Subsecretaria XXXX

Divisão/Departamento (SIGLAS)

INFORMAÇÃO Nº XXXX/2024

Porto Alegre, 00 de XXXX de 2024.

**Assunto:** XXXXXXXXXX

**Processo Administrativo:** 24/1300-0000XXX-X

**Destino:** DAF

**Processo contratação:** XX/1300-000XXX-X

**Objeto:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Vigência:** XX/XX/20XX.

**Gestor e fiscais:** João XXXX, Jorge XXXXX, Juliana XXXXXX.

Senhora Chefe:

Versa o expediente sobre a programação financeira das taxas condominiais da Unidade Tudo Fácil do município de XXXXX, na competência de mês/2024 no valor de R$ 00.000,00.

 O valor é composto pelas Taxas Condominiais e Consumo de Energia R$ 00,00 e Água, no valor de R$ 00,00.

 **Checklist de documentos anexados ao expediente:**

* Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT (fl. XX a XX);
* Ateste dos serviços: (fls. XX, XX).

Considerando a documentação apresentada, sugerimos o encaminhamento do expediente ao DAF para prosseguimento na liquidação.

Atenciosamente,

Nome servidor

Cargo

De acordo.

Nome Chefia

Chefe de Divisão

De acordo, remeta-se o expediente ao DAF.

Nome Gestor

Cargo (Ex: Diretor de Departamento)