



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

<b>Título:</b>	Pagamento de Convênios Federais		
<b>Setores:</b>	SAF, GFES, AF, DCI, DEF, CCS, CF, EO e CCO		
<b>Versão:</b>	1	<b>Entrada em vigência:</b>	01/01/2021
<b>Cadeia de Valor:</b>	Execução orçamentária e financeira	<b>Natureza:</b>	Pagamento

## 1. Definição

1.1.) Este processo tem como objeto o pagamento de contratos administrativos com recursos oriundos de convênios celebrados entre a União e o Estado do Maranhão.

1.2.) Instrumento: Contrato Administrativo.

1.3.) Periodicidade: variável, definida no âmbito do contrato administrativo que estabeleceu como fonte recursos oriundos de convênio federal.

## 2. Legislação atinente

- Portarias Interministeriais nº 424/2016, 507/2011 e 127/2008 – Estabelecem normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 (cada portaria possui eficácia em seu respectivo lapso temporal);
- Decreto Federal nº 6.170/2007 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse;
- Decreto Federal nº 8.943/2016 – Altera o decreto supracitado;
- Decreto Federal nº 7.641/2011 – Altera o Decreto nº 6.170/2007;
- Instrução Normativa STN nº 01/1997 - Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos.

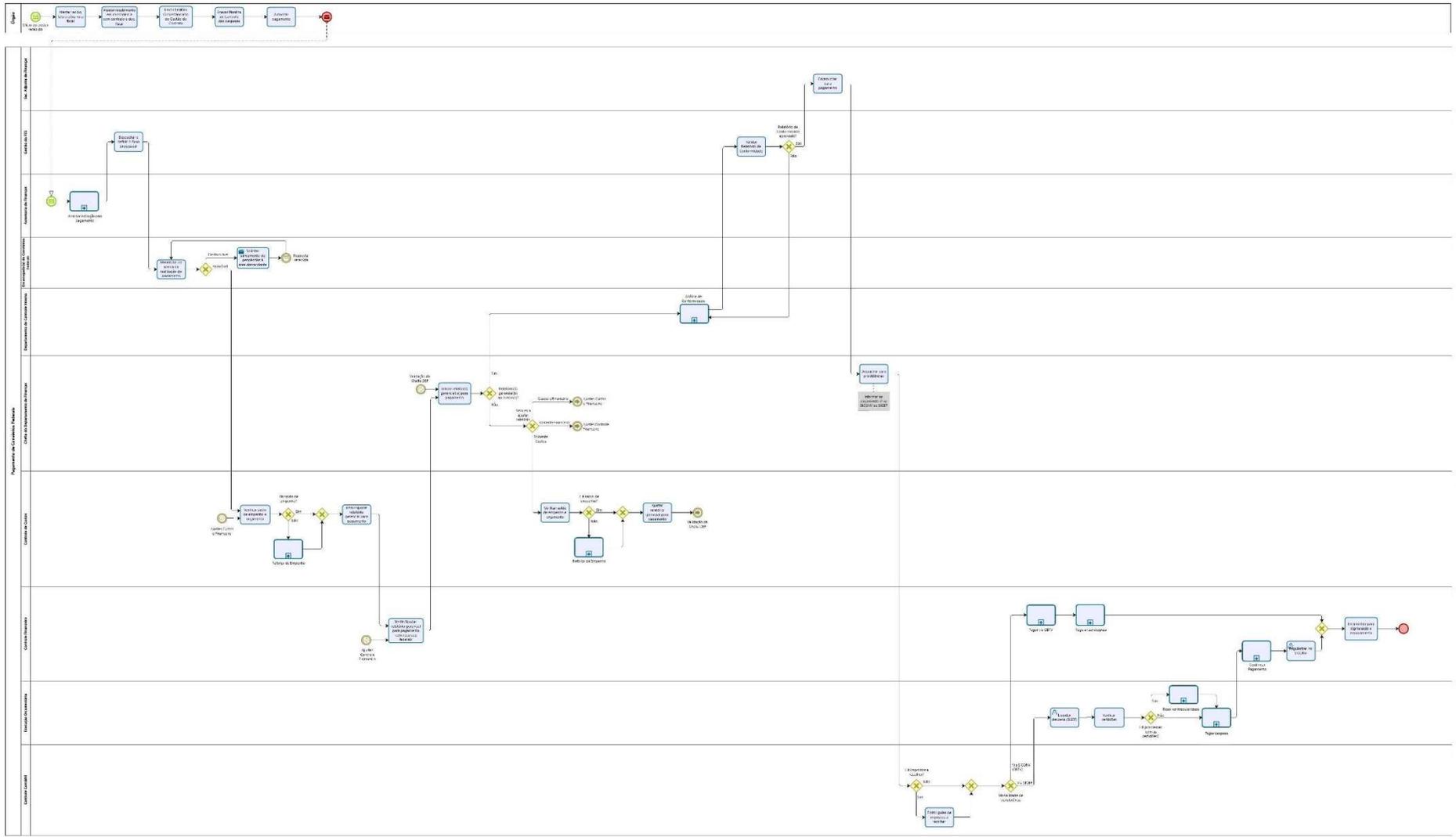
## 3. Especificidades

3.1.) De acordo com cada convênio, os pagamentos podem ser realizados por meio de Ordem Bancária no SIGEF (sistema estadual) ou de OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária) no SICONV (sistema federal para os convênios). Tal informação deve estar clara na solicitação de pagamento por parte do órgão beneficiário dos serviços ou aquisições e no relatório de conformidade emitido pelo Departamento de Controle Interno.

## 4. Tramitação externa à Secretaria Adjunta de Finanças

4.1.) Órgão beneficiário dos serviço(s) ou aquisição(ões): atesta recibo, fatura e/ou nota fiscal, atesta recebimento em consonância com o contrato, emite Relatório Circunstanciado de Gestão do Contrato, anexa Planilha de Controle das despesas, informa se a transferência deve ser realizada via OBTV (SICONV) ou OB (SIGEF) e autoriza o pagamento.

# 5. Fluxograma





ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

## 6. Atribuições dos atores internos à Secretaria Adjunta de Finanças

- 6.1.) **Secretária Adjunta de Finanças:** conforme programação de pagamento, encaminha o processo para pagamento após aprovação do relatório de conformidade pela Gestão do FES;
- 6.2.) **Gestão do FES:** define o fluxo processual ao receber o processo e valida o relatório de conformidade emitido pelo Departamento de Controle Interno;
- 6.3.) **Assessoria de Finanças:** dispara o subprocesso de Analisar Instrução para Pagamento;
- 6.4.) **Encarregado(a) de Convênios Federais:** manifesta-se acerca da realização do pagamento com recursos do convênio federal em tela: caso seja favorável, o processo segue para Análise de Conformidade; caso seja desfavorável, toma providências e, se necessário, encaminha à área demandante para saneamento, recebendo a seguir a devolutiva;
- 6.5.) **Chefia do Departamento de Finanças:** valida os relatórios produzidos pelos setores de Controle de Custos e Controle Financeiro e encaminha ao DCI para emissão de relatório de conformidade; após o encaminhamento da Secretária Adjunta, despacha para providências do Controle Contábil e para pagamento (este despacho deve informar a modalidade de pagamento, que pode ser via OBTV ou via SIGEF);
- 6.6.) **Departamento de Controle Interno:** realiza a Análise de Conformidade (definido como um subprocesso) para pagamento;
- 6.7.) **Setor de Controle Contábil:** em caso de retenção de impostos, antes do pagamento emite as guias de impostos a recolher, além de encaminhar o processo para pagamento à Execução Orçamentária (em caso de pagamento via SIGEF) ou ao Controle Financeiro (pagamento via SICONV);
- 6.8.) **Setor de Controle de Custos:** no início da tramitação, verifica saldos de empenho e orçamento do respectivo contrato (disparando o subprocesso de Reforço de Empenho se for necessário) e emite relatório gerencial para pagamento;
- 6.9.) **Setor de Controle Financeiro:** emite relatório gerencial para pagamento no início da tramitação (com legislação atinente e conta bancária vinculada); regulariza no SICONV se o pagamento for realizado via OB no SIGEF ou, sendo via OBTV, realiza o pagamento no SICONV (subprocesso Pagar via OBTV, que inclui autorizações da Chefia do DEF e da Secretária Adjunta) e dispara o subprocesso de Regularizar Despesa; por fim, encaminha para digitalização e arquivamento.
- 6.10.) **Setor de Execução Orçamentária:** quando a modalidade de pagamento for via SIGEF, liquida a despesa (SIGEF), verifica as certidões do credor e dados para pagamento, disparando o subprocesso de Resolver Irregularidade em caso de constatação de pendências, e paga a despesa (SIGEF); em caso de pagamento via SICONV pelo Controle Financeiro, realiza a seguir a regularização da despesa no SIGEF.