



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC – www.crfsc.gov.br  
Rua Crispim Mira, 421 – Centro – CEP 88.020-540 Fone (48)3298-5900 – Florianópolis/SC

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR CONTRATAÇÃO MÓDULOS DE GESTÃO

### 1. REQUISITANTES

Departamento Financeiro Contábil (DFC), Departamento de Coordenação Executiva (DCE) e Comissão de Patrimônio (CP).

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Buscamos soluções tecnológicas integradas para a manutenção dos serviços contínuos de contabilização das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais do CRF/SC, a fim de satisfazer todas as exigências legais, dentre as quais destaca-se:

- 2.1 Lei 4.320/1964 quanto à contabilidade do setor público e suas alterações;
- 2.2 Portaria STN 438/2012;
- 2.3 Portaria STN 1.131/2021 (Partes II, IV e V do MCASP);
- 2.4 Norma Brasileira de Contabilidade TSP34;
- 2.5 Lei Complementar 101/2000 (§3º do art. 50), quanto à implementação/manutenção do sistema de custos;
- 2.6 Instrução Normativa RFB 2043/2021 e suas alterações, quanto aos procedimentos para geração e transmissão de dados da EFDReinf;
- 2.7 Instrução Normativa TCU 84/2020 e suas alterações.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Objetivando a melhoria constante da automatização das tarefas de rotina do Conselho, para proporcionar maior confiabilidade às informações dos setores envolvidos, com relatórios gerenciais que possam melhor orientar à tomada de decisões, permitir uma gestão eficiente/eficaz dos recursos, com a redução do custo de mão-de-obra com a automatização destas atividades e considerando a natureza contínua dos serviços, é imprescindível considerar que as soluções tecnológicas integradas deverão conter:

#### 3.1 CONTABIL, ORÇAMENTÁRIO E DAS DESPESAS:

- 3.1.1 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código completo da conta;
- 3.1.2 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o nome da conta;
- 3.1.3 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o código resumido;
- 3.1.4 Registrar/Consultar/Alterar lançamentos contábeis usando o histórico Padrão;
- 3.1.5 Registrar lançamentos por Eventos;
- 3.1.6 Manter Termo de Abertura/Encerramento;
- 3.1.7 Manter o Plano de Contas baseado na Lei 4.320/64 e no padrão do MCASP/PCASP;
- 3.1.8 Manter as tabelas de Eventos e Histórico Padrão;
- 3.1.9 Encerrar saldo das contas de resultados de forma automática;
- 3.1.10 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balanço Financeiro;
- 3.1.11 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balanço Patrimonial;
- 3.1.12 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balanço Patrimonial Comparado;



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC – [www.crfsc.gov.br](http://www.crfsc.gov.br)  
Rua Crispim Mira, 421 – Centro – CEP 88.020-540 Fone (48)3298-5900 – Florianópolis/SC

- 3.1.13 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balanço Orçamentário;
- 3.1.14 Imprimir e/ou visualizar na tela o Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 3.1.15 Imprimir e/ou visualizar na tela o Comparativo da Receita Orçada/Arrecadada;
- 3.1.16 Imprimir e/ou visualizar na tela o Comparativo da Despesa Orçada/Realizada;
- 3.1.17 Imprimir e/ou visualizar na tela o Balancete Analítico de Verificação;
- 3.1.18 Imprimir e/ou visualizar na tela o Razão de uma/várias/todas as contas;
- 3.1.19 Imprimir e/ou visualizar na tela o Diário;
- 3.1.20 Imprimir e/ou visualizar na tela o Gráfico de Evolução da Despesa.

## 3.2 PAGAMENTO:

- 3.2.1 Controlar os pagamentos realizados e a realizar;
- 3.2.2 Programar os pagamentos a realizar a um favorecido (gerar vários pgtos/parcelas a vencer, digitando apenas o primeiro vencimento);
- 3.2.3 Fazer a impressão de um cheque ou vários cheques selecionados;
- 3.2.4 Listar cheques/pagamentos emitidos em um período;
- 3.2.5 Listar os pagamentos efetuados para um favorecido em um período;
- 3.2.6 Alimentar o centro de custos no momento da digitação da liquidação ou do pagamento;
- 3.2.7 Permitir que, através de configuração, um pagamento possa ser transformado automaticamente em Lançamento Contábil, dispensando a dupla digitação do mesmo fato na Contabilidade;
- 3.2.8 Imprimir a relação de créditos autorizando o Banco a efetuar o crédito na conta do favorecido;
- 3.2.9 Estornar pagamentos;
- 3.2.10 Sugestão de histórico padrão para o pagamento;
- 3.2.11 Permitir configuração de impressão de cheques de qualquer Banco;
- 3.2.12 Imprimir nota de liquidação e pagamento, além dos seus respectivos estornos/cancelamentos;
- 3.2.13 Controlar o cadastro de fornecedores;
- 3.2.14 Controlar o ramo de atividade dos fornecedores;
- 3.2.15 Manter cadastro de tributos;
- 3.2.16 Efetuar retenção automática de tributos no ato do pagamento;
- 3.2.17 Registrar recolhimento dos tributos;
- 3.2.18 Controlar provisões de pagamentos;
- 3.2.19 Gerar arquivo de pagamentos eletrônicos para o gerenciador financeiro do Banco do Brasil e da CEF;
- 3.2.20 Efetuar estornos de pagamentos;
- 3.2.21 Registrar movimentações financeiras (transferências bancárias, adiantamentos, etc.);
- 3.2.22 Controlar prestações de contas de suprimentos de fundos.

## 3.3 ORÇAMENTO:

- 3.3.1 Registrar as Dotações iniciais;
- 3.3.2 Registrar as Transposições Orçamentárias;
- 3.3.3 Registrar as Reformulações Orçamentárias;
- 3.3.4 Consultar a Disponibilidade Orçamentária de uma conta em uma data específica;
- 3.3.5 Registrar a Proposta Orçamentária do Próximo Exercício;
- 3.3.6 Imprimir a Proposta Orçamentária;
- 3.3.7 Registrar Empenho controlando o saldo orçamentário;



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC – [www.crfsc.gov.br](http://www.crfsc.gov.br)  
Rua Crispim Mira, 421 – Centro – CEP 88.020-540 Fone (48)3298-5900 – Florianópolis/SC

- 3.3.8 Anular total ou parcialmente o saldo de um Empenho;
- 3.3.9 Criar Pré-Empenho, efetuando a reserva orçamentária, permitindo a transformação em Empenho posteriormente;
- 3.3.10 Imprimir Nota de Empenho (orçamentária);
- 3.3.11 Controlar a inscrição automática de Restos a Pagar;
- 3.3.12 Registrar pagamentos de Restos a Pagar;
- 3.3.13 Imprimir ou visualizar na tela o Razão Orçamentário;
- 3.3.14 Imprimir ou visualizar na tela os gastos mensais por conta de despesa;
- 3.3.15 Imprimir ou visualizar na tela a relação de pagamentos com retenção na fonte;
- 3.3.16 Imprimir ou visualizar na tela o Demonstrativo de Empenhos e Pagamento.

## 3.4 RECEBIMENTO:

- 3.4.1 Permitir o registro dos recebimentos, informando Data, Região, valor e Conta de origem da Receita;
- 3.4.2 Cadastrar os tipos de repasses e percentuais por conta (tipo de receita) do Conselho;
- 3.4.3 Registrar as despesas bancárias provenientes dos recebimentos dos boletos;
- 3.4.4 Imprimir ou visualizar na tela o Quadro da Receita de um período escolhido, mostrando o valor do Regional;
- 3.4.5 Imprimir ou visualizar na tela o relatório de Receita Mensal por conta ou por Região;
- 3.4.6 Permitir a importação das receitas a partir de arquivo texto em layout específico;
- 3.4.7 Permitir que, através de configuração, as receitas possam ser transformadas automaticamente em Lançamentos Contábeis, dispensando a dupla digitação das mesmas na Contabilidade;
- 3.4.8 Registrar os estornos de Receita, referente às devoluções.

## 3.5 CONTROLE PATRIMONIAL:

- 3.5.1 Controlar diversas características dos bens móveis e imóveis;
- 3.5.2 Controlar todas as movimentações dos bens, com indicação da unidade e do responsável;
- 3.5.3 Controlar as reavaliações financeiras dos bens;
- 3.5.4 Identificar os bens por código de barras;
- 3.5.5 Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras;
- 3.5.6 Realizar Inventário utilizando leitora de código de barras;
- 3.5.7 Manter cadastro dos fornecedores do Conselho;
- 3.5.8 Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho;
- 3.5.9 Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho;
- 3.5.10 Controlar as manutenções/serviços realizados por bem;
- 3.5.11 Possibilitar consultas através de diversos critérios tais como faixa de valores, responsáveis, unidade, tipo, nome, descrição, etc;
- 3.5.12 Emitir gráficos e relatórios de itens por unidade, responsável, conta contábil e tipo, com totais de quantidade e valor;
- 3.5.13 Emitir gráficos de evolução patrimonial e de itens por unidade, por responsável, tipo e conta contábil;
- 3.5.14 Impressão de relatórios predefinidos utilizando diversos critérios de seleção de itens;
- 3.5.15 Permitir a elaboração e emissão de relatórios personalizados com



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC – [www.crfsc.gov.br](http://www.crfsc.gov.br)  
Rua Crispim Mira, 421 – Centro – CEP 88.020-540 Fone (48)3298-5900 – Florianópolis/SC

facilidade e flexibilidade;

- 3.5.16 Permitir a replicação de bens existentes no cadastro;
- 3.5.17 Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho);
- 3.5.18 Apresentar/imprimir relatório Termo de Responsabilidade dos bens movimentados;
- 3.5.19 Apresentar/imprimir relatório Termo de Transferência de bens;
- 3.5.20 Geração automática dos lançamentos contábeis de incorporação (aquisição), baixa e reavaliações dos bens patrimoniais para a contabilidade.

### 3.6 CONTROLE DO MATERIAL DE CONSUMO:

- 3.6.1 Manter cadastro de itens de almoxarifado (estoque);
- 3.6.2 Controlar os estoques atual, mínimo e máximo por item e subitem;
- 3.6.3 Manter cadastro de grupos de itens e unidades de medida;
- 3.6.4 Permitir a criação de subitens para os itens;
- 3.6.5 Identificar os itens através do código de barras;
- 3.6.6 Registrar as solicitações/pedidos de itens por unidade/responsável;
- 3.6.7 Permitir a requisição/pedidos de itens através de módulo WEB na intranet ou internet;
- 3.6.8 Controlar a autorização de requisições/pedidos de itens através do módulo WEB na intranet ou internet;
- 3.6.9 Permitir a consulta ao estoque de itens através de módulo WEB na intranet ou internet;
- 3.6.10 Registrar o atendimento dos pedidos/solicitações das Unidades;
- 3.6.11 Registrar as devoluções de itens ao Almoxarifado;
- 3.6.12 Permitir o estorno de pedidos das Unidades;
- 3.6.13 Registrar a entrada e saída de itens do Almoxarifado utilizando leitora de código de barras;
- 3.6.14 Efetuar Inventário utilizando leitora de código de barras;
- 3.6.15 Gerar o inventário dos itens com a periodicidade determinada pelo Conselho, efetuando automaticamente os ajustes necessários;
- 3.6.16 Manter cadastro dos fornecedores do Conselho;
- 3.6.17 Manter cadastro de unidades (departamentos) do Conselho;
- 3.6.18 Manter cadastro de Responsáveis (funcionários) do Conselho;
- 3.6.19 Registrar as ordens de compras efetuadas pelo Conselho;
- 3.6.20 Controlar os recebimentos dos itens de forma individual ou coletivamente;
- 3.6.21 Controlar os recebimentos dos itens das ordens de compras registradas no Sistema de Controle de Compras;
- 3.6.22 Registrar a devolução de itens ao Fornecedor;
- 3.6.23 Gerar solicitação de compras para o Sistema de Controle de Compras;
- 3.6.24 Controlar movimentações (entradas e saídas) dos itens do estoque com valor calculado por Média Ponderada ou PEPS de acordo com a configuração;
- 3.6.25 Permitir consultas por item;
- 3.6.26 Permitir consultas por unidade;
- 3.6.27 Permitir consultas por grupo de itens;
- 3.6.28 Apresentar/imprimir gráfico de consumo por item;
- 3.6.29 Apresentar/imprimir gráfico de consumo por unidade;
- 3.6.30 Apresentar/imprimir gráfico de consumo por Centro de Custo;
- 3.6.31 Apresentar/imprimir relatório de lista de itens;



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC – [www.crfsc.gov.br](http://www.crfsc.gov.br)  
Rua Crispim Mira, 421 – Centro – CEP 88.020-540 Fone (48)3298-5900 – Florianópolis/SC

- 3.6.32 Apresentar/imprimir relatório de estoque atual;
- 3.6.33 Apresentar/imprimir relatório de itens abaixo do estoque mínimo;
- 3.6.34 Apresentar/imprimir relatório de lista para conferência de inventário;
- 3.6.35 Apresentar/imprimir relatório de itens não movimentados em um período;
- 3.6.36 Apresentar/imprimir relatório de comparação do inventário;
- 3.6.37 Apresentar/imprimir relatório de movimentação de itens por trimestre;
- 3.6.38 Exibir relação de Pedidos Atendidos e Não Atendidos através de módulo WEB na intranet ou internet;
- 3.6.39 Exibir relação de Pedidos Autorizados e Não Autorizados através de módulo WEB na intranet ou internet.

## **3.7 CONTROLE POR CENTRO DE CUSTO:**

- 3.7.1 Participação dos Centros de Custos em uma Conta Contábil específica;
- 3.7.2 Participação das Contas de maior valor sobre um Centro de Custo escolhido;
- 3.7.3 Evolução Mensal de um ou todos os Centros de Custo;
- 3.7.4 Participação dos Centros de Custo de maior gasto sobre o Orçamento do Conselho;
- 3.7.5 Participação de cada Centro de Custo de menor nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas;
- 3.7.6 Participação de cada Centro de Custo de maior nível hierárquico sobre o total das Despesas Realizadas;
- 3.7.7 Participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor gasto pelo Centro de Custo de maior nível hierárquico;
- 3.7.8 Participação dos Centros de Custos de menor nível hierárquico sobre o valor orçado para o Centro Custo de maior nível hierárquico;
- 3.7.9 Razão dos Centros de Custos podendo ser impresso agrupado e ordenado de diversas formas.

## **3.8 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO ATENDENDO À DECISÃO NORMATIVA 127 DO TCU:**

- 3.8.1 A Solução deve atender as decisões normativas do TCU que foram publicadas até a data desta licitação, que regulamentam este assunto;
- 3.8.2 A ferramenta deverá disponibilizar o preenchimento dos tópicos definidos pelas decisões normativas para formação do Relatório de Gestão a ser entregue ao TCU, de 4 (quatro) maneiras, a saber:
  - 3.8.2.1 Campos pré-definidos que receberão informações específicas e podendo ser formatados e criticados obedecendo a regras estabelecidas previamente;
  - 3.8.2.2 Texto livre que receberão informações livres, através de digitação;
  - 3.8.2.3 Incorporação de Imagens para inclusão/incorporação de arquivos de imagem (pdf, jpg, png) relativos aos tópicos em que se aplicam;
  - 3.8.2.4 Importação de dados dos módulos que fazem parte desta licitação, em especial as informações contábeis, orçamentárias e controle das despesas.
- 3.8.3 Validar se todas as regras de preenchimento definidas pelo TCU estão atendidas, indicando por meio de alertas de advertências e/ou de impedimentos, as inconsistências existentes no preenchimento;
- 3.8.4 Emitir o Relatório de Gestão em PDF, de acordo com o estabelecido nas decisões normativas do TCU, para publicação através do sistema e-



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC – www.crfsc.gov.br  
Rua Crispim Mira, 421 – Centro – CEP 88.020-540 Fone (48)3298-5900 – Florianópolis/SC

contas do TCU;

- 3.8.5 Imprimir o Relatório de Gestão para que possa ser submetido à aprovação da direção do Conselho antes da publicação no e-contas do TCU;
- 3.8.6 Permitir a configuração dos tópicos de preenchimento obrigatório e/ou opcional;
- 3.8.7 Realizar a sugestão automática de dados históricos de exercícios anteriores, por tópico, para facilitar o preenchimento para o exercício corrente;
- 3.8.8 Disponibilizar exemplos e instruções de preenchimento por tópico do relatório.

## 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentre as soluções consideradas, destaca-se:

- 4.1 Desenvolvimento de software de gestão pela equipe de Tecnologia da Informação (TI) do Conselho: conforme considerações da Chefe do Departamento de Informática, não há tempo hábil e equipe técnica suficiente para tal;
- 4.2 Utilização de softwares gratuitos: não há softwares com esta complexidade que atenda às exigências propostas;
- 4.3 Possíveis módulos de gestão contidos no Sagicon: não atende aos requisitos mínimos necessários;
- 4.4 Contratação de módulos de gestão integrados: esta alternativa se mostrou a mais viável, considerando a natureza contínua dos serviços, padrões de eficiência/eficácia e economicidade, dentre outros aspectos.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando os serviços em tela como de natureza contínua, com diploma legal estabelecido no artigo 107 da Lei 14.133/2021, pois sua interrupção pode prejudicar o bom desempenho das atividades da Administração, ressaltamos, que a solução encontrada e, neste momento, a mais oportuna, é a contratação de empresa que forneça o uso ilimitado de módulos de gestão integrados e que atenda aos requisitos propostos já elencados. Além disso, quando houver, deverá ser levado em consideração os serviços de migração de dados dos sistemas atualmente em uso, treinamento e acompanhamento inicial no uso dos sistemas, não sendo permitido a subcontratação para qualquer um dos controles, considerando também o atendimento à Lei 4320/1964 quanto à contabilidade no setor público, suas alterações e às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria SN 749/2009 e STN 751/2009.

Considerando a natureza da contratação, a modalidade escolhida para esta licitação é Pregão eletrônico.

## 6. ESTIMATIVA

As estimativas abaixo foram definidas com base nos módulos de gestão integrados utilizados no Conselho. Tais valores são meramente referenciais e com a única finalidade de subsidiar os licitantes a elaborarem suas propostas, não importando em nenhuma hipótese, em compromisso futuro para o Conselho Regional de Farmácia do Estado de Santa Catarina.

### A) LICENÇAS DE USO (SE HOVER):

Item	Descrição	Preço de Referência
1	Gestão Contábil	R\$ 5.541,67



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC – www.crfsc.gov.br  
Rua Crispim Mira, 421 – Centro – CEP 88.020-540 Fone (48)3298-5900 – Florianópolis/SC

2	Gestão de Patrimônio	R\$ 3.178,33
3	Gestão de almoxarifado	R\$ 3.178,33
4	Gestão por centro de custos	R\$ 1.985,00
5	Gestão Relatório TCU	R\$ 3.178,33
Total		R\$ 17.061,67

## B) MIGRAÇÃO (SE HOVER)

Item	Descrição	Preço de Referência
6	Migração, incluindo planejamento e implantação	R\$ 30.900,00

## C) SUPORTE E MANUTENÇÃO:

Item	Descrição	Preço de Referência		
		Qtde	Valor Mensal	Valor Anual
7	Gestão Contábil	12	R\$ 1.423,24	R\$ 17.078,88
8	Gestão de Patrimônio	12	R\$ 905,70	R\$ 10.868,40
9	Gestão de almoxarifado	12	R\$ 517,54	R\$ 6.210,48
10	Gestão por centro de custos	12	R\$ 646,93	R\$ 7.763,16
11	Gestão Relatório TCU	12	R\$ 388,15	R\$ 4.657,80
Valor Total			R\$ 3.881,56	R\$ 46.578,72

## D) TREINAMENTO (SE HOVER):

Item	Descrição	Preço de Referência		
		Qtde	Valor Unitário	Valor Anual
12	Banco De Horas	120	R\$ 290,00	R\$ 34.800,00

## 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

A contratação divide-se entre as etapas de aquisição das licenças de uso dos módulos de gestão, migração, suporte e manutenção, porém em grupo único. Assim, garantimos que não correremos o risco de contratar várias empresas causando problemas logísticos.

## 8. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

O plano está sendo elaborado pela autoridade competente do CRF/SC, mas ainda não foi implantado.

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Reiterando que o objeto da contratação é um serviço de natureza contínua e sua descontinuidade poderá acarretar grandes prejuízos ao interesse público, restou evidente que o prazo de execução da nova contratação estará vinculado ao esgotamento do Contrato N°007/2019. Logo, após o cumprimento do objeto deste contrato, que será naturalmente extinto, passará a vigorar o contrato que será celebrado após o presente estudo técnico. É imperioso ressaltar ainda que não haverá quaisquer pagamentos em duplicidade, uma vez que a contratada não estará vinculada a dois instrumentos contratuais contemporâneos.

É oportuno registrar, conforme apontamento da chefe do Departamento Financeiro Contábil, que a migração de dados de um sistema atualmente utilizado para outro seja realizado no fim de um exercício para início de outro, com a finalidade de evitar problemas neste processo de transição. Sendo assim, seria prudente considerar a possibilidade, devidamente justificada e em caráter excepcional, da prorrogação do atual contrato até o fim deste exercício.



# SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRF/SC – [www.crfsc.gov.br](http://www.crfsc.gov.br)  
Rua Crispim Mira, 421 – Centro – CEP 88.020-540 Fone (48)3298-5900 – Florianópolis/SC

## 10. IMPACTOS AMBIENTAIS

Toda a prestação de serviço será por meio digital mitigando quaisquer impactos ambientais decorrentes da contratação do objeto.

Quanto ao desenvolvimento sustentável, a não emissão de papel visa cumprir os requisitos de sustentabilidade dessa contratação.

A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços.

## 11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Pelo já demonstrado, a contratação é viável, pois mantém as práticas atuais que se demonstram eficientes para o atendimento das necessidades levantadas pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Santa Catarina.

Florianópolis/SC, 13 de Março de 2024.

**Luciano Nazar**, Membro da CCL do CRF/SC. Assinado eletronicamente no padrão ICP-Brasil, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

**Elaine Cristina Huber**, Chefe do DCE do CRF/SC. Assinado eletronicamente no padrão ICP-Brasil, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).