

# Estudo Técnico Preliminar 11/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 0130026.00000383/2024-87

## 2. Descrição da necessidade

2.1 Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para a busca de soluções que atendam à necessidade de realização de concurso público para reposição do quadro de pessoal efetivo do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás. A realização de concurso público é medida fundamentada nos normativos e princípios que regem a Administração Pública. O Tribunal de Contas da União exige que as disposições normativas internas, dos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas, que cuidam da organização de seu quadro de pessoal, conforme lhes autorizam as respectivas leis instituidoras, devem adequar-se ao disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como da Súmula 231 de sua jurisprudência, que estabelecem a obrigatoriedade da realização de concurso público para a admissão de pessoal, sob pena de nulidade das admissões efetuadas em desconformidade, fixando como marco a data de 18/05/2001 para observância desses preceitos.

2.2 Diante disso, considerando que os conselhos de fiscalização profissional estão submetidos às normas e aos princípios que regem a Administração Pública, a exemplo da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência, e tendo em vista a necessidade de adoção de medidas que garantam a lisura, a transparência e a equidade nos processos de admissão de pessoal, mostra-se relevante e necessária a realização de concurso público. Tal providência visa assegurar o atendimento ao interesse público, evitar a ocorrência de situações de favorecimento pessoal e garantir a regularidade dos atos administrativos, a legitimidade e a credibilidade da atuação institucional do CRMV/GO.

2.2 No contexto atual da autarquia foi aprovada, no Plano de Contratação Anual (PCA) 2025, a contratação de banca organizadora para a realização de concurso público destinado à recomposição do quadro de servidores efetivos do Conselho. O último concurso foi realizado em 2018 e sua validade expirou em julho de 2022. Desde então, a vacância de cargos aumentou devido à saída de servidores em 2024, seja por aprovação em outros concursos ou por motivos particulares, tornando urgente o novo certame.

2.3 Cabe mencionar também que a realização de concurso público consta no Planejamento Estratégico da Instituição 2023/2026, no Eixo 4 - Gestão Administrativa, que busca aprimorar e modernizar os processos de trabalho, a ampliação, valorização e capacitação do quadro funcional do CRMV-GO.

2.4 É necessário considerar também que os contratos dos empregados temporários expirarão em 2025, o que exige a reposição das vagas para garantir a continuidade das atividades. A evolução do quantitativo de empregados efetivos ao longo dos anos está detalhada na tabela a seguir:

| Ano  | Empregados no Início do Ano | Admissões | Saídas                                   | Total no Final do Ano |
|------|-----------------------------|-----------|------------------------------------------|-----------------------|
| 2020 | 28                          | 3         | 1                                        | 30                    |
| 2021 | 30                          | 0         | 1 (exoneração a pedido)                  | 29                    |
| 2022 | 29                          | 4         | 0                                        | 33                    |
| 2023 | 33                          | 0         | 2 (1 exoneração a pedido, 1 falecimento) | 31                    |
| 2024 | 31                          | 0         | 3 (exonerações a pedido)                 | 28                    |

|       |    |   |                                             |    |
|-------|----|---|---------------------------------------------|----|
| 2025* | 28 | 0 | 2 (1 exoneração a pedido, 1 cessão ao CFMV) | 26 |
|-------|----|---|---------------------------------------------|----|

\*Os dados de 2025 referem-se aos primeiros meses do ano.

2.5 O ano de 2022 foi o período em que o CRMV/GO obteve melhor equilíbrio no quadro funcional, pois, ao sair dos piores momentos da pandemia (2020-2021), foi possível recompor o número de empregados de acordo com as necessidades da autarquia. A diminuição de empregados efetivos de 33 (2022) para 26 (fevereiro de 2025) impacta diretamente a capacidade operacional do CRMV/GO.

2.6 Conforme deliberação da Diretoria Executiva do CRMV/GO nos autos do Processo nº 0130026.00000327/2024-09, foi aprovada a realização de concurso público para contratação de:

- a) 3 Técnicos Administrativos (denominação que substituiu o cargo de Auxiliar Administrativo, conforme previsto no Plano de Cargos e Salários 2024);
- b) 1 Técnico Fiscal (nova denominação para o cargo de Agente Fiscal);
- c) 1 Analista Fiscal - Área de Medicina Veterinária (nova denominação para Fiscal Médico-Veterinário); e
- d) 1 Analista Administrativo - Área de Tecnologia da Informação.

#### **Justificativa Legal para Contratação de Instituição sem Fins Lucrativos**

2.7 A Constituição Federal de 1988, no capítulo que trata das disposições gerais acerca da Administração Pública, estabelece no art. 37, inciso XXI, que as obras, serviços, compras e alienações, ressalvados os casos específicos em lei, serão contratados mediante prévio processo de licitação pública, em que seja assegurado o atendimento ao princípio da igualdade de condições a todos os concorrentes, a busca da melhor proposta e, por fim, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

2.8 No ordenamento jurídico pátrio, a Lei nº 14.133/2021 veicula as normas gerais sobre licitação e contratos administrativos, em direta filiação ao que prevê o art. 37, inciso XXI da Carta Magna de 1988.

2.9 Assim, verifica-se que a licitação possui dupla finalidade, ou seja, ao mesmo passo em que objetiva a vantajosidade na seleção de propostas, visa também atingir tal desiderato obedecendo plenamente o tratamento isonômico entre os concorrentes.

2.10 A despeito da regra geral acima tratada, a legislação brasileira, em determinados casos, faculta ao administrador público a realização ou não do procedimento licitatório, haja vista razões de relevante interesse público e/ou outras circunstâncias expressamente contempladas pela lei como ensejadoras de dispensa ou de inexigibilidade.

2.11 Conforme argumentado por Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em Contratação Direta sem Licitação, Ed. Brasília Jurídica, 5ª Edição, p. 289:

Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável previstas expressamente na lei, *numerus clausus*, no jargão jurídico, querendo significar que são aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam dispensa de licitação.

2.12 Enfim, “dispensável é a licitação que pode deixar de ser promovida pelo agente administrativo em função do que melhor atenda ao interesse público”, segundo o administrativista Jacoby.

2.13 No caso, o CRMV/GO pretende realizar a contratação de entidade sem fins lucrativos para a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público para a seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de nível superior e de nível médio da autarquia, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

2.14 Tal contratação funda-se no permissivo contido no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;  
(...)

2.15 De modo geral, as atividades relacionadas à promoção de concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da autarquia. Essa afirmação apoia-se no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento dos seus cargos ou empregos vagos. E o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto da realização de concurso público.

2.16 A eficiência na Administração Pública, princípio constitucional a ser perseguido de forma constante, passa necessariamente pela seleção de pessoal que integrará os quadros dos órgãos e entidades da Administração Pública. Todos os demais programas, ações, projetos e atividades voltados para resultado institucional têm que levar em conta os recursos humanos de que dispõe a Administração Pública. Daí a correlação do objeto contratado – promoção de concurso público – com o desenvolvimento institucional, porquanto este depende diretamente de um processo seletivo com excelência de qualidade.

2.17 Importa também esclarecer que não há plausibilidade em eventual argumento de que havendo mais de uma fundação apta a promover concurso público deve-se, então, promover a licitação. A lei autoriza a dispensa de licitação mesmo que seja viável a competição. Os critérios que embasam as hipóteses do Art. 75 da Lei 14.133/2021 não levam em conta a competitividade. Concernem a circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, desde que preenchidos os requisitos legais. É o caso do inciso XV do Art. 75.

2.18 Assim, são requisitos para a contratação direta de pessoa jurídica para a realização de concurso público com fundamento no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021:

- (a) a pessoa jurídica a ser contratada deve atender à qualificação expressa no texto legal, ou seja, seu estatuto ou regimento interno deve apontar como finalidade institucional a dedicação ao ensino, à pesquisa ou ao desenvolvimento institucional;
- (b) tratar-se de pessoa jurídica sem fins lucrativos;
- (c) a instituição a ser contratada deve gozar de inquestionável reputação ético-profissional;
- (d) o objeto do contrato corresponder a uma dessas especialidades;
- (e) o contrato deve possuir caráter intuito *personae*, de sorte que a execução das obrigações seja feita pela própria entidade, vedadas, a princípio, a subcontratação e a terceirização;
- (f) a expressão “desenvolvimento institucional” deve compreender bem ou atividade sob a tutela da Constituição, conferindo à dispensa nota de excepcionalidade, não se destinando para a contratação de serviços corriqueiramente encontrados no mercado;
- (g) deve estar demonstrada, no plano estratégico ou instrumento congênere da administração contratante, a essencialidade do preenchimento dos cargos para o desenvolvimento institucional, como medida indispensável ao atingimento dos objetivos institucionais.

2.19 Conforme demonstrado nos parágrafos 2.15 e 2.16, o objeto a ser contratado (realização de concurso público) atende ao disposto no item "d" do parágrafo anterior, por ser abarcado no conceito de desenvolvimento institucional. O requisito apresentado no item "g" foi justificado nos parágrafos 2.2 a 2.6, ao demonstrar a essencialidade da contratação para o desenvolvimento institucional. Em relação aos demais requisitos, a instituição a ser contratada deverá comprovar o atendimento.

### Da Natureza do serviço

2.12 A realização de concursos públicos pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás (CRMV/GO), embora seja de extrema importância para o adequado provimento e renovação do quadro de pessoal, **não possui natureza de serviços continuados**. Isso se justifica pelo fato de que não se verifica a necessidade de realização anual de concursos, uma vez que os certames observam prazo de validade de dois anos, prorrogável por igual período, conforme dispõe o art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

2.13 Além disso, destaca-se que o cadastro de reserva, formado por candidatos aprovados, tem se mostrado suficiente para suprir as demandas de reposição de servidores ao longo do período de validade do concurso, o que torna desnecessária nova contratação dos serviços em curto espaço de tempo. Assim, a realização de concursos públicos no âmbito do CRMV/GO ocorre apenas quando há necessidade comprovada de reposição do quadro ou diante de novos cargos criados, não configurando, portanto, atividade de natureza continuada.

### 3. Área requisitante

| Área Requisitante                | Responsável                      |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Departamento de Recursos Humanos | Nelson Alves do Nascimento Lessa |

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A empresa contratada executará serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público, conforme requisitos definidos abaixo:

4.1.1 Executar todas as atividades relativas ao processo seletivo, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação das provas.

4.1.2 A empresa contratada ficará responsável pelo Processo de Heteroidentificação dos candidatos que se autodeclararem pretos /pardos, conforme dispõe a Lei 12.990 de 9 de junho de 2014 e a Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, com a participação de Comissão Especial do CRMV/GO.

4.1.3 Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o Edital com base nas legislações vigentes e diretrizes estabelecidas pela contratante, à divulgação do concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pela contratante.

4.1.4 Publicar o Edital de concurso público em sites especializados e redes sociais, além da publicação na página própria da empresa.

4.1.5 Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para a contratante, para fins de publicação no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico do CRMV/GO.

4.1.6 Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que a contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados.

4.1.7 Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.

4.1.8 Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos forem necessários para atendimento da demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.

4.1.9 Elaborar e fornecer o material necessário a inscrição dos candidatos, a saber: manual do candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.

4.1.10 Providenciar local de realização das provas compatível com o número de candidatos, arcando com todas as despesas decorrentes.

4.1.11 Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público, devendo estas ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade.

4.1.12 A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.

- 4.1.13 Elaborar e disponibilizar para a contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso.
- 4.1.14 Manter sigilo quanto às provas e às suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização do concurso.
- 4.1.15 Manter segurança no local das provas.
- 4.1.16 Arcar, quando necessário, com todas as despesas de estadia de seus representantes durante a aplicação das provas.
- 4.1.17 Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização do Concurso Público.
- 4.1.18 Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença no concurso (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.
- 4.1.19 Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.
- 4.1.20 Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.
- 4.1.21 Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo suas assinaturas.
- 4.1.22 Receber e julgar possíveis recursos administrativos que porventura venham a existir até a homologação do concurso público.
- 4.1.23 Fornecer à contratante, no final do processo, os resultados das provas objetivas e discursivas dentro dos prazos previstos em manifestação acordada pelas partes.
- 4.1.24 Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pela contratante.
- 4.1.25 Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita da contratante.
- 4.1.26 Comparecer às reuniões convocadas pela contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.
- 4.1.27 Submeter todos os documentos à apreciação da contratante, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pela contratada mediante prévia autorização da contratante.
- 4.1.28 Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar à contratante.
- 4.1.29 Fica a contratada obrigada a comunicar, por escrito, à contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.
- 4.1.30 Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.
- 4.1.31 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.
- 4.1.32 A contratada assumirá, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e demais encargos fiscais e tributários federais, estaduais ou municipais, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, durante a execução dos serviços. A eventual inadimplência não transfere à contratante a responsabilidade pelo pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a continuidade dos serviços.
- 4.1.33 Permitir que a contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.
- 4.1.34 A contratada responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante a contratante, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

- 4.1.35 Em caso de impossibilidade técnica ou legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas (como ponto eletrônico, telefonia celular, pager etc.), caberá à contratada, ao constatar o(s) envolvido(s) por seus próprios meios, anular exclusivamente a(s) prova(s) do(s) candidato(s) identificado(s), desde que todas as medidas de segurança tenham sido adotadas.
- 4.1.36 Para exercer as atividades descritas, a contratada disponibilizará a seguinte infraestrutura:
- 4.1.37 Local para a realização das provas, adaptado para receber candidatos com deficiência;
- 4.1.38 Fiscais para as provas, sendo, no mínimo, 1 (um) por sala e 1 (um) por corredor;
- 4.1.39 Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da contratada;
- 4.1.40 Infraestrutura para elaboração de documentos diversos, provas e análise dos resultados destas;
- 4.1.41 Assegurar, conforme legislação vigente e edital, o direito de inscrição e participação no concurso público aos candidatos com deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência declarada;
- 4.1.42 Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação pelo CRMV/GO;
- 4.1.43 Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões óticos, lista de presença por estabelecimento de ensino e sala.
- 4.1.44 Manter durante todo processo de realização do concurso consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso.
- 4.1.45 Responsabilizar-se pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas e dos cartões de resposta, bem como todos os demais relatórios e documentos para devida realização do concurso público.
- 4.1.46 Emitir, quando solicitado, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos /pagos, encaminhando-o para a contratante.
- 4.1.47 Permanecer, pelo prazo de 5 (cinco) anos a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, com a guarda de todos os formulários de inscrição, folhas de resposta, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, devendo ser encaminhadas à contratante, após esse prazo, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário.
- 4.1.48 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 4.1.49 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- 4.1.50 A empresa contratada deverá executar suas obrigações e prestar os serviços ao CRMV/GO atendendo obrigatoriamente a todas as exigências contidas na Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.1.51 Todas as etapas do concurso deverão ser planejadas, executadas e supervisionadas em permanente alinhamento com a Comissão Organizadora, formalmente instaurada pelo CRMV/GO, garantida a participação deste colegiado em decisões relevantes do certame.
- 4.1.52 As provas deverão avaliar, além dos conhecimentos teóricos, as habilidades e o raciocínio lógico dos candidatos, especialmente no que se refere às situações e atribuições previstas para cada cargo, conforme diretrizes do conteúdo programático estabelecido pela contratante.
- 4.1.53 A empresa contratada será responsável pela elaboração e execução de provas objetivas e discursivas, sendo tais avaliações de caráter eliminatório e/ou classificatório, de acordo com as orientações e o conteúdo programático definidos pela contratante.
- 4.1.54 A aplicação das provas deverá ocorrer preferencialmente em dia de domingo, observadas as condições de acessibilidade, infraestrutura e segurança, visando o melhor atendimento aos candidatos.
- 4.1.55 A empresa contratada deverá garantir canais oficiais e permanentes de comunicação e suporte aos candidatos, abrangendo desde a inscrição até a publicação dos resultados finais, e prezando por atendimento eficiente, linguagem clara e pela ampla divulgação de informações relevantes.

4.1.56 A execução do certame deverá contribuir para o aumento da efetividade das atividades do CRMV/GO, promovendo a seleção de candidatos qualificados e colaborando para o aprimoramento do fluxograma e da atuação institucional do Conselho.

### **Crítérios de Sustentabilidade**

4.1.57 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.57.1 A instituição contratada deve possuir sistema de inscrição e processamento on-line, com nenhuma, ou mínima necessidade de emissão de papéis comprovantes.

4.1.57.2 A contratada deverá assumir o compromisso em utilizar rotinas mais aceitáveis visando a redução do consumo de energia e água, uso de papel reciclado, redução de desperdícios, uso de transporte sustentável, entre dentre outros, bem como a utilização de tecnologias e materiais que minimizem o impacto ambiental, com ações específicas com redução de papel, digitalização de processos e compensações de carbono.

### **Dispensa da Exigência de Garantia de Contratação**

4.1.58 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da lei nº 14.133/2021, por não haver custos diretos para a administração pública.

## **5. Levantamento de Mercado**

### **Solução 1 – Realização do Concurso pelo Próprio CRMV/GO**

5.1 Nos termos do art. 4º da Lei nº 14.965/2024, é facultada às entidades públicas a possibilidade de promover, com recursos próprios, todas as etapas de um concurso público, sem necessidade de contratação externa. Essa alternativa consistiria na utilização exclusiva dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos disponíveis no próprio CRMV/GO para o planejamento, elaboração, aplicação das provas, processamento dos resultados e demais etapas do certame.

#### **Fatores de inviabilidade e riscos associados:**

**5.1.1 Insuficiência de Pessoal:** O quadro atual de servidores do CRMV/GO é reduzido e tem suas atividades voltadas à execução das funções-fim e administrativas da autarquia. A desmobilização destes para atuar integralmente no certame comprometeria a continuidade dos serviços essenciais à categoria.

**5.1.2 Falta de Experiência e Know-how:** O desenvolvimento de concursos públicos exige conhecimento técnico especializado (em sigilo documental, normas de processos seletivos, elaborações de questões, logística de provas, processamento e segurança dos dados), inexistente expertise comprovada interna para proceder com tamanha complexidade e responsabilidade.

**5.1.3 Riscos de Segurança e Confidencialidade:** A ausência de procedimentos profissionais de segurança da informação, testados em processos seletivos de grande porte, eleva o risco de vazamento de dados, acesso indevido a gabaritos, intervenção de terceiros e ataques cibernéticos (hackers), situando o conselho em possível vulnerabilidade jurídica e reputacional.

**5.1.4 Risco de Questionamento e Judicialização:** Concursos realizados “em casa” frequentemente são alvo de questionamentos sobre lisura, transparência e isenção, ensejando recursos e ações judiciais que podem comprometer todo o certame.

**5.1.5 Limitações estruturais:** O CRMV/GO não possui estrutura tecnológica, logística e de pessoal dimensionada e treinada para atender a todas as etapas do concurso, o que implicaria eventuais investimentos elevados para superar essas lacunas, sem a garantia de êxito.

**5.1.6 Custo oculto e risco reputacional:** Eventuais fracassos, atrasos ou litigiosidade podem gerar custos indiretos e danos de imagem difíceis de mensurar e reparar.

#### **Conclusão sobre a Solução 1:**

5.1.7 Apesar de prevista em lei como alternativa possível, a realização do concurso público por meios próprios mostra-se inepta e arriscada diante da realidade institucional do CRMV/GO e do elevado nível de exigência de regularidade, eficiência e transparência do processo.

**Solução 2 – Contratação de Entidade sem Fins Lucrativos Especializada**

5.2 Esta opção consiste na contratação de entidade sem fins lucrativos, de reconhecida experiência e reputação ética, com amplo histórico na realização de concursos públicos e processos seletivos, conforme praticado por diversos órgãos e entidade públicos.

**Vantagens:**

**5.2.1 Experiência e Capacidade Técnica:** Entidades dessa natureza contam com equipes multidisciplinares especializadas em planejamento, elaboração, aplicação, segurança, correção de provas, julgamento de recursos e atendimento ao público.

**5.2.2 Padrões de Transparência e Compliance:** Prestam contas, têm regulamentos próprios, passam por auditorias e controlam rigorosamente questões éticas, o que reduz riscos de litígio e dúvidas quanto à lisura.

**5.2.3 Segurança da Informação:** Dispõem de sistemas avançados de segurança digital e protocolos bem estabelecidos para blindar documentos, dados de candidatos e proteger a inviolabilidade dos processos.

**5.2.4 Infraestrutura pronta e testada:** Disponibilizam recursos tecnológicos, humanos e logísticos necessários para atender todas as fases do concurso, eliminando a necessidade de investimentos adicionais pelo CRMV/GO.

**5.2.5 Mitigação do risco de judicialização:** A reconhecida experiência e reputação destas instituições diminui a incidência de questionamentos, recursos e ações judiciais, trazendo maior segurança ao resultado final.

**5.2.6 Celeridade e Eficiência:** São capazes de planejar e executar o certame em cronogramas enxutos, cumprindo prazos e exigências legais/morais.

**5.2.7 Conformidade Legal:** Atende às exigências da Lei nº 14.965/2024 e demais normas aplicáveis.

**Desvantagens:**

**5.2.8 Menor Controle Direto:** Embora haja acompanhamento, parte da execução passa a depender de um ente externo, o que demanda monitoramento rigoroso por parte do contratante.

**5.2.9 Necessidade de Fiscalização Efetiva:** É indispensável que o CRMV/GO acompanhe de perto todas as etapas, validando a execução do contrato para prevenir falhas.

**Conclusão sobre a solução 2:**

5.2.10 A contratação de entidade sem fins lucrativos, reconhecida nacionalmente neste tipo de serviço, representa a opção mais viável, segura e eficiente para o CRMV/GO. Tal escolha minimiza riscos institucionais, proporciona maior transparência, eficiência, atendimento à legislação, mitigando problemas logísticos, legais e de imagem, além de liberar o quadro interno para a sua função primordial.

**Custeio das inscrições**

5.3 Em relação ao custeio do concurso público, considerando-se que a priori será custeado pelas inscrições dos candidatos, sem ônus direto ao CRMV/GO, quando o teto do valor das inscrições for atingido e custear os valores contratados com a empresa executora. No caso de ocorrência de arrecadação de valor superior aos custos e encargos da contratada, o excedente deverá ser mantido nos cofres do CRMV/GO para despesas administrativas decorrentes do concurso.

5.4 Conforme identificado em outros concursos públicos realizados, o contrato a ser firmado com a empresa executora deverá prever pagamentos por etapa realizada, com valores por faixa de inscrições e possibilidade de redução do valor da inscrição dos candidatos caso as estimativas excedam os valores originalmente contratados.

5.5 Os valores de pagamento serão condicionados ao número de inscritos, adotando-se o escalonamento e preços previsto a seguir:

**Nível médio**

| Número de inscrições pagas | Valor a ser pago à contratada | Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (em R\$) |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Até 3000                   | R\$ [FIXO1]                   | -                                                     |

|                   |                             |   |
|-------------------|-----------------------------|---|
| Entre 3001 e 4000 | $R\$ [FIXO1] + A*(n-3.000)$ | A |
| Entre 4001 e 5000 | $R\$ [FIXO2] + B*(n-4.000)$ | B |
| Entre 5001 e 6000 | $R\$ [FIXO3] + C*(n-5.000)$ | C |
| Entre 6001 e 7000 | $R\$ [FIXO4] + D*(n-6.000)$ | D |
| Entre 7001 e 8000 | $R\$ [FIXO5] + E*(n-7.000)$ | E |
| Acima de 8000     | $R\$ [FIXO6] + F*(n-8.000)$ | F |

**Nível superior**

| <b>Número de inscrições pagas</b> | <b>Valor a ser pago à contratada</b> | <b>Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (em R\$)</b> |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Até 3000                          | $R\$ [FIXO1]$                        | -                                                            |
| Entre 3001 e 4000                 | $R\$ [FIXO1] + A*(n-3.000)$          | A                                                            |
| Entre 4001 e 5000                 | $R\$ [FIXO2] + B*(n-4.000)$          | B                                                            |
| Entre 5001 e 6000                 | $R\$ [FIXO3] + C*(n-5.000)$          | C                                                            |
| Entre 6001 e 7000                 | $R\$ [FIXO4] + D*(n-6.000)$          | D                                                            |
| Entre 7001 e 8000                 | $R\$ [FIXO5] + E*(n-7.000)$          | E                                                            |
| Acima de 8000                     | $R\$ [FIXO6] + F*(n-8.000)$          | F                                                            |

5.6 O desembolso financeiro será feito em parcelas de acordo com o andamento da execução do certame, conforme demonstrado na tabela a seguir:

| <b>Percentual</b> | <b>Prazo</b>                                                       |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 30%               | Em até 30 (trinta) dias após o término das inscrições              |
| 45%               | Em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado das provas. |
| 25%               | Em até 30 (trinta) dias após a divulgação do Resultado Final.      |

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1 O presente processo visa à contratação de entidade sem fins lucrativos, com reconhecida experiência e reputação ética, especializada na execução de concursos públicos, para planejamento, organização, divulgação, operacionalização e execução de todas as etapas do Concurso Público do CRMV/GO. A contratação destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva, em consonância com a legislação vigente, os princípios constitucionais da Administração Pública e os normativos internos aplicáveis aos Conselhos de Fiscalização Profissional.

6.2 A solução envolve a produção e/ou execução de todos os elementos necessários à realização regular, segura, transparente e eficiente do certame, compreendendo:

- a) planejamento técnico do concurso considerando perfil da demanda institucional;
- b) elaboração do edital, seus anexos, cronogramas e materiais de divulgação;
- c) abertura e gerenciamento das inscrições, inclusive com atendimento de solicitações específicas (cotas, adaptações de acessibilidade, isenções etc.);
- d) elaboração, impressão e logística de distribuição das provas (objetivas e redação), contemplando segurança, inviolabilidade e prevenção contra fraudes;
- e) definição, preparação e fiscalização dos locais de aplicação das provas;
- f) contratação, capacitação, coordenação e gestão dos fiscais e equipe de apoio;
- g) organização do processo de heteroidentificação e de atendimento às pessoas com deficiência;
- h) processamento, correção e divulgação dos resultados, com publicação ampla nos meios impressos e digitais;
- i) julgamento dos recursos administrativos e suporte jurídico especializado durante todo o certame;
- j) garantia de sigilo, proteção de dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- k) guarda de documentos e materiais físicos e digitais pelo prazo estipulado no edital e demais normativos.

6.3 A opção pela contratação de entidade sem fins lucrativos reúne melhores práticas do setor público, buscando eficiência, transparência, rigor técnico e mitigação de riscos administrativos e jurídicos, características comprovadas pelas experiências de outros Conselhos de Fiscalização e por recomendações dos órgãos de controle.

6.4 Os requisitos de qualificação técnica e econômica da contratada serão objetivos e específicos, exigindo:

- a) atestados ou declarações de capacidade técnica operacional, comprovando execução, nos últimos cinco anos, de serviços análogos de porte compatível com o objeto pretendido;
- b) demonstração de reputação ilibada e ausência de sanções impeditivas do exercício regular da atividade;
- c) comprovação de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de aptidão tecnológica para o desenvolvimento seguro dos sistemas informatizados de inscrição, correção e publicação de resultados;
- d) apresentação de proposta econômico-financeira detalhada por faixa de inscrição, em consonância com as fórmulas estabelecidas.

6.5 O valor das inscrições será arrecadado em conta específica do CRMV/GO e o pagamento da instituição executora será feito por etapa realizada do concurso.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Conforme deliberação da Diretoria Executiva do CRMV/GO nos autos do Processo nº 0130026.00000327/2024-09, foi aprovada a realização de concurso público para contratação de:

- a) 3 Técnicos Administrativos (denominação que substituiu o cargo de Auxiliar Administrativo, conforme previsto no Plano de Cargos e Salários 2024);

- b) 1 Técnico Fiscal (nova denominação para o cargo de Agente Fiscal);
- c) 1 Analista Fiscal - Área de Medicina Veterinária (nova denominação para Fiscal Médico-Veterinário); e
- d) 1 Analista Administrativo - Área de Tecnologia da Informação.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1,00

8.1 A contratação não implicará custos para a administração pública, tratando-se de contrato de custo zero, à exemplo da forma utilizada por outros conselhos de fiscalização profissional (conforme documentos publicados no PNCP). Pelos motivos expostos, foi utilizado o valor simbólico de R\$ 1,00.

8.2 Caso o valor arrecadado com as inscrições dos candidatos não atinja o valor contratado com a empresa executora, o CRMV/GO deverá complementar o valor com recursos próprios, se necessário com reformulação ou transposição orçamentária.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Não é recomendável o parcelamento da solução, visto que a economicidade da contratação baseia-se na agregação de todos os serviços necessários em um único pacote, promovendo ganhos de escala, racionalização de custos, padronização e facilidade de controle, sem prejuízo à fiscalização pela Administração. A solução também mitiga riscos de fragmentação contratual, que poderia provocar aumento de custos e perda de controle.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não há Contratações Correlatas e/ou Interdependentes.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 01665769000191-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 10/10/2024;

III) Id do item no PCA: 17;

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;

V) Identificador da Futura Contratação: 926391-17/2025.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A presente contratação visa assegurar a efetiva seleção, nomeação e posse de profissionais qualificados para compor o quadro de pessoal do CRMV/GO.

12.2 Os benefícios diretos esperados incluem:

**a) Acesso a profissionais qualificados:** O concurso público permitirá a escolha isonômica e meritocrática de candidatos com formação e competência técnica alinhadas às necessidades do CRMV/GO, promovendo maior qualidade na prestação dos serviços públicos à sociedade; e

**b) Aperfeiçoamento do atendimento:** Com o preenchimento de vagas, espera-se melhoria no tempo de resposta e na qualidade do atendimento aos profissionais registrados e ao público em geral.

12.3 Os benefícios indiretos e de médio a longo prazo projetam-se especialmente em:

**a) Eficiência administrativa:** Equipes completas e equilibradas elevam a produtividade e evitam a sobrecarga dos servidores atuais, otimizando os resultados institucionais e o aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros já existentes.

12.4 O resultado final esperado, portanto, é a elevação da capacidade de atuação do CRMV/GO, com um corpo técnico mais completo, atendimento qualificado para profissionais, maior satisfação dos públicos interno e externo, além de garantir o atendimento aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, notadamente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1 Antes da celebração do contrato, deverá ser aprovado o plano de trabalho, no qual a entidade a ser contratada deverá apresentar cronograma de execução do concurso público, metodologia de organização e aplicação das provas, estratégias de logística e segurança para o transporte e armazenamento das provas e medidas de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

13.2 Deverá, também, ser providenciada a assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade, pelo qual a instituição contratada se comprometerá a cumprir todas as obrigações contratuais, garantir a confidencialidade dos dados e a segurança das informações dos candidatos.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A contratação de instituição para a realização do concurso público para o CRMV/GO pode gerar impactos ambientais diretos e indiretos, os quais devem ser devidamente avaliados e mitigados ao longo da execução do certame.

8.2 Entre os possíveis impactos negativos, destacam-se:

a) Consumo elevado de papel, energia e outros recursos naturais na impressão, transporte e manuseio de provas, gabaritos e documentos físicos;

b) Geração de resíduos sólidos, tais como crachás, envelopes, embalagens plásticas e demais materiais descartáveis utilizados na preparação e aplicação das provas;

c) Emissão de gases poluentes e aumento do trânsito local decorrente do deslocamento de candidatos, fiscais, vigilantes e demais colaboradores aos locais de prova, especialmente em cidades de médio ou grande porte;

d) Uso intensivo de equipamentos eletrônicos e consequente demanda por energia elétrica, com potencial impacto na geração de resíduos eletrônicos a médio prazo.

8.3. No entanto, a adoção de boas práticas ambientais e a priorização de soluções digitais viabilizam a redução e até compensação dos impactos negativos, permitindo também a existência de impactos ambientais positivos, tais como:

a) Incentivo à realização de inscrições totalmente eletrônicas, reduzindo o uso de papel e eliminando a necessidade de deslocamentos para processos burocráticos;

b) Divulgação digital de editais, resultados e comunicações, minimizando impressões desnecessárias e facilitando o acesso remoto à informação;

c) Implantação de logística reversa para materiais impressos e resíduos sólidos, com descarte controlado e reciclagem após a etapa de provas;

d) Estímulo ao uso racional de recursos naturais e à adoção de práticas sustentáveis por parte de candidatos, colaboradores e fornecedores envolvidos no processo.

## 15. Do planejamento logístico

### Da elaboração das provas

15.1 As provas serão elaboradas em conformidade com o Inciso II do art. 37 da Constituição Federal e com a Lei 14.965/2024, observando-se a natureza e a complexidade dos cargos a serem providos.

15.2 As provas de Conhecimentos serão realizadas da seguinte forma:

15.2.1 Para cargos de Nível Médio: prova objetiva e produção textual/dissertação sobre atualidades;

15.2.2 Para cargos de Nível Superior: prova objetiva e discursiva com duas questões de estudo de caso.

### Das etapas

15.3 O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas para cargos de Nível Médio:

15.3.1 1ª Etapa: Provas objetivas, com valor total de 120 pontos, no modelo de julgamento de itens, em que cada questão apresenta uma afirmação a ser avaliada como CERTO ou ERRADO. Na folha de respostas, o candidato deverá marcar um único campo para cada item: a opção “C” para indicar que considera o item correto ou a opção “E” para indicar que considera o item incorreto. Caso a resposta esteja em conformidade com o gabarito definitivo, o candidato receberá um ponto positivo (+1,00). Se a resposta estiver incorreta, será atribuída uma penalização de um ponto negativo (-1,00). Caso o candidato não marque nenhuma alternativa ou marque ambas, a pontuação do item será zero. A prova conterá 120 questões, sendo 30 de conhecimentos básicos, 40 de conhecimentos complementares e 50 de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório.

15.3.2 2ª Etapa: Provas discursivas – produção textual/dissertação sobre atualidades, com valor total de 30 pontos, que terá caráter eliminatório e classificatório;

15.3.3 As provas objetiva e discursiva (1ª e 2ª Etapas) serão realizadas em um mesmo dia e local e valerão em sua totalidade, 150 pontos.

15.4 O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas para cargos de Nível Superior:

15.4.1 1ª Etapa: Provas objetivas, com valor total de 120 pontos, no modelo de julgamento de itens, em que cada questão apresenta uma afirmação a ser avaliada como CERTO ou ERRADO. Na folha de respostas, o candidato deverá marcar um único campo para cada item: a opção “C” para indicar que considera o item correto ou a opção “E” para indicar que considera o item incorreto. Caso a resposta esteja em conformidade com o gabarito definitivo, o candidato receberá um ponto positivo (+1,00). Se a resposta estiver incorreta, será atribuída uma penalização de um ponto negativo (-1,00). Caso o candidato não marque nenhuma alternativa ou marque ambas, a pontuação do item será zero. A prova conterá 120 questões, sendo 30 de conhecimentos básicos, 40 de conhecimentos complementares e 50 de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório.

15.4.2 2ª Etapa: Provas discursivas, com duas questões de estudo de caso, com valor total de 30 pontos, que terá caráter eliminatório e classificatório.

15.3.3 As provas objetiva e discursiva (1ª e 2ª Etapas) serão realizadas em um mesmo dia e local e valerão em sua totalidade, 150 pontos.

### Das provas objetivas e discursivas

15.5 As provas serão realizadas para todos os cargos e serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada.

15.5.1 As questões devem ser inéditas, de conteúdo altamente especializado e apropriadas para avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

15.5.2 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

15.5.3 Os membros das bancas devem elaborar, as questões de modo a assegurar que o processo seletivo obtenha os melhores profissionais para o quadro do CRMV/GO.

15.5.4 As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

15.5.5 A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

15.5.6 Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

15.5.7 As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

15.5.8 As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

15.5.9 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

15.5.10 O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

15.5.11 A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

15.5.12 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

15.5.13 A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

15.5.14 Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

15.5.15 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada, conforme data a ser oportunamente definida.

### **Dos locais de aplicação das provas**

15.6 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

15.7 Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser submetidos à Comissão Organizadora do Concurso Público, antes de confirmados aos candidatos, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

15.8 Todos os locais deverão dispor de banheiros, inclusive adaptados a necessidades especiais; bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

### **Do cronograma proposto**

15.9 As etapas do concurso público deverão preferencialmente obedecer ao cronograma proposto, cabendo ajustes entre as partes em caso de necessidade ou motivo de força maior:

- a) envio do cronograma de execução oficial com detalhamento das fases do Concurso Público: até 10 dias corridos após a assinatura do contrato;
- b) publicação do edital de abertura: até 30 dias corridos após a assinatura do contrato;
- c) início do período de inscrições: até 15 dias corridos após a publicação do edital;
- d) validação dos locais de provas (responsabilidade da contratante): até 5 dias corridos a contar da data de sua indicação;

- e) emissão dos cartões de prova: até 10 dias corridos após o encerramento das inscrições;
- f) início da realização das provas objetivas e discursivas: até 10 dias corridos após a emissão dos cartões de prova;
- g) finalização das provas objetivas e discursivas e publicação dos classificados: até 60 dias após o início da realização das provas;
- h) publicação final dos aprovados e classificados: até 30 dias após a finalização das provas objetivas e discursivas.

15.10 A entidade executora do concurso deverá ser notificada das falhas e irregularidades constatadas na execução, concedendo o prazo mínimo de 5 dias para que se manifeste acerca das ocorrências.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 Com base na análise das alternativas disponíveis, nos estudos técnicos realizados e na natureza estratégica e operacional do objeto, conclui-se que a contratação de entidade sem fins lucrativos, especializada na organização e execução de concursos públicos, é a solução mais viável e vantajosa para o CRMV/GO.

16.2 Os levantamentos realizados demonstraram a inviabilidade da realização do concurso exclusivamente por meios próprios, diante da insuficiência de recursos humanos, carência de know-how específico, restrições logísticas, riscos de segurança e potenciais prejuízos à impessoalidade, eficiência e transparência do certame.

16.3 Do ponto de vista técnico, a opção escolhida proporciona maior segurança, previsibilidade, isonomia, economicidade e reduz sobremaneira o risco de insucesso, judicialização e questionamentos futuros, além de atender integralmente à legislação vigente e às orientações dos órgãos de controle.

16.4 A proposta traz benefícios diretos e indiretos à Administração e à sociedade, promovendo o acesso a profissionais qualificados, modernização e valorização institucional, melhor aproveitamento dos recursos públicos e fortalecimento da prestação de serviços.

16.5 Os possíveis impactos ambientais foram devidamente analisados, com previsão de medidas mitigadoras e incentivo a adoção de práticas sustentáveis ao longo do processo.

16.6 Dessa forma, declara-se viável e recomendada a presente contratação, atendendo ao interesse público, ao ordenamento jurídico vigente e às necessidades institucionais do CRMV/GO.

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**NELSON ALVES DO NASCIMENTO LESSA**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 29/04/2025 às 13:36:18.

**GIOVANA MONTEIRO QUINAN FERRAZ**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 29/04/2025 às 13:37:39.*

**MARCOS VINICIUS MARTINS DOS SANTOS**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 29/04/2025 às 13:38:31.*

# Documento Digitalizado Público

## Estudo Técnico Preliminar nº 11/2025

**Assunto:** Estudo Técnico Preliminar nº 11/2025  
**Assinado por:** Nelson Lessa  
**Tipo do Documento:** ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:  
■ **Nelson Alves do Nascimento Lessa, Gerente Departamento de Recursos Humanos do CRMV-GO - FGMed - DRH/GO**, em 29/04/2025 13:42:31.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/04/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1074421  
**Código de Autenticação:** f4cb987fd8

