**PEDIDO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA**

**AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Xxx - XX, xx de xxxxxx de 2016.

**Do:** Coordenação de Licitação e Compras

**À**: Diretora de Orçamento e Finanças/ DAP

**Assunto: Recursos Orçamentários para Aquisição/Contratação de Serviços xx/2016**

Prezada Diretora de Orçamento e Finanças da Reitoria do IFRS/ Diretor de Administração:

Tendo em vista a solicitação de aquisição/contratação de serviços de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ xx/2017, solicita-se declaração de recursos orçamentários para o referido objeto.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição do objeto com especificações\*** | **Qtd****ano atual** | **Qtd****ano seguinte** | **Un.** | **Valor Estimado Un.** | **Valor Estimado Total****Ano atual** | **Valor Estimado Total****Ano seguinte** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **VALOR TOTAL** |  |  |

**OBS – Poderá ser feito menção que os dados e informações estão no pedido de aquisição de matéria/serviço.**

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX

Coordenador de Licitação e Compras

Portaria xxx/201x