\_\_\_\_\_/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 – Campus xx dispõe de recursos orçamentários para a realização de despesa referente à aquisição/serviço de xxxxxxxxxxx, no valor estimado de R$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx).

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

O empenho será realizado após a homologação do processo, no valor necessário para atender as despesas do exercício corrente.

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

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

**CIÊNCIA E DE ACORDO DO ORDENADOR DE DESPESAS**

Informo que, considerando a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), não ultrapassando os limites estabelecidos para o presente exercício, cumprindo fielmente o disposto nos artigos 15 e 16 da referida LRF.

À Coordenadoria de Licitações e Compras da Reitoria para os demais trâmites necessários.

xxxx

Ordenador de despesas

Portaria nº

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 execução não ultrapasse o exercício vigente.