entre o financeiro e a contabilidade;
- Enviar os documentos fiscais do mês corrente com antecedência de 3 dias úteis ao último dia do mês;
 - Esse envio deve ocorrer dentro do mesmo procedimento que concedeu o adiantamento.
- Preferencialmente as notas fiscais não deverão conter, concomitantemente, despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;
- As notas fiscais devem estar sempre em nome do Tribunal de Contas do Paraná, sem rasuras e sem emendas;
- Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- Sempre que possível, efetuar e registrar nos processos de suprimentos de fundos as pesquisas de preços.
- Caso tenham sido solicitados 2 (dois) adiantamentos para um único servidor, será concedido um único cartão contendo o saldo somado dos 2 (dois) adiantamentos. É de responsabilidade do suprido realizar o controle do saldo individualizado de cada natureza (Material de consumo e/ou outros serviços de terceiros), lembrando que o suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho.
- Devemos sempre lembrar que o suprimento de fundos não é a regra e sim a exceção.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

ANEXO 2 TRÂMITE DO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTO

Resultado:

- Regularidade e Baixa de Responsabilidade

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	UNIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Instaurar o Procedimento Administrativo, mediante ofício ao Presidente, instruído com as justificativas e os documentos necessários, na forma da legislação específica e do Anexo 1 do Manual dos Adiantamentos do Tribunal.
2	DG	<ul style="list-style-type: none">• Manifestar.
3	GP	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a liberação do adiantamento.
4	DF	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a operacionalização do adiantamento.
5	UNIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Enviar os documentos fiscais do mês corrente com antecedência de 3 dias úteis ao último dia do mês dentro do mesmo procedimento que concedeu o adiantamento a DF, a qual após a liquidação das notas retornará o procedimento a Unidade• Aguardar a prestação de contas pelo servidor responsável pelo adiantamento.• Expedir ofício da prestação de contas, assinado pelo portador do adiantamento e pelo gestor da sua unidade.• Expedir Termo Definitivo de Recebimento, atestando as despesas realizadas, assinado pelo portador do adiantamento e pelo gestor da sua unidade.• Juntas as notas fiscais das respectivas despesas emitidas em nome do Tribunal de Contas do Paraná.• Apresentar a justificativa da natureza extraordinária ou urgente da despesa que ampare a compra por adiantamento.• Juntar o extrato bancário do cartão do adiantamento.
6	DF	<ul style="list-style-type: none">• Instruir quanto à análise econômico-financeira dos documentos, sem adentrar no mérito das compras.
7	CI	<ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer opinativo sobre a regularidade ou irregularidade das contas e sobre a baixa ou não de responsabilidade do servidor suprido.
8	DG	<ul style="list-style-type: none">• Manifestar.
9	GP	<ul style="list-style-type: none">• Decidir sobre a regularidade ou irregularidade das contas e sobre a baixa ou não de responsabilidade.
10	DF	<ul style="list-style-type: none">• Proceder aos registros necessários, conforme a decisão.• Encerrar o procedimento.

SIGLAS E ABREVIATURAS

CI – Controladoria Interna

DF – Diretoria de Fianças

DG – Diretoria-Geral

GP – Gabinete da Presidência