

CHECK LIST – OUTROS SERVIÇOS – (SEI – COESF: 02)

Os processos de solicitação de “Outros Serviços” deverão seguir o passo a passo descrito no POP- Procedimento Operacional Padrão e conter **OS DOCUMENTOS ABAIXO MENCIONADOS:**


Para pagamento de **Anuidades:**

- a) Estatuto da Instituição;
- b) Boleto/fatura/Recibo com devido atesto;
- c) Declaração de isenção ou imunidade de impostos, caso tenha sido fornecida pela organizadora do evento, assinada pelo responsável da empresa, conforme anexo II, III ou IV da IN 1234/2012 RFB, se couber;
- d) Ofício onde se faça constar:
 - i) justificativa para pagamento da anuidade,
 - ii) informação do número da requisição autorizada no SIGA, e
 - iii) a indicação da legislação/informativo que indica o valor estabelecido para pagamento da anuidade.

Para pagamento de **ARTT / ART** e demais **taxas municipais, estaduais e federais obrigatórias:**

- a) Boleto/fatura com devido atesto;
- b) Ofício onde se faça constar:
 - i) justificativa para o pagamento da taxa,
 - ii) informação do número da requisição autorizada no SIGA, e
 - iii) a indicação da legislação de obrigatoriedade do pagamento.

**** OBSERVAÇÕES GERAIS:**

OBS. 1: Os documentos digitalizados, que não possuem autenticação eletrônica, deverão ser autenticados através da ferramenta SEI “autenticar documento”: .
(conforme indicado no **Passo 7** do POP)

OBS. 2: O Gestor da Unidade deverá anexar a Nota Fiscal/Fatura ou Boleto e o documento de Ateste Fiscal seguindo os passos **10, 11 e 12** do POP.