

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SERVIÇOS AGENDADOS – HABITE-SE

A. DTCO Pendência

Documento	Formato	Função
Protocolo de Conclusão do DTCO	Arquivo Digital PDF	Documento possui nº de identificação
Alvarás de Aprovação e Execução	Arquivo Digital PDF	Identificar corretamente a metragem quadrada do empreendimento
Cadastro Nacional de Obras (CNO)/ Cadastro Específico do INSS (CEI)	Arquivo Digital PDF	Verificar a localização da obra informada nas notas fiscais
Matrícula Atualizada	Arquivo Digital PDF	Verificar legitimidade e dados do imóvel
Procuração Particular com firma reconhecida	Original ¹	Para legitimar representante legal
Documento de Identificação	Original ¹	Documento de identificação com foto
No caso de Pessoa Jurídica Contrato	Original ¹	Identificar os responsáveis
Plantas em PDF (Jogo Completo)	Até 50mb ⁴	Verificar metragem constante nos Alvarás/ visualizar áreas especiais
Foto da Fachada Atual em PDF (obrigatório)	Até 50mb ⁴	Verificar efetiva conclusão da obra/verificar discrepâncias da Planta
Se houver NFTS, apresentar agrupadas sequencialmente em NFTS + Nota Fiscal de origem – MOT ²	Arquivo Digital PDF ⁴	Importante a ordem sequencial: NFTS + Nota Fiscal de origem. Não é necessário o comprovante de pgto. Devem estar agrupados em 50mb por lote.
Se houver MOP, apresentar sequencialmente, por incidência: Relação de tomador/obra (RET) do arquivo GFIP-SEFIP, Guia FGTS + comprovante de recolhimento FGTS, Guia GPS + comprovante de recolhimento GPS – MOP ³	Arquivo Digital PDF	Importante a ordem sequencial desses 5 documentos de cada mês apontado como MOP. Devem estar agrupados em 50mb por lote.

1- Documento original substituída por cópia autenticada em serviço de cartório ou pelo servidor.

2- MOT abreviação de mão de obra de terceiros

3- MOP abreviação de mão de obra própria

4- Caso exceda a capacidade um outro arquivo de mesmo tamanho pode ser anexado

B. DTCO revisão de glosas em DTCO já analisada/ Dúvidas –

Documento	Formato	Função
Pedido/Esclarecimento da Solicitação/ Dúvidas	PDF	Deixar claro o motivo da controvérsia/pedido/dúvida
Protocolo de Conclusão do DTCO	Arquivo Digital PDF	Documento possui nº de identificação
Procuração Particular com firma reconhecida	Original ¹	Para legitimar representante legal
Documento de Identificação	Original ¹	Documento de identificação com foto
No caso de Pessoa Jurídica Contrato	Original ¹	Identificar os responsáveis
Listagem das Notas/Cartas de Correção/Justificativa	Arquivo Digital PDF	Documentos que embasem o pedido de revisão/dúvidas

1 - Documento original substituída por cópia autenticada em serviço de cartório ou pelo servidor.

C. Solicitação de alteração/cancelamento de DTCO/NAP

Documento	Formato	Função
Pedido/Esclarecimento da Solicitação	PDF	Deixar claro o motivo da alteração/cancelamento/NAP
Protocolo de Conclusão do DTCO	Arquivo Digital PDF	Documento possui nº de identificação
Procuração Particular com firma reconhecida	Original ¹	Para legitimar representante legal
Documento de Identificação	Original ¹	Documento de identificação com foto
No caso de Pessoa Jurídica Contrato	Original ¹	Identificar os responsáveis
Se for o caso, Novo Memorando ou Novo Alvará	Arquivo Digital PDF	Identificar a divergência assinalada
Se for o caso, E-mail recebido do NAP	Arquivo Digital PDF	Identificar a divergência assinalada
Plantas em PDF (Jogo Completo)	Até 50mb ²	Verificar metragem constante nos Alvarás/ visualizar áreas especiais
Foto da Fachada Atual em PDF (obrigatório)	Até 50mb ²	Verificar efetiva conclusão da obra/verificar discrepâncias da Planta

- 1- Documento original substituída por cópia autenticada em serviço de cartório ou pelo servidor.
- 2- Caso exceda a capacidade um outro arquivo de mesmo tamanho pode ser anexado

D. 2ª via de Certificado de Quitação

Documento	Formato	Função
Documento de Identificação	Original ¹	Documento de identificação com foto
No caso de Pessoa Jurídica Contrato	Original ¹	Identificar os responsáveis
Número do SQL	Impresso	Localização do documento no Programa do Luciano para emissão da 2ª via

- 1- Documento original substituída por cópia autenticada em serviço de cartório ou pelo servidor.

E. DTCO Inclusão de Documento Físico

Documento	Formato	Função
Protocolo de Conclusão do DTCO	Arquivo Digital PDF	Documento possui nº de identificação
Documento de Identificação	Original ¹	Documento de identificação com foto
No caso de Pessoa Jurídica Contrato	Original ¹	Identificar os responsáveis
Cópia do documento onde consta o pedido da fiscalização da lista de documentos faltantes	Impresso	Atestar a necessidade do serviço
Documentos	Arquivo digital até 50 mb ²	
Procuração Particular com firma reconhecida	Original ¹	Para legitimar representante legal

- 1- Documento original substituída por cópia autenticada em serviço de cartório ou pelo servidor.
- 2- Caso exceda a capacidade um outro arquivo de mesmo tamanho pode ser anexado

SEI COM DEDUÇÃO

1. DTCO/Alvarás/CNO/Matrícula
2. Procuração e documentos
3. Plantas (jogo completo)
4. MOP (Mão de Obra Própria – se houver):
 - RET – Relação Tomador/Obra (página da GFIP)
 - Guia de recolhimento do FGTS
5. Cada mês apontado:
 - Comprovante de pagamento do FGTS
 - GPS – guia de recolhimento da previdência social
 - Comprovante de pagamento da GPS
6. NFTS (se houver):
 - NFTS, seguida da Nota fiscal que lhe deu origem
 - NÃO PRECISA DO COMPROVANTE DE PGTO!

Em um Único PDF
7. Foto Atual da Fachada
8. Capa do Processo (solicitar telefone FIXO para contato)

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO DE DTCO/NAP

1. Pedido/Esclarecimento da solicitação
2. DTCO/Alvarás ou Memorando/CNO/Matrícula
3. Procuração e documentos
4. Plantas (jogo completo)
5. Foto Atual da Fachada
6. Capa do Processo (solicitar telefone FIXO para contato)

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE GLOSAS EM DTCO JÁ ANALISADA

1. Pedido/Esclarecimento da solicitação
2. DTCO/Procuração e documentos
3. Listagem das Notas/Cartas de Correção/Justificativa
4. Capa do Processo (solicitar telefone FIXO para contato)