\_\_\_\_\_/RS, de \_\_\_\_ de 20\_\_\_.

**DISPONIBILIDADE E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**DO(A):** Diretoria de Orçamento/Diretor de Administração/Coordenador orçamentário ou setor equivalente [1]

**A(O)**: Ordenador(a) de Despesas do Campus

**Assunto: Disponibilidade e classificação orçamentária**

Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas:

Informo a V.Sª que o IFRS – Reitoria/Campus xx dispõe de recursos orçamentários para a realização de despesa abaixo especificadas.

Contrato nº:

Instrumento licitatório:

Contratada:

Objeto do contrato:

Período de vigência: \_\_\_/\_\_/\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_

Valor anual: R$

Valor mensal: R$

Valor a empenhar: R$

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Ptres** | **Natureza de despesa** | **Fonte** | **PI** | **UGR**  **(se houver)** |
|  |  |  |  |  |  |

Os valores que ultrapassam o exercício financeiro correrão por conta de dotações orçamentárias a vigorar. [2]

Após aprovação, o processo dever ser encaminhado à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para empenho. [3]

|  |  |
| --- | --- |
| xxxx  Contabilidade  Portaria nº  Resp. Classificação Orçamentária | xxx  DOF/DAP/COF [1]  Portaria n°  Resp. Disponibilidade Orçamentária |

OBS: o texto abaixo não faz parte da disponibilidade e deve ser excluído antes da impressão ou lançamento no SIPAC.

[1] – Ajustar o setor responsável pela emissão da disponibilidade orçamentária.

[2] – Excluir a frase caso a vigência não ultrapasse o exercício corrente.

[3] – Ajustar o setor conforme necessário

[4] - O documento deve ser inserido no SIPAC em adicionar novo documento – tipo ofício – escrever documento (copiar a partir do emitente)

[5] – As assinaturas devem ser realizadas diretamente no SIPAC, após adicionar os assinantes.

[6] – O processo deve ser encaminhado para aprovação do ordenador de despesas que fará o encaminhamento conforme orientação constante na disponibilidade.