

ANEXO II

Instruções para preenchimento dos campos da NAD

Devem ser observadas as orientações contidas neste manual para correta emissão da Nota de Empenho de modo a evitar tramitação desnecessária do processo.

A Nota de Autorização de Despesa – NAD deve ser preenchida completamente. Os campos que não forem utilizados deverão ser preenchidos com “X”.

Campo 01 – Nº do Processo – Número do processo ao qual esta NAD está vinculada.

Campo 02 – Data – Data de Abertura do processo.

Campo 03 – Folha – Número da folha no processo.

Campo 04 – Rubrica – Rubrica do servidor que adicionou a NAD ao processo.

BLOCO 1 – NUMERAÇÃO

Campo 05 – Nº da NAD – Número da Nota de Autorização de Despesa.

Campo 06 – Exercício – Ano em que foi emitida a Nota de Autorização de Despesa.

Campo 07 – Nº da Reserva – Número da reserva referente ao sistema contábil.

Campo 08 – Nº da Nota de Empenho – Número da Nota de Empenho referente ao sistema contábil.

Não utilizado quando o campo 09 – Especificação da NAD/EVENTO for nº 1.

BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA

Campo 09 – Especificação da NAD/Evento – Define qual o objetivo da NAD.

Campo 10 – Categoria do Gasto – Define a natureza do gasto.

Campo 11 – Tipo de Despesa – Informar qual é o tipo de despesa. A opção 4 – Publicidade deve ser utilizada apenas para despesas com publicidade institucional de ações do governo e não atos oficiais.

Campo 12 – Programa de Trabalho – Informar o Programa de Trabalho por onde correrá a despesa.

Campo 13 – Natureza da Despesa – Informar a Natureza da Despesa por onde correrá a despesa.

Campo 14 – Fonte de Recursos – Informar a Fonte de Recursos que custeará esta despesa.

Campo 15 – Código Reduzido – Informar o número reduzido referente a despesa descrita nos campos anteriores definido pelo sistema contábil.

BLOCO 3 – DADOS DO ÓRGÃO

Campo 16 – Secretaria/Órgão – Informar o nome da Secretaria ou do Órgão responsável pela execução orçamentária.

Campo 17 – Código – Informar o código da Secretaria ou do Órgão responsável pela execução orçamentária.

Campo 18 – Unidade Orçamentária – Informar o nome da Unidade Orçamentária por onde correrá a despesa.

Campo 19 – Código da U.O. – Informar o código da Unidade Orçamentária por onde correrá a despesa.

BLOCO 4 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FAVORECIDO

Campo 20 – Nome do Favorecido – Informar o nome da pessoa ou empresa responsável pela venda ou prestadora do serviço.

Campo 21 – Endereço – Endereço do Favorecido (logradouro, número e bairro).

Campo 22 – Cidade – Cidade do Favorecido.

Campo 23 – Estado – Estado do Favorecido.

Campo 24 – CEP – CEP do Favorecido.

Campo 25 – Inscrição Municipal – Número da inscrição municipal do Favorecido.

Campo 26 – Inscrição Estadual – Número da inscrição estadual do Favorecido.

Campo 27 – Identificação do Favorecido – Informar o tipo de documento de identificação do Favorecido.

Campo 28 – Número – Informar o número de identificação do Favorecido.

Campo 29 – Dados Bancários – Informar os dados bancários do Favorecido.

BLOCO 5 – DADOS DA LICITAÇÃO

Campo 30 – Tipo de Licitação – Informar qual a modalidade de licitação será aplicada.

Campo 31 – Número da Licitação – Informar o número da licitação.

Campo 32 – Data da Licitação – Informar a data da abertura da licitação.

Campo 33 – Nº Ordem/Processo – Informar o número da dispensa ou da inexigibilidade.

Campo 34 – Justificativa para o Tipo de Licitação / Dispensa – Informar qual a justificativa para adoção do tipo de licitação / dispensa definido no campo 30.

BLOCO 6 – DADOS DO CONTRATO

Campo 35 – Número do Contrato – Informar o número do contrato.

Campo 36 – Ano do Contrato – Informar o ano da celebração do contrato.

Campo 37 – Nº do Aditivo ao Contrato – Informar o número e o ano do aditivo ao contrato.

Campo 38 – Tipo de Contrato – Informar em qual tipo o contrato se enquadra.

Campo 39 – Dispensa de Contrato – Informar se o contrato é dispensado ou não.

Campo 40 – Justificativa para Dispensa de Contrato – Deve ser justificado, quando for dispensado o contrato.

BLOCO 7 – DADOS DO CONVÊNIO

Campo 41 – Número do Convênio – Informar o número do convênio.

Campo 42 – Ano do Convênio – Informar o ano de celebração do convênio.

BLOCO 8 – DADOS DA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Campo 43 – Valor Contratado – Valor total da despesa contratada em Reais.

Campo 44 – Valor por Extenso – Valor contratado por extenso.

Campo 45 – Nº de Parcelas – Informar o número de parcelas que o valor será pago.

BLOCO 9 – DADOS PARA EMISSÃO / ANULAÇÃO DE EMPENHO

Campo 46 – Tipo de Empenho – Informar o tipo de empenho a ser utilizado para esta NAD.

Campo 47 – Valor Autorizado para Empenho – Informar o valor do empenho em Reais.

Campo 48 – Valor por Extenso – Informar o valor por extenso do empenho.

Campo 49 – Descrição da Despesa / Complemento – Informar o objeto da despesa, fazendo uma descrição detalhada, referenciando se possível, as páginas onde estão localizados os documentos comprobatórios para andamento da despesa.

BLOCO 10 – AUTORIZAÇÕES

Campo 50 – Responsável pela Emissão – Servidor responsável pela emissão desta NAD.

Campo 51 – Matrícula – Matrícula do servidor responsável pela emissão desta NAD.

Campo 52 – Data – Data que o responsável emitiu a NAD.

Campo 53 – Aprovo e Autorizo do Ordenador/Autoridade Delegada – Assinatura do Ordenador de Despesa ou da Autoridade Delegada.

Campo 54 – Ato de Delegação – Nº do ato onde o Prefeito delega poderes à esta Autoridade.

Campo 55 – Matrícula – Matrícula do Ordenador de Despesa ou da Autoridade Delegada.

Campo 56 – Data – Data que o Ordenador de Despesa ou a Autoridade Delegada autorizou a despesa.

Campo 57 – Ratificação da Autoridade Superior – Autorização do Prefeito.

Campo 58 – Matrícula – Matrícula do Prefeito.

Campo 59 – Data – Data da ratificação da despesa.