CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO CEARÁ
R. Marcondes Pereira, 1160 - Bairro Dionísio Torres - CEP 60135-222 - Fortaleza - CE - https://crfce.org.br/

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

01. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Objeto: Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Conselho Regional de Farmácia do Ceará (CRF-CE), em sua sede, localizada em Fortaleza/CE.

02. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Servidor(a)	Função
José Alves Araujo	Profissional de Suporte Administrativo - CRF/CE
Emirton Ferreira de Sousa	Assessor de Diretoria

03. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Tal estudo visa assegurar a viabilidade e embasar o Termo de Referência, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

04. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Conselho Regional de Farmácia do Ceará (CRF-CE) necessita da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços acima, para a sua sede em Fortaleza-CE, uma vez que não há previsão para suprimento dessas atividades por concurso, bem como não dispõe de recursos humanos suficientes para a execução dessas atividades que são necessárias para o bom desempenho desse órgão.

Ainda, de acordo com o exposto no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD), verifica-se a necessidade de realização de processo licitatório, no exercício de 2026, para permitir a continuidade da prestação dos serviços, de forma a não comprometer as atividades institucionais do CRF-CE.

A contratação abrangerá o total de 6 (seis) postos de trabalho de Apoio Administrativo. Contudo, visando à otimização dos recursos e ao cumprimento do princípio da continuidade dos serviços públicos, a mobilização da mão de obra ocorrerá de forma escalonada e gradual.

No início da execução contratual, serão efetivamente mobilizados e remunerados 4 (quatro) postos de trabalho. Portanto, o valor a ser pago inicialmente será referente somente aos postos implementados. Os 2 (dois) postos remanescentes serão implantados somente após o encerramento do contrato atualmente vigente, que trata da prestação dos mesmos serviços, sendo remunerado o valor integral do contrato somente após a integração dos referidos postos, mediante convocação formal

da Contratada pelo CRF-CE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, de modo a assegurar a continuidade da prestação dos serviços, sem solução de continuidade.

Em resumo, justifica-se a contratação por se tratar de serviços auxiliares para satisfazer as necessidades demandadas dos setores que necessitam de apoio administrativo no desenvolvimento de suas atividades, devendo ser terceirizados a empresas do ramo por meio de contrato de execução indireta, celebrado após o devido processo licitatório. A contratação de empresas especializadas para o desenvolvimento de tais atividades é a regra no serviço público, com lastro legal, técnico e jurídico, tendo por objetivo proporcionar maior eficiência na gestão e aproveitamento de recursos públicos.

Ressalta-se aqui a definição de "serviços continuados" como sendo "aqueles que, pela sua essencialidade visam assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional" (TCU. Acórdão n° 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz)

Diante dessa situação, é necessário iniciar um novo processo de contratação para garantir a continuidade dos serviços sem interrupções.

Os serviços deverão ser prestados conforme detalhamento abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CBO	UNID.	QUANT.
1	Serviço continuado de Apoio Administrativo.	4110-05	Posto de trabalho	6 DIURNO de 40horas/semanais

Das características dos serviços Contratados:

Local de prestação dos serviços: Sede do CRF/CE, situada na Rua Marcondes Pereira, nº 1.160, Dionísio Torres, CEP 60135-222, Fortaleza – CE. Posteriormente, os serviços serão transferidos para a nova sede, localizada na Rua Joaquim Nabuco, nº 2.800, Dionísio Torres, CEP 60125-12, Fortaleza – CE.

Os serviços deverão ser prestados de forma indireta, com execução diária nas dependências da CONTRATANTE, no horário compreendido entre 08h00 e 17h00, com intervalo de 1(uma) hora para almoço, totalizando 40 horas semanais, conforme escala e jornada definidas em consonância com o contrato e a legislação vigente.

Mesmo que os empregados disponibilizados possuam contratos com a CONTRATADA com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, ser-lhe-ão exigidas na prestação dos serviços deste termo apenas as 40 (quarenta) horas, que deverão ser corretamente registradas em seus controles de ponto.

Os serviços deverão ser executados de segunda à sexta-feira, observados os intervalos legais para alimentação e a jornada de trabalho de cada cargo, sem a previsão de trabalho em horas extraordinárias, condições insalubres, perigosas ou sujeitas a adicionais noturnos. Caberá à contratada celebrar acordo individual de trabalho com todos os prestadores lotados no CRF/CE conforme preconizado pela CLT.

Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada, incluindo treinamento sobre práticas sustentáveis.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Será de responsabilidade da Contratada a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade à Contratante.

Perfil específico do profissional:

Maiores de 18 anos.

Escolaridade mínima Ensino Médio completo.

Bom relacionamento com pessoas;

Boa expressão verbal;

Noções Conhecimentos básicos de Informática, especificamente na utilização de softwares para escritório, como edição de texto, elaboração de planilha de cálculos, criação e exibição de apresentações, navegação na internet e correio eletrônico;

Competências Comportamentais:

responsabilidade;

cooperação;

capacidade de adaptação;

dinamismo;

iniciativa;

bom relacionamento para trabalho em equipe;

cordialidade e urbanidade;

assiduidade e pontualidade.

Atribuições dos serviços de Apoio Administrativo:

Os profissionais alocados para o posto de Apoio Administrativo deverão fornecer suporte às rotinas administrativas do CRF-CE, executando atividades acessórias e complementares, tais como:

- TRATAR DOCUMENTOS

- Triar documentos;
- Conferir dados e datas
- Verificar documentos
- Identificar irregularidades nos documentos
- Localizar documentos
- Classificar documentos
- Atualizar informações
- Formatar documentos
- Submeter pareceres

- PREENCHER DOCUMENTOS

- Digitar textos e planilhas;
- Preencher formulários e/ou cadastros
- Preparar minutas
- Digitar notas de lançamentos contábeis
- Preencher ficha de movimentação de pessoal.

- PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

- Coletar dados
- Verificar índices econômicos e financeiros
- Elaborar planilhas de cálculos
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- Efetuar cálculos
- Conferir cálculos
- Redigir atas
- Elaborar correspondência e/ou documentos, relatórios e apresentações

- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
- Realizar prestação de contas
- Requisitar pagamentos
- Ajustar contratos
- Colher assinaturas;

- MONTAGEM DE PROCESSOS

- Verificar prazos estabelecidos
- Localizar processos administrativos
- Acompanhar notificações de não conformidade
- Encaminhar protocolos internos
- Solicitar informações cadastrais
- Atualizar cadastros
- Atualizar dados de planejamento
- Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- Acompanhar andamento dos pedidos
- Convalidar publicação de atos
- Expedir ofícios e memorandos;

- EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- Dar suporte administrativo à área de treinamento
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- Atualizar dados dos funcionários
- Auxiliar na avaliação de pessoal
- Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras etc.).

- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar iniciativa
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de empatia
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar persistência
- Demonstrar facilidade de comunicação

- Transmitir credibilidade
- Contornar situações adversas
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar autocontrole
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar proatividade
- Demonstrar capacidade de cumprir normas de segurança, saúde e sigilo profissional.

Os profissionais poderão também ser realocados de setor e atividade, conforme necessidade ou solicitação do CRF/CE.

Observação: As atividades descritas são de apoio administrativo genérico, não compreendem, nem envolvem julgamento de mérito ou conteúdo técnico, devendo ser realizadas conforme as orientações da equipe/setor responsável. Também não incluem atribuições técnicas relacionadas à atividade-fim do CRF-CE, respeitando os limites legais para terceirização, conforme a legislação vigente e a jurisprudência do TCU.

04.1. ANÁLISE DE VIABILIDADE

A contratação dos serviços em tela, através de empresa especializada em terceirização de mão de obra, é a solução mais viável para o CRF-CE, considerando os seguintes fatores:

• Ausência de quadro próprio para desempenhar, de forma contínua, as atividades de apoio administrativo em diversos setores da autarquia;

• Eficiência e Qualidade: Empresas especializadas costumam contar com processos estruturados de recrutamento, seleção e treinamento, o que assegura maior profissionalismo na execução das rotinas administrativas;

• Foco na Atividade-Fim: A terceirização permite que o CRF-CE concentre seus esforços nas atividades finalísticas relacionadas ao exercício e à fiscalização da profissão farmacêutica;

• Flexibilidade Operacional: A contratação por empresa especializada viabiliza ajustes ágeis de quantitativo de pessoal, substituições e remanejamentos, conforme a necessidade da administração.

04.1.1. Opções Consideradas (ESTUDO COMPARATIVO DAS SOLUÇÕES)

Em resumo, verifica-se três modelagens principais de contratação que poderiam atender à demanda do CRF-CE. Dessa forma, foram consideradas as seguintes opções:

Solução 1: Realização de concurso público para provimento de servidores próprios para as funções de apoio administrativo.

Solução 2: Contratação direta de profissionais autônomos, via processo seletivo simplificado ou credenciamento.

Solução 3: Terceirização dos serviços de apoio administrativo, mediante licitação, com empresa especializada na alocação de mão de obra.

04.1.2. Avaliação das Opções

A Solução 1, embora ofereça estabilidade institucional e vínculo direto, demanda longo prazo para implementação, considerando os trâmites legais, prazos e custos de realização de concurso público, além da necessidade de estrutura e pessoal para gerenciar esse processo. Além disso, as atribuições do posto de apoio administrativo não justificam a criação de cargos efetivos, considerando sua natureza acessória, instrumental e de apoio às atividades finalísticas.

A Solução 2 esbarra em limitações legais, notadamente na proibição de vínculo de subordinação e habitualidade, podendo configurar relação de emprego, além de não permitir o controle de jornada nem a substituição imediata em casos de afastamento ou ausência. Também apresenta maior risco jurídico e instabilidade na prestação do serviço.

Já a Solução 3 — contratação por execução indireta, mediante terceirização — se mostra a mais viável e segura. Permite que os profissionais sejam contratados e gerenciados por empresa especializada, que se responsabiliza por treinamentos, substituições, controle de jornada, fornecimento de uniformes e atendimento a todas as obrigações legais relacionadas à prestação de serviços continuados.

Esse modelo já é utilizado em outros serviços do CRF-CE e em diversos órgãos da Administração Pública, apresentando bons resultados em termos de regularidade, qualidade e continuidade dos serviços. Além disso, assegura ao CRF-CE maior agilidade, flexibilidade e foco em sua missão institucional.

04.2. Solução Proposta

A melhor solução identificada é a contratação, por meio de empresa especializada, de profissional para atuar como apoio administrativo no CRF-CE. Trata-se de um serviço de natureza acessória, instrumental e complementar, voltado à execução de atividades de suporte às rotinas administrativas do Conselho.

Essa contratação permite ao CRF-CE manter a regularidade e a eficiência de suas atividades, sem desviar recursos humanos das áreas finalísticas, garantindo maior foco na missão institucional.

A solução proposta está em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade e da adequação ao interesse público.

04.2.1. Justificativa da Solução

A escolha pela terceirização do posto de apoio administrativo fundamenta-se nos seguintes pontos:

1. Otimização de Recursos e Eficiência

- Redução de custos com encargos e estrutura administrativa interna.
- Simplificação da gestão contratual com possibilidade de substituições imediatas.
- Redução da burocracia e celeridade na alocação dos profissionais.

2. Melhoria da Qualidade dos Serviços

- Profissionais com experiência e capacitação específica para as atividades de apoio.
- Gestão da equipe sob responsabilidade da contratada, assegurando desempenho adequado.
- Possibilidade de controle de produtividade e qualidade por indicadores definidos pela Administração.

3. Flexibilidade e Adaptabilidade

- Facilidade para ajustes contratuais conforme demanda e necessidade dos setores do CRF-CE.
- Rapidez na substituição de profissionais em caso de afastamentos ou vacâncias.

4. Conformidade Legal e Segurança Jurídica

- Atendimento à legislação vigente sobre terceirização e contratação de serviços contínuos.
- Adoção de modelo amplamente reconhecido por órgãos de controle como adequado para atividades de apoio.
- Alinhamento aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

5. Foco na Atividade-Fim

- A contratação indireta libera o CRF-CE da gestão de pessoal em atividades que não fazem parte da sua finalidade institucional, permitindo melhor alocação de esforços e recursos.

6. Transparência e Governança

- Processo licitatório conduzido com base em critérios objetivos e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- Modelo de contratação adotado por diversas entidades públicas, com plena aceitação pelos órgãos de fiscalização e controle.

05. ÁREA REQUISITANTE

5.1. Administração do CRF/CE.

06. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços serão prestados por empresa especializada, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento e no Termo de Referência.

A empresa contratada deverá apresentar proposta financeira compatível com os preços de mercado e que reflita a qualidade e a sustentabilidade dos serviços; além de possuir capacidade técnica e econômica para a prestação dos serviços dentro dos prazos estabelecidos sem prejuízo das atividades descritas; cumprir a legislação trabalhista e tributária vigente devendo estar em dia com as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas.

A execução dos serviços, objeto da futura contratação, deverá ser realizada diretamente pela contratada, por intermédio da disponibilização de mão de obra qualificada, observadas rigorosamente as especificações, prazos e todas as condições contidas nesse estudo e demais documentos de especificações; como também todas as demais condições e encargos de contratação fixadas; as normas regulamentares de funcionamento, segurança, entre outras.

A contratação abrangerá o total de 6 (seis) postos de trabalho de Apoio Administrativo. Contudo, visando à otimização dos recursos e ao cumprimento do princípio da continuidade dos serviços públicos, a mobilização da mão de obra ocorrerá de forma escalonada e gradual.

No início da execução contratual, serão mobilizados e remunerados 4 (quatro) postos de trabalho, acompanhando a transição do contrato atualmente em vigor no CRF-CE. Os 2 (dois) postos remanescentes serão convocados formalmente pela Administração apenas após o encerramento do contrato vigente para esses serviços, mediante notificação prévia de no mínimo 5 (cinco) dias. Esse modelo assegura a plena manutenção das rotinas sem que haja sobreposição de custos ou interrupção do suporte administrativo

07. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Levando-se em conta as características do objeto a ser contratado, entende-se que a melhor solução para a contratação é a execução indireta, através de empreitada por preço global, tendo em vista que é a melhor forma de execução dos serviços.

O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei 14.133/2021:

Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/21); e

Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto. (art. 6º, inciso XLI, da Lei 14.133/21).

08. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	CBO	UNID.	QUANT.
1	Serviço continuado de Apoio Administrativo	4110-05	Posto de trabalho	6 DIURNO de 40 horas/semanais

09. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	CBO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Serviço continuado de Apoio Administrativo	4110-05	Posto de trabalho	6 DIURNO de 40horas/ semanais	R$ 6.000,00	R$ 432.000,00

Fonte: Sistema Banco de Preços e CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: CE000025/2026, bem como contrato vigente com base para os insumos(uniformes).

O valor total estimado de **R$ 432.000,00** representa o limite máximo anual para a capacidade plena da contratação (6 postos integrais por 12 meses). Para fins de julgamento das propostas na licitação, os licitantes deverão cotar o valor unitário mensal do posto considerando a totalidade dos 6 (seis) postos. Não obstante, a liquidação e o pagamento mensal serão efetuados de forma estritamente proporcional aos postos efetivamente mobilizados, respeitando a fase inicial de 4 (quatro) postos e a posterior convocação formal dos 2 (dois) postos remanescentes

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Observa-se que, para atendimento da necessidade apresentada, foi constituído lote único, tendo em vista tratar-se de um único item correspondente à contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, referente a 6 (seis) postos de apoio administrativo.

Nos termos do inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, as contratações de serviços devem, em regra, observar os princípios do parcelamento, desde que este seja tecnicamente viável e economicamente vantajoso. No entanto, a presente contratação não comporta parcelamento, uma vez que não há diversidade de itens ou serviços que possibilite a divisão do objeto. Trata-se de um único serviço de mesma natureza, a ser prestado por profissionais com perfil e atribuições equivalentes, inseridos em uma solução única de fornecimento.

A divisão do objeto em itens individuais ou postos autônomos não traria ganhos de competitividade ou economicidade, podendo, ao contrário, acarretar aumento de custos indiretos e dificuldades na gestão contratual. O agrupamento em lote único, portanto, visa promover maior eficiência e eficácia na fiscalização e na execução contratual, além de possibilitar economia de escala, ao permitir que a totalidade dos postos seja executada por um único fornecedor.

Ressalta-se que o parcelamento, nesse caso, não ampliaria a competitividade, considerando que todos os postos são homogêneos e prestados pelo mesmo tipo de empresa. Assim, a contratação do objeto em lote único se mostra a alternativa mais vantajosa à Administração, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade.

Nesse sentido, vejamos a orientação do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1214/2013-Plenário:

> [...] deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

Por fim, quanto à eficiência do serviço a ser prestado, cumpre informar que a divisão em itens poderia provocar prejuízos à gestão do serviço, em detrimento da avaliação do cumprimento das exigências contratuais e também da fiscalização técnica e administrativa do serviço.

Diante do exposto, não será aplicada cota exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), uma vez que a formação do lote único abrange serviço único e contínuo, cuja fragmentação poderia comprometer a execução contratual, dificultar o controle administrativo e gerar prejuízos à economicidade. Tal escolha visa preservar a efetividade da contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da contratação pretendida.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A pretensão da demanda está alinhada com o Planejamento e Gerenciamento de Aquisições/Contratações de 2026, conforme detalhado no Documento de Oficialização de Demanda.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Através da solução definida neste estudo técnico para os serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, esperam-se melhores resultados em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, além do alcance pleno do atendimento das necessidades e requisitos legais, funcionais, de segurança, da preservação de patrimônio e dos recursos públicos do CRF-CE.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

a) Consumo de Energia:

- Uso contínuo de computadores, telefones e outros equipamentos eletrônicos aumenta o consumo de energia elétrica.

- Iluminação do ambiente de recepção, especialmente se for necessária durante todo o expediente.

b) Uso de Papel:

- Impressão de documentos, correspondências e materiais informativos pode gerar um consumo significativo de papel.

14.1. Medidas Mitigadoras e Práticas Sustentáveis

a) Eficiência Energética:

- Utilização de equipamentos de escritório com certificação de eficiência energética.
- Uso consciente da iluminação.

b) Redução do Uso de Papel:

- Incentivo à digitalização de documentos e comunicações eletrônicas.

- Uso consciente de papel.

Recomenda-se, portanto, que o CRF-CE inclua critérios ambientais na seleção da empresa contratada e exija comprovação de práticas sustentáveis, como parte dos requisitos do processo licitatório. Isso garantirá que o serviço contratado não apenas atenda às necessidades de armazenamento, mas também contribua para a preservação do meio ambiente.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Esta esquipe de planejamento declara viável esta contratação, levando em consideração o objeto a ser contratado, o valor orçado e a disponibilidade orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.005.022 - Outros Serviços Prestados por Pessoa Jurídica.

Com base nas disposições da Lei 14.133/2021, concluímos favoravelmente quanto a viabilidade e a razoabilidade da contratação, bem como por seu alinhamento às necessidades administrativas apontadas pela área demandante e ao planejamento estratégico, devendo ser iniciados os procedimentos administrativos necessários à instauração do Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida com base neste Estudo Técnico Preliminar e legislação vigente.

Fortaleza-CE, 14 de setembro de 2026

Responsáveis:

Emirton Ferreira de Sousa
Assessor de Diretoria

José Alves de Araújo
Profissional de Suporte Adm. - CRF/CE

De acordo:

Arlandia Cristina Lima Nobre de Morais
Presidente do CRF/CE

Fortaleza, 22 de outubro de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Emirton Ferreira de Sousa**, **Assessor**, em 26/10/2026, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **José Alves de Araujo**, **Profissional de Suporte Administrativo**, em 26/10/2026, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Arlandia Cristina Lima Nobre de Morais**, **Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará**, em 28/10/2026, às 08:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida clicando **aqui** informando o código verificador **1564980** e o código CRC **91117E4C**.