Subsecretaria de XXXX

SIGLA DIVISÃO/SIGLA DEPARTAMENTO

INFORMAÇÃO Nº 0XXX/2024

Porto Alegre, XX de mês de 2024.

**Assunto:** XXXXX

**Processo Administrativo:** XX/1300-000XXXX-X

**Destino:** DIFIN

Processo contratação: XX/XX00-000XXX-0

Objeto: Serviços de xxxxxxx, xxxxxx, xxxxxxx.

Vigência: XX/XX/2024

Gestor e fiscais: XXXXX, XXXXX, XXXXXX.

Valor: R$ XXX.XX.XX,XX

Senhor Chefe:

Trata o expediente acerca de liquidação do pagamento da fatura referente aos serviços prestados pela contratada XXXXX e ou/bens XXXXXXX período de XX/XX/2024 até XX/XX/2024.

**Checklist de documentos anexados ao expediente:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Nota Fiscal XXXX, valor R$ X.XXX,XX
 | (fl. 00);  |
| * Documentos comprobatórios
 | (fl. 00); |
| * Certidão Federal
 | (fl. 00); |
| * Certidão Estadual
 | (fl. 00); |
| * Certidão Municipal
 | (fl. 00); |
| * Certidão Trabalhista
 | (fl. 00); |
| * Certidão FGTS
 | (fl. 00); |
| * Informação [SIGLA] nº 0XX/2024
 | (fls. 00-00); |
| * Ateste dos serviços
 | (fls. 00-00). |

Considerando a documentação apresentada, sugerimos o encaminhamento do expediente à DIFIN para prosseguimento na liquidação.

Atenciosamente,

XXXXXXX

Cargo do servidor

De acordo.

XXXXXXX

Chefe de Divisão

De acordo, remeta-se o expediente à DIFIN.

XXXXXXX

Diretor de Departamento