

INCUBADA para obrigar a INCUBADORA a conceder igual tolerância em outras situações.

**7.5** - A rescisão por inadimplência ou por infração às obrigações legais ou contratuais pela INCUBADA, será subordinada ao consentimento da INCUBADORA e efetivada pela Gerência de Incubadoras de Empresas.

**7.6** - Nos casos de rescisão unilateral deste Termo pela INCUBADA, esta deverá quitar eventuais mensalidades atrasadas da tarifa de incubação.

#### CLÁUSULA OITAVA

**8 - DAS MODIFICAÇÕES:** Este Termo poderá, por iniciativa da INCUBADORA ou da INCUBADA, ser modificado quanto à sua abrangência ou conteúdo, por meio de Termo Aditivo, com parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM.

#### CLÁUSULA NONA

**9 - DA GRADUAÇÃO:** Ao final do período de incubação, a INCUBADA passará por nova avaliação de Comissão Técnica, para determinar se está apta para atuar no mercado em seu ramo de atividade.

**9.1** - No caso de a INCUBADA estar apta para o mercado, será graduada, recebendo da SIDAGRO o Certificado de Graduação e um Portfólio de seu histórico no processo de incubação, em cerimônia solene organizada para essa finalidade.

#### CLÁUSULA DÉCIMA

**10- DO FORO:** As partes elegem o foro da Comarca de Campo Grande, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes deste Termo de Incubação à Distância.

E, por estarem de comum acordo, os representantes das partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Campo Grande, xx de xxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário Municipal de Inovação, Desenvolvimento Econômico e do Agronegócio

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
EMPRESA/COOPERATIVA XXXXXXXXXXXX  
Incubada

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**REPUBLICA-SE, POR CONSTAR INCORREÇÃO NA ORIGINAL, PUBLICADA NO DIOGRANDE N. 7.386, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**ERRATA** ao Extrato da Justificativa de Inexibibilidade de Chamamento Público n. 176/2023, de 23 de novembro de 2023, publicado no Diogrande n. 7.286, páginas 13 e 14, de 24 de novembro de 2023.

#### ONDE SE LÊ:

OSC	CNPJ	VALOR
Conselho da Comunidade de Campo Grande	37.227.097/0001-80	R\$ 160.443,00

#### LEIA-SE:

OSC	CNPJ	VALOR
Conselho da Comunidade de Campo Grande	37.227.097/0001-80	R\$ 173.663,00

**CAMPO GRANDE - MS, 21 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Educação

**RESOLUÇÃO NORMATIVA SEMED N. 251, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**Dispõe sobre o desfazimento de acervo bibliográfico das bibliotecas escolares das unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino de Campo Grande (REME) e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de Campo Grande, Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são de competência,

#### RESOLVE:

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Definir e regulamentar os procedimentos para desfazimento do acervo bibliográfico adquirido, distribuído e/ou doado para as bibliotecas das unidades escolares da REME.

**Art. 2º** - Para efeito desta Resolução entende-se por:

**I** - Desfazimento - processo de exclusão de materiais do acervo das bibliotecas escolares de acordo com a legislação existente e a autorização expressa do Secretário.

**II** - Descarte - é o processo de baixa de materiais por meio de sua destruição ou inutilização após verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do acervo bibliográfico considerado como irre recuperável.

**III** - Acervo bibliográfico - coleção de livros, materiais videográficos e documentos registrados em qualquer suporte destinado à consulta, pesquisa, estudo ou leitura.

#### DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**Art. 3º** - O acervo bibliográfico sujeito ao desfazimento a que se refere o artigo 1º desta Resolução é aquele que:

**I** - apresentar desgaste de funcionamento ou uso;

**II** - apresentar dano ocasionado pela ação do tempo;

**III** - apresentar inadequação do conteúdo em relação a área de conhecimento de que trata;

**IV** - apresentar defasagem, desatualização e que for substituído por edições mais recentes;

**V** - não for utilizado para empréstimo e consulta local nos últimos 5(cinco) anos;

**VI** - for obra com excesso, em duplicata;

**VII** - apresentar estado inservível de conservação da coleção: contaminação por fungos, material rasurado, riscado, molhado, sujo, amassado, com folhas e/ou capítulos arrancados e outros;

**VIII** - for irre recuperável e/ou antieconômico.

**§ 1º** - Considera-se acervo bibliográfico desatualizado aquele que contenha informações defasadas ou em desacordo com as normas ortográficas vigentes, desatualizadas ou que estejam em desconformidade com o avanço da área de conhecimento de que trata.

**§ 2º** - Considera-se acervo bibliográfico inservível aquele que não pode ser utilizados devido a exposição a agentes contaminantes, tais quais roedores e nocivos à saúde, substâncias tóxicas e similares, por estar infestado/contaminado por insetos.

**§ 3º** - Considera-se acervo irre recuperável e/ou antieconômico aquele cuja manutenção é onerosa ou o rendimento é precário, em decorrência de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência que não pode ser utilizado para o que se destina, devido à perda das características ou em razão da inviabilidade econômica de recuperação, em virtude de um ou mais dos seguintes itens:

**I** - ser material consumível já utilizado;

**II** - estar rasgado ou recortado;

**III** - estar com páginas soltas, sem condições de reparos;

**IV** - estar molhado ou mofado.

**§ 4º** - Considera-se como ocioso o acervo bibliográfico que, embora em perfeita condição de uso não é utilizado ou encontra-se desatualizado em relação a sua área de conhecimento.

**Art. 4º** - Para efeito desta Resolução, fazem parte do acervo bibliográfico:

**I** - todos os materiais recebidos pelas unidades de ensino sob a forma de aquisição, doação e demais possibilidades para o uso de professores e de alunos;

**II** - CDs, DVDs, livros, periódicos e outros com as especificações seguintes:

**a)** livro - publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas em quaisquer formato e acabamento;

**b)** documentos equiparados a livros, tais como:

**1)** fascículos, publicações de qualquer natureza que representam parte de livro;

**2)** materiais avulsos relacionados com livro, impressos em papel ou em material similar;

**3)** roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

**4)** álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

**5)** atlas geográficos, anatômicos, cartogramas;

**6)** textos derivados de livro ou originais, produzidos por editoras mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

**7)** livros produzidos por meio digital magnético ou ótico para uso de pessoas com deficiência visual; e,

**8)** livros impressos no Sistema Braille.

#### DO DESFAZIMENTO

**Art. 5º** - Para o desfazimento do acervo bibliográfico as unidades escolares deverão obedecer às regras estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 6º** - Os procedimentos de desfazimento objetivam:

**I** - melhorar o uso do espaço físico das bibliotecas escolares dinamizando o processo de produção de conhecimento;

**II** - melhorar as condições de organização, classificação e manutenção do acervo das bibliotecas escolares;

**III** - garantir maior agilidade no atendimento realizado pelas bibliotecas escolares;

**IV** - aprimorar o modelo de gestão das bibliotecas escolares.

**Art. 7º** - Para efetuar o desfazimento do acervo bibliográfico as unidades escolares deverão proceder a avaliação prévia das condições dos materiais destinados ao desfazimento com anotação do quantitativo em cada situação encontrada para então proceder os trâmites necessários para o desfazimento conforme o Anexo I desta Resolução.

**Art. 8º** - O desfazimento, na unidade de ensino, poderá ser efetuado mediante:

**I** - doação: os materiais considerados em desuso poderão ser doados para outro órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica ou fundacional ou para quaisquer outros órgãos públicos dos demais poderes, para municípios carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas de utilidade pública assim reconhecidas, bem como organizações da sociedade civil de interesse público.

**a)** Caberá a quem receber a doação responsabilizar-se pela retirada do material recebido das unidades escolares.

**b)** O material a ser doado deverá ser descaracterizado com a retirada da capa e da contracapa, receber o carimbo de "doação" e o uso será de responsabilidade de quem o receber.

**II** - Descarte:

**a)** Concluído o processo de doação, as unidades escolares poderão proceder ao descarte do acervo considerado desatualizado, irrecuperável/antieconômico ou ociosos mediante venda às cooperativas de reciclagem com anuência da Associação de Pais e Mestres/APM.

**b)** Depois da análise das condições do acervo bibliográfico para descarte daqueles constatados como inservíveis, o responsável deverá embalar-los em material próprio e entregar para coleta de resíduos orgânicos ou em locais específicos.

**c)** O descarte do acervo inservível não poderá ser realizado por meio de venda nem doação, uma vez que não poderão ser utilizados, em virtude da exposição a agentes contaminantes, conforme disposto no artigo 3º, § 2º desta Resolução.

**Art. 9º** - É expressamente proibido o descarte de materiais do acervo em lixo comum a ser recolhido por empresas coletoras de lixo, seja pública ou privada.

**Art. 10** - A unidade escolar poderá reutilizar exemplares de livros e materiais do acervo que estiverem nas condições descritas no artigo 3º, § 3º desta Resolução, haja vista a confecção de outros materiais didáticos para desenvolvimento de atividades com os estudantes.

**Art. 11** - Em caso de venda, o montante arrecadado ficará à disposição da direção da escola que deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo para reposição de acervo para a biblioteca escolar.

**Art. 12** - Os materiais do acervo somente poderão ser incinerados se a administração pública dispuser de um incinerador ou se as unidades escolares que estiverem realizando o desfazimento pagarem pelos serviços de uma empresa especializada.

**Art. 13** - No ano em que se realizarem eleições municipal, estadual ou federal, o desfazimento deverá ser suspenso, quando se tratar de doação para:

**I** - para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante dos demais poderes da União;

**II** - municípios mais carentes, para empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas de utilidade pública, assim reconhecidas, e para organizações da sociedade civil de interesse público;

**III** - cooperativas de reciclagem e/ou associações de catadores de materiais recicláveis;

**IV** - Associação de Pais e Mestres/APM, instituições de caridade com interesse sócioeducacional ou outras entidades afins.

**Art. 14** - Nos anos eleitorais, o desfazimento somente poderá acontecer nos seguintes casos:

**I** - por descarte, mediante venda para cooperativa de reciclagem e/ou para associações de catadores de materiais recicláveis, obedecidas as normas de descaracterização normatizadas nesta Resolução.

**II** - por descarte, conforme o disposto no artigo 7º, inciso II desta Resolução;

**Art. 15** - Para efeito de documentar o procedimento de desfazimento dos materiais do acervo bibliográfico, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

**I** - quando se tratar de doação, as unidades escolares doadoras deverão:

- a)** realizar o levantamento do quantitativo de livros do acervo a serem doados;
- b)** dar baixa no livro-tombo ou no software-tombo;
- c)** especificar, em ata, o quantitativo de materiais a serem doados, indicando a classificação em que se encontram: desatualizado, irrecuperável/antieconômico e em desuso;
- d)** viabilizar o termo de doação e o carimbo de doação, para os casos de materiais desatualizado, irrecuperável/antieconômico e em desuso, conforme o Anexo II desta Resolução; e,

**e)** submeter o levantamento à ciência e autorização da direção da unidade escolar, para formalização da doação.

**II** - quando se tratar de descarte, as unidades escolares deverão:

- a)** realizar o levantamento do quantitativo de livros/volumes/acervos a serem descartados;
- b)** especificar, em ata, o quantitativo de materiais a serem descartados, indicando a classificação em que se encontram: desatualizado, irrecuperável/antieconômico e em desuso, conforme o Anexo III desta Resolução;
- c)** viabilizar o Termo de descarte ou de desfazimento, para os casos de materiais desatualizado, irrecuperável/antieconômico e em desuso, conforme o Anexo IV desta Resolução;

**d)** fazer o registro fotográfico, no caso dos materiais considerados inservíveis; e,

**e)** submeter o levantamento à ciência e autorização da direção das unidades escolares, para formalização da doação, do descarte ou do desfazimento.

**DO GERENCIAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DESFAZIMENTO**

**Art. 16** - O processo de desfazimento será gerenciado pela Secretaria Municipal de Educação/SEMED, em articulação com as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino/reme.

**Art. 17** - Compete à SEMED:

**I** - elaborar normas e coordenar os procedimentos de desfazimento de materiais didático e/ou apoio;

**II** - criar, no âmbito da SEMED, a comissão especial de avaliação de livros, composta de três servidores, sendo um, obrigatoriamente, bibliotecário devidamente habilitado;

**III** - assessorar as unidades escolares quanto à aplicação dos procedimentos de desfazimento dos materiais didáticos e de apoio alocados nas bibliotecas escolares.

**Art. 18** - Compete às unidades escolares:

**I** - regulamentar o uso da biblioteca escolar;

**II** - criar, no âmbito da unidade escolar, a comissão interna para operacionalização dos procedimentos de desfazimento de materiais didáticos e de apoio;

**Parágrafo único** - Na formação da comissão, necessariamente será formada pelo diretor da escola, profissionais que atuam na biblioteca e um representante da equipe pedagógica.

**Art. 19** - Compete à comissão interna escolar:

**I** - operacionalizar, na unidade escolar, os procedimentos de desfazimento de materiais didáticos e de apoio alocados na biblioteca;

**II** - realizar a avaliação do acervo alocados na biblioteca;

**III** - emitir laudo avaliativo acerca dos materiais do acervo a serem descartados e/ou desfeitos;

**IV** - encaminhar à comissão especial da SEMED os laudos avaliativos para conhecimento e providências necessárias;

**V** - dar baixa do acervo alocado na biblioteca;

**VI** - instruir o processo de desfazimento dos materiais a serem descartados.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20** - Cabe à direção da unidade escolar:

- a)** indicar pessoal para avaliar o acervo existente;
- b)** garantir as condições de trabalho da comissão escolar interna.

**Art. 21** - Quando se tratar de acervo oriundo do Programa Nacional do Livro Didático/PNLD, a unidade escolar deverá observar o disposto na Resolução SEMED n. 226, de 16 de setembro de 2021.

**Art. 22** - Integram esta Resolução os anexos I, II, III e IV.

**Art. 23** - Os casos omissos serão analisados pela comissão especial da SEMED.

**Art. 24** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 25** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**CAMPO GRANDE-MS, 20 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Educação

**ANEXO I À RESOLUÇÃO NORMATIVA SEMED N. 251, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**TERMO DE AVALIAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO PARA DOAÇÃO E DESCARTE**

A Escola Municipal ....., localizada na ....., n. ...., Bairro ....., procede à avaliação da doação do acervo bibliográfico da biblioteca escolar, a serem observadas as disposições estabelecidas na Resolução SEMED n....., de ..... de ..... de ....., conforme especificações seguintes:

Autor	Título/subtítulo	Editora	Ano	Quant.	Destinação	
					sugerida	final

**COMISSÃO ESCOLAR – assinaturas**

\_\_\_\_\_

**DE ACORDO DO DIRETOR E CARIMBO**

**NOME:**

**DATA:**

**ANEXO II À RESOLUÇÃO NORMATIVA SEMED N. 251, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

A Escola Municipal ....., localizada na ..... n. ...., Bairro ....., pelo presente Termo transfere para ....., a título de doação, o acervo bibliográfico da biblioteca escolar, observadas as disposições estabelecidas na Resolução SEMED n....., de ..... de ..... de ..... Cabe ao receptor da doação a responsabilidade pela retirada e destinação do material da doação, conforme especificações seguintes:

Autor	Título/subtítulo	Editora	Ano	Quant.	Destinação	
					sugerida	final

COMISSÃO ESCOLAR – assinaturas

**DE ACORDO DO DIRETOR E CARIMBO**

**NOME:**

**DATA:**

**ANEXO III À RESOLUÇÃO NORMATIVA SEMED N. 251, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**ATA DE TRANSFERÊNCIA DE ACERVO**

A Escola Municipal ....., localizada na ..... n. ...., Bairro ....., pelo presente Termo transfere para ....., a título de doação, acervo bibliográfico da biblioteca escolar, observadas as disposições estabelecidas na Resolução SEMED n. ...., de ..... de ..... de ..... COMISSÃO ESCOLAR - assinaturas

**DE ACORDO DO DIRETOR E CARIMBO**

**NOME:**

**DATA:**

**ANEXO IV À RESOLUÇÃO NORMATIVA SEMED N. 251, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**TERMO DE DESCARTE/DESFAZIMENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

A Escola Municipal ....., localizada na ..... n. ...., Bairro ....., pelo presente Termo transfere para ....., a título de doação, acervo bibliográfico da biblioteca escolar, observadas as disposições estabelecidas na Resolução SEMED n. ...., de ..... de ..... de ..... Cabe ao receptor da doação a responsabilidade pela retirada e destinação do material da doação, conforme especificações seguintes:

Autor	Título/subtítulo	Editora	Ano	Quant.	Destinação	
					sugerida	final

COMISSÃO ESCOLAR - assinaturas

**DE ACORDO DO DIRETOR E CARIMBO**

**NOME:**

**DATA:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE N. 002/2024/CJC.**

O Município de Campo Grande/MS, através da Secretaria Municipal de Saúde – SESAU, faz saber, a quem interessar possa, os resultados dos julgamentos de 1ª Instância dos Autos de Infração dos contribuintes abaixo identificados, mediante publicação deste EDITAL, com fulcro na Lei Complementar n. 149, de 23 de dezembro de 2009, artigos 11, 12, inciso IV e 13, inciso III, por resultarem improficuos os meios de intimação via presencial e/ou postal:

Autuado (a)	Auto de Infração	CPF/CNPJ	Inscrição	Penalidade(s) Imposta(s) e Enquadramento legal
COOPERVIDA – COOPERATIVA DOS AGENTES VIDA NOVA	29381	03.851.242/0001-87	0012179500-0	<b>PENALIDADE:</b> MULTA no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). <b>ENQUADRAMENTO LEGAL:</b> Lei Complementar n. 149, de 23/12/2009, artigo 45, parágrafo único c/c a Lei Complementar n. 148, de 23/12/2009, artigos 130, 132, inciso II, 133, inciso I, 134, inciso I, § 2º, 135, incisos I, II e III, 136, inciso V, 138 e 140, incisos III, XVIII, XIX e 142.

KERMSON SILVA MARTINS	63041	***.***.891-52	---	<b>PENALIDADES:</b> Advertência, Apreensão do animal pelo período de 19/03/2017 à 20/02/2017 e MULTA no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais). <b>ENQUADRAMENTO LEGAL:</b> Lei Complementar n. 148, de 23/12/2009, artigos 67, parágrafo único, 68, § 1º, 69, caput, 130, 132, incisos I, II e XIII, 133, inciso I, 134, inciso I, § 2º, 135, incisos I, II e III, 136, inciso V, 138 e 140, incisos XVIII e XX c/c a Lei n. 2.909, de 28/07/1992, artigos 73, § 1º e 74 c/c a Lei Complementar n. 79, de 09/12/2005, artigos 9º, incisos II e VI e 13, caput c/c o Decreto n. 9.882, de 16/03/2007, artigos 16 e 17, § 1º.
MARIO GONZALO ALBERTO ARAOZ SILES	53104	***.***.771-68	073052009	<b>PENALIDADES:</b> Advertência, Apreensão e Inutilização dos produtos mencionados no Termo de Apreensão e MULTA no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). <b>ENQUADRAMENTO LEGAL:</b> Lei Complementar n. 149, de 23/12/2009 c/c a Lei Complementar n. 148, de 23/12/2009, artigos 2º, §2º, inciso II, 39, 41, 53, 54, 55, 56, 79, 107, 108, 109, 130, 132, incisos II, III e IV, 133, inciso I, 134, inciso I, § 2º, 135, incisos I, II e III, 136, inciso V, 138 e 140, incisos I, XIII, XVIII, XXI, XXXV, XXXVII e LXVI.

Pelo presente Edital ficam os interessados cientes das decisões acima e de que poderão interpor recurso, na Junta de Recursos Fiscais – JURFIS, do Município de Campo Grande/MS, situada na Rua Cândido Mariano n. 2655, 4º Andar, Sala 05, Centro – Central de Atendimento ao Cidadão, em 02 (duas) vias, no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados da efetiva intimação.

**CAMPO GRANDE-MS, 09 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**ROSANA LEITE DE MELO**  
Secretária Municipal de Saúde

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS**

**PORTARIA AMHASF Nº 378, 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS**, no uso das competências que lhe confere o art. 6º, da Lei Municipal n. 4.620, de 3 de abril de 2008, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, Decreto Municipal n. 13.607, de 14 de agosto de 2018 e na Lei Complementar Municipal n. 372, de 20 de dezembro de 2019.

**CONSIDERANDO** o encaminhamento do Ofício pela Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (AGEHAB), solicitando a emissão da Certidão de Regularização Fundiária, tanto na Modalidade **REURB-S** e **REURB-E**, para fins de titulação, bem como o pedido de publicação da relação do (s) beneficiário (s) da Regularização Fundiária, nesta capital, resolve:

**TORNAR PÚBLICA** a emissão da(s) CRF's por meio do(s) Processo(s) Administrativo(s), nesta capital, bem como publicar a relação do(s) beneficiário(s) em conformidade com o art. 28, inciso V, da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, para cumprimento do princípio da publicidade, cujas informações foram levantadas pela AGEHAB, ficando a AMHASF isenta de responsabilidade por qualquer inconsistência nas informações e documentos apresentados, com efeito a partir da data de publicação, nas áreas identificadas abaixo:

NÚCLEO HABITACIONAL UNIVERSITÁRIAS				REURB-S
CRF	QUADRA	LOTE	BENEFICIÁRIO(S)	CPF
018/2024	5	24	PAULO CESAR RIBEIRO	***.***.311-91
018/2024	8	24	SEBASTIÃO RODRIGUES DE ALMEIDA	***.***.771-04
018/2024	11	9	VAILTON JOAQUIM DA SILVA JUNIOR	***.***.051-20
018/2024	12	5	CHIRLEI SILVERIA DE SOUSA	***.***.711-72
018/2024	14	9	RENATA SANTOS PITA	***.***.621-75