Regularização Fundiária Urbana - REURB

1. Tema

Produção e Qualidade

2. Subtema

Gestão da Qualidade

3. Categoria de serviço

Acesso a serviços de terceiros

4. Tipo de serviço / instrumento

Consultoria Tecnológica / Acesso a Serviço Tecnológico

5. Modalidade

Presencial

6. Público alvo

MEI, ME e EPP, Produtor Rural e Artesão

7. Setor indicado

Agronegócios, Comércio, Indústria e Serviços

8. Macrossegmento

-

9. Descrição

ETAPA 01 | ALINHAMENTO DA PROPOSTA E DIAGNÓSTICO

Realizar reunião de abertura junto ao cliente, para nivelamento do escopo do trabalho e validação do planejamento de execução dos serviços, composto de cronograma resumido com os principais eventos, agendas de reuniões e definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços por parte do cliente e da prestadora de serviço tecnológico. Ferramentas como entrevista com o cliente são

Confidencial

importantes como forma de obter informações necessárias para fundamentar a entrega proposta.

ENTREGA ETAPA 01: Relatório contendo o levantamento de informações e documentos do cliente, contendo a identificação da documentação mínima obrigatória para o requerimento formal do interessado.

ETAPA 02 | REQUERIMENTO INICIAL
Coleta dos documentos necessários para protocolar o requerimento do REURB, tais como:
• CNPJ atualizado (emitido no site da Receita Federal);
• Contrato Social ou Estatuto vigente;
• Documentos pessoais do representante legal (RG e CPF);
• Comprovantes de ocupação mansa e pacífica (mínimo 5 anos):
• Contas de água, luz, telefone fixo;
• Guias de IPTU;
• Alvarás de funcionamento;
• Contratos ou recibos de compra e venda (se houver).
• Declaração dos confrontantes (vizinhos laterais e de fundo);
• Planta de situação ou planta georreferenciada do imóvel;
• Memorial descritivo da área ocupada;
• ART (CREA) ou RRT (CAU) do responsável técnico;
• Certidão de existência ou inexistência de matrícula (cartório de registro de imóveis competente);
• Certidão Conjunta da Receita Federal;
• Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
• Certidão de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS);
• Certidão Estadual (ICMS, se aplicável).

A solicitação do REURB-E pelo Sebraetec deve obrigatoriamente ser feito em nome da jurídica (ex.: MEI, ME, EPP) estabelecida no local, acompanhado de documentação mínima obrigatória. Esse processo deve ser protocolado junto ao órgão municipal competente, geralmente a Secretaria de Planejamento, Regularização Fundiária ou afim.

ENTREGA ETAPA 02: Protocolamento do requerimento formal do interessado, acompanhado da documentação mínima obrigatória, no órgão municipal competente.

ETAPA 03 | ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÕES ADICIONAIS
Após protocolado, o processo segue para análise técnica e jurídica pelo município, O acompanhamento do processo ocorrerá durante todo o processo, até o registro imobiliário pelo município e cartório competente.

ENTREGA ETAPA 03: Acompanhamento durante as etapas sob a responsabilidade de terceiros: município e cartório, e orientações adicionais até a finalização do processo com a regularização imobiliária do empreendimento urbano.

10. Benefícios e resultados esperados

Confidencial

A ausência de matrícula imobiliária regular impede pequenos negócios de obterem:
• Financiamentos e créditos bancários;
• Participarem de programas públicos de incentivo;
• Valorização dos imóveis A REURB-E representa, portanto, uma ponte entre a formalização fundiária e a inclusão econômica dos pequenos negócios.

11. Estrutura e materiais necessários

Espaço físico adequado para a realização de reunião, execução de atividade de planejamento, elaborações de relatórios e documentos, etc.

12. Responsabilidade da empresa demandante

1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento;
2. Conhecer e validar a proposta de trabalho, o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço;
3. Disponibilizar agenda prévia para visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço.
4. Fornecer as informações e documentos solicitados.
5. Avaliar o serviço prestado.

13. Responsabilidade da prestadora de serviço

1. Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas;
2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa;
3. Elaborar proposta, escopo de trabalho, cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades, sendo necessário validar com a Empresa Demandante;
4. Fornecer as entregas previstas nesta ficha técnica, e devidamente validadas pela empresa demandante.
5. Cumprir com as obrigações previstas no Regulamento do Sebraetec.

14. Perfil desejado da prestadora de serviço

Corpo técnico formado por profissionais experientes, com atuação comprovada na área de regularização fundiária.

15. Pré-diagnóstico

-

16. Observações

1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta;

Confidencial

2. É de responsabilidade do prestador de serviço todas as entregas descritas nesta ficha técnica.
3. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES			
Versão	Data	Link	Responsável
1	18/08/2025		Coordenação Sebraetec

Confidencial