



GERAD nº 111/2026

Florianópolis, 28 de outubro de 2026.

Prezados Senhores,

A Agência de Fomento do Estado de Santa Catarina S.A. – BADESC torna público o prosseguimento da **Consulta Pública nº 003/26**, destinada à obtenção de informações, subsídios técnicos, propostas comerciais e demais contribuições relacionadas à futura contratação de instituição especializada para planejamento, organização, operacionalização, gerenciamento e execução do **Concurso Público do BADESC**.

O presente **Termo de Referência** consolidado tem por objetivo apresentar as diretrizes, requisitos técnicos, operacionais e institucionais necessários à elaboração das propostas pelas instituições interessadas, bem como subsidiar a definição do modelo de contratação a ser adotado pelo BADESC.

As manifestações, propostas comerciais, propostas técnicas e demais documentos previstos neste Termo de Referência deverão ser encaminhados até **16 de novembro de 2026**, observadas as condições aqui estabelecidas.

O Anexo I, por conter informações estratégicas relativas ao planejamento do certame, será disponibilizado somente às instituições que manifestarem formalmente interesse por meio do e-mail **concursopublico@badesc.gov.br**, mediante assinatura prévia do **Termo de Confidencialidade (Anexo III)**.

Eventuais dúvidas, esclarecimentos, comentários, contribuições e encaminhamento de propostas deverão ser realizados exclusivamente pelo e-mail **gerad@badesc.gov.br**, devendo constar no campo assunto a expressão **"Consulta Pública nº 003/26 - Concurso Público Badesc"**.

Atenciosamente,

Laudelino de Bastos e Silva
Diretor Administrativo

Helena Mayer
Gerente Administrativa

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de instituição especializada para prestação de serviços técnicos necessários ao planejamento, organização, operacionalização, gerenciamento e execução de concurso público destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o quadro de empregados da **Agência de Fomento do Estado de Santa Catarina S.A. – Badesc**.

As características específicas do certame, incluindo cargos, vagas, etapas, estimativas, localidades e demais parâmetros necessários à elaboração das propostas encontram-se descritas no **Anexo I**.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade assegurar a adequada realização do concurso público do Badesc, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia, segurança jurídica e economicidade.

A Agência vem registrando, ao longo dos últimos anos, uma redução gradual de seu quadro funcional em decorrência de desligamentos ocorridos de forma espontânea ou por meio do Programa de Demissão Voluntária Incentivada. Além das reduções já efetivadas, há a perspectiva de novos desligamentos nos próximos períodos, o que deverá ampliar os efeitos desse movimento sobre a força de trabalho da instituição.

Esse cenário vem produzindo reflexos em praticamente todas as áreas da instituição, que têm absorvido e redistribuído atividades ao longo dos últimos anos para assegurar a continuidade dos serviços e o atendimento às demandas institucionais. Embora iniciativas de racionalização de processos, modernização de rotinas e otimização dos recursos disponíveis tenham contribuído para a manutenção dos níveis de entrega, o quadro atual de pessoal impõe desafios crescentes às equipes, ampliando a sobrecarga de trabalho e limitando a capacidade de expansão e aprimoramento das atividades estratégicas desenvolvidas pelo Badesc.

Nesse contexto, torna-se necessária a adoção de medidas voltadas à recomposição e renovação do quadro funcional, tanto para suprir as vacâncias existentes e aquelas decorrentes dos desligamentos previstos, quanto para assegurar a continuidade das atividades institucionais e a adequada execução da missão de fomento ao desenvolvimento econômico do Estado de Santa Catarina.



Assim, a realização de um novo concurso público visa à recomposição e renovação da força de trabalho, com a atração de profissionais qualificados capazes de agregar novas competências, conhecimentos e perspectivas, fortalecendo a capacidade operacional, a inovação e a sustentabilidade institucional do Badesc para os desafios presentes e futuros.

Considerando a complexidade técnica, operacional, tecnológica, logística e regulatória inerente à realização de concursos públicos, especialmente no âmbito de sociedade de economia mista integrante da Administração Pública indireta, mostra-se necessária a contratação de instituição especializada, dotada de experiência comprovada e estrutura compatível com a natureza e dimensão do objeto pretendido.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Compete à instituição contratada executar todas as atividades necessárias à realização do concurso público, compreendendo o planejamento, a preparação, a operacionalização, a execução das etapas previstas, o processamento dos resultados, a gestão dos recursos administrativos, o suporte técnico ao Badesc e as atividades necessárias ao adequado encerramento do certame.

3.1 Planejamento

Caberá à CONTRATADA elaborar o planejamento completo do concurso público, em articulação com o Badesc, contemplando todas as atividades técnicas, administrativas, operacionais e logísticas necessárias à sua realização, incluindo, no mínimo:

- a) elaboração do plano geral de execução do concurso, contemplando todas as suas fases, atividades, responsáveis, prazos, dependências e pontos de controle;
- b) elaboração de cronograma detalhado do certame, desde as atividades preparatórias até a homologação do resultado final;
- c) definição, em conjunto com o Badesc, da estratégia operacional para realização do concurso;
- d) análise das informações relativas aos cargos, requisitos de ingresso, número de vagas, cadastro de reserva, localidades de lotação e demais condições definidas pelo Badesc;
- e) definição e estruturação das etapas do concurso, indicando procedimentos, critérios, fluxos, prazos e mecanismos de controle aplicáveis a cada etapa;
- f) dimensionamento dos recursos humanos, tecnológicos, materiais, físicos e logísticos necessários à execução do concurso;



- g) planejamento da estrutura necessária ao recebimento e processamento das inscrições;
- h) planejamento da aplicação das provas, incluindo estimativa de candidatos, distribuição geográfica, cidades de aplicação, quantitativo e capacidade dos locais de prova, salas, equipes e materiais;
- i) planejamento das condições especiais destinadas às pessoas com deficiência, lactantes e demais candidatos que tenham direito a atendimento específico;
- j) planejamento das medidas de acessibilidade necessárias à realização do concurso;
- k) elaboração do plano de segurança do certame, abrangendo a elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, aplicação, recolhimento e processamento das provas e demais materiais sigilosos;
- l) definição dos procedimentos de identificação e controle de acesso dos candidatos aos locais de realização das provas;
- m) planejamento dos procedimentos destinados à prevenção e identificação de fraudes, tentativas de fraude, comunicação indevida, utilização de equipamentos proibidos ou qualquer outra irregularidade;
- n) planejamento da estrutura de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso;
- o) identificação prévia dos riscos relacionados à execução do concurso e definição das medidas preventivas, corretivas e de contingência correspondentes;
- p) elaboração de plano de contingência para situações capazes de comprometer a realização de qualquer etapa do certame;
- q) definição dos fluxos de comunicação entre a CONTRATADA e o Badesc;
- r) definição dos procedimentos de proteção, tratamento, armazenamento, acesso, compartilhamento, retenção e descarte dos dados pessoais tratados no âmbito do concurso, em conformidade com a legislação aplicável; e
- s) realização das reuniões técnicas e de alinhamento necessárias ao planejamento e acompanhamento do concurso.

3.2 Preparação

A preparação do concurso compreenderá todas as providências necessárias para viabilizar sua execução, incluindo, no mínimo:



- a) elaboração da minuta do Edital de abertura e respectivos anexos, a partir das diretrizes e informações fornecidas pelo Badesc;
- b) revisão técnica do Edital e de seus anexos, inclusive quanto à coerência entre cargos, requisitos, conteúdos programáticos, critérios de avaliação, etapas, prazos e procedimentos;
- c) elaboração das minutas de Editais complementares, comunicados, avisos, convocações, retificações e demais documentos relacionados ao concurso;
- d) elaboração e manutenção de página eletrônica específica para o concurso;
- e) disponibilização de sistema eletrônico para inscrição dos candidatos;
- f) recebimento, processamento, validação e gerenciamento das inscrições;
- g) geração e controle dos documentos necessários ao pagamento das taxas de inscrição, quando aplicável;
- h) processamento das confirmações de pagamento e identificação das inscrições efetivamente homologadas;
- i) recebimento, análise e processamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- j) recebimento e análise da documentação apresentada pelos candidatos;
- k) análise dos pedidos de atendimento especial e adoção das providências necessárias;
- l) análise e processamento dos procedimentos relacionados às reservas de vagas previstas no edital;
- m) operacionalização dos procedimentos de heteroidentificação, avaliação biopsicossocial ou outros procedimentos específicos, quando aplicáveis;
- n) manutenção de canais de atendimento aos candidatos durante todas as etapas do certame;
- o) atendimento às dúvidas e solicitações relacionadas às inscrições, provas, documentos, resultados, recursos e demais procedimentos;
- p) elaboração das questões das provas por profissionais devidamente qualificados, observados os conteúdos programáticos definidos no edital;
- q) constituição e gerenciamento das bancas examinadoras;
- r) elaboração, revisão técnica, revisão linguística, diagramação e formatação das provas;
- s) elaboração dos gabaritos preliminares e definitivos;
- t) realização dos procedimentos de validação e controle de qualidade das questões;



- u) adoção de procedimentos destinados a impedir conflitos de interesses, vazamento ou conhecimento antecipado das questões;
- v) manutenção do sigilo sobre as questões, provas, gabaritos e demais materiais reservados;
- w) impressão, conferência, separação, acondicionamento, lacração, armazenamento e transporte dos cadernos de provas, folhas de respostas e demais materiais;
- x) contratação, reserva, vistoria e preparação dos locais de aplicação das provas;
- y) definição da distribuição dos candidatos entre cidades, locais, prédios e salas;
- z) elaboração e divulgação dos documentos contendo local, data e horário de realização das provas;
- aa) seleção, contratação, treinamento, orientação e gerenciamento das equipes envolvidas na aplicação;
- ab) elaboração de manuais e orientações destinados às equipes responsáveis pela aplicação;
- ac) preparação dos materiais administrativos necessários à aplicação das provas;
- ad) preparação dos mecanismos e equipamentos de segurança previstos para o certame; e
- ae) execução das demais providências preparatórias indispensáveis à realização segura e regular das etapas previstas no edital.

3.3 Operacionalização e execução das etapas

Caberá à CONTRATADA executar integralmente as etapas previstas no Edital, assumindo a responsabilidade por sua organização técnica, administrativa e operacional, incluindo, conforme aplicável:

- a) realização das provas objetivas;
- b) realização das provas discursivas ou de redação;
- c) realização de provas práticas, avaliações de títulos, avaliações técnicas ou outras etapas previstas no edital;
- d) execução dos procedimentos de heteroidentificação, avaliação biopsicossocial ou outros procedimentos específicos previstos;
- e) coordenação integral dos locais de aplicação;
- f) recepção, identificação e orientação dos candidatos;



- g) controle de acesso aos locais de prova;
- h) fiscalização das salas e demais ambientes;
- i) disponibilização e gestão das equipes necessárias à aplicação;
- j) entrega, controle, recolhimento e conferência dos materiais de prova;
- k) controle dos horários e procedimentos de aplicação;
- l) registro formal das ocorrências verificadas durante a aplicação;
- m) tratamento das intercorrências e adoção das providências necessárias à preservação da regularidade, segurança e isonomia do concurso;
- n) adoção das providências necessárias em relação a candidatos que descumpram as regras estabelecidas no Edital;
- o) preservação da cadeia de custódia dos materiais sigilosos;
- p) transporte seguro dos materiais após a aplicação;
- q) guarda e custódia das folhas de respostas, provas e demais documentos;
- r) execução dos procedimentos necessários à leitura e processamento das folhas de respostas;
- s) manutenção de estrutura de contingência para atendimento das ocorrências durante a realização das provas; e
- t) elaboração de relatório circunstanciado sobre a realização de cada etapa.

3.4 Processamento do resultado

O processamento dos resultados compreenderá todas as atividades necessárias à apuração, conferência, classificação, divulgação e consolidação dos resultados, incluindo, no mínimo:

- a) leitura e processamento das folhas de respostas;
- b) correção das provas objetivas;
- c) correção das provas discursivas, redações, provas práticas e demais avaliações previstas;
- d) aplicação dos critérios de pontuação estabelecidos no Edital;
- e) processamento das avaliações de títulos, quando aplicável;
- f) aplicação dos critérios de eliminação, classificação e desempate;
- g) realização de conferências e auditorias dos resultados processados;



- h) identificação e correção de eventuais inconsistências;
- i) geração dos resultados individuais dos candidatos;
- j) elaboração das relações de candidatos habilitados, eliminados e classificados;
- k) elaboração dos resultados preliminares de cada etapa;
- l) disponibilização aos candidatos dos elementos necessários à compreensão de seus resultados;
- m) processamento das alterações decorrentes do julgamento dos recursos;
- n) elaboração e publicação dos resultados definitivos;
- o) consolidação da classificação final;
- p) elaboração das listas gerais e específicas decorrentes das reservas de vagas previstas no edital;
- q) aplicação dos critérios de desempate;
- r) elaboração do resultado final do concurso;
- s) disponibilização ao Badesc dos arquivos e bases de dados contendo resultados, classificações e demais informações;
- t) emissão dos relatórios gerenciais e estatísticos;
- u) fornecimento das informações e documentos necessários à homologação do resultado final;
e
- v) preservação da rastreabilidade das operações realizadas no processamento dos resultados, permitindo sua posterior verificação e auditoria.

3.5 Gestão dos recursos administrativos

Caberá à CONTRATADA administrar, receber, registrar, analisar, instruir e responder, dentro dos prazos estabelecidos no Edital do concurso e nas regras estabelecidas neste Termo de Referência, às manifestações administrativas relacionadas ao concurso, sem prejuízo das competências decisórias que, por disposição legal, regulamentar ou editalícia, sejam atribuídas exclusivamente ao Badesc.

A obrigação compreenderá, no mínimo:



- a) disponibilização e manutenção de sistema eletrônico ou outro meio que assegure o recebimento das manifestações dos candidatos;
- b) recebimento, análise e elaboração de respostas aos pedidos de esclarecimento;
- c) recebimento, análise e elaboração de respostas às impugnações ao Edital;
- d) recebimento, análise e processamento dos recursos relativos às inscrições;
- e) recursos relacionados aos pedidos de isenção;
- f) recursos relacionados aos pedidos de atendimento especial;
- g) recursos relacionados às reservas de vagas;
- h) recursos relativos aos gabaritos preliminares;
- i) recursos contra questões das provas;
- j) recursos relativos à formulação, conteúdo, interpretação ou correção das questões;
- k) recursos contra resultados preliminares;
- l) recursos contraprovas discursivas ou redações;
- m) recursos relacionados à avaliação de títulos;
- n) recursos relativos às demais avaliações ou etapas previstas no concurso;
- o) recursos relacionados aos procedimentos de heteroidentificação ou avaliação biopsicossocial, quando aplicáveis;
- p) recursos contra classificação ou resultado preliminar;
- q) demais pedidos de revisão, reconsideração, questionamentos ou manifestações administrativas admitidas pelo edital;
- r) encaminhamento das manifestações às respectivas bancas examinadoras ou profissionais responsáveis, quando necessária análise técnica especializada;
- s) elaboração de respostas devidamente fundamentadas;
- t) processamento das consequências decorrentes do julgamento dos recursos, incluindo anulação de questões, alteração de gabaritos, alteração de pontuação ou outras medidas;
- u) reprocessamento dos resultados quando necessário;
- v) publicação e disponibilização das decisões e resultados dos recursos;
- w) manutenção de registro integral das manifestações recebidas, análises, decisões e respostas;



- x) elaboração de relatórios consolidados dos recursos e demais manifestações;
- y) fornecimento ao Badesc das informações, documentos e subsídios técnicos relacionados às manifestações apresentadas; e
- z) manutenção e disponibilização do histórico e da documentação comprobatória das decisões adotadas durante o período estabelecido contratualmente.

A CONTRATADA será responsável pela análise técnica das matérias relacionadas às atividades por ela executadas, especialmente aquelas referentes à elaboração e correção das provas, questões, gabaritos, critérios de avaliação, processamento de resultados, inscrições e procedimentos operacionais do concurso.

Nos casos em que a manifestação envolver matéria cuja competência decisória seja exclusiva do Badesc, a CONTRATADA deverá realizar a análise técnica, instruir integralmente a demanda e apresentar ao Badesc, dentro do prazo estabelecido, todos os subsídios necessários e, quando solicitado, minuta de resposta ou decisão devidamente fundamentada.

3.6 Atendimento a demandas administrativas, judiciais e de órgãos de controle

Sempre que a demanda decorrer ou estiver relacionada às atividades executadas pela CONTRATADA, esta deverá prestar ao Badesc toda a assessoria e o suporte técnico necessário ao seu atendimento, inclusive após a realização das provas e enquanto subsistirem obrigações relacionadas ao concurso.

O suporte compreenderá, no mínimo:

- a) fornecimento de documentos, registros, relatórios, arquivos, espelhos de provas, folhas de respostas e demais evidências;
- b) elaboração de informações e manifestações técnicas;
- c) elaboração de notas técnicas relativas a questões, gabaritos, critérios de correção e resultados;
- d) fornecimento de subsídios para defesa do Badesc em processos administrativos ou judiciais;
- e) atendimento de diligências provenientes de órgãos de controle e fiscalização;
- f) disponibilização de profissionais das áreas técnicas envolvidas para prestar esclarecimentos, quando solicitado pelo Badesc;
- g) adoção das providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas ou judiciais que produzam efeitos sobre o concurso, mediante orientação do Badesc; e



h) reprocessamento de notas, resultados ou classificações decorrentes de decisões administrativas ou judiciais, quando necessário.

3.7. Execução integral do objeto

Todas as atividades necessárias à adequada realização do concurso e diretamente relacionadas ao objeto contratado deverão ser consideradas integrantes do escopo da contratação, ainda que constituam atividades instrumentais ou acessórias às etapas expressamente descritas neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, por sua conta e responsabilidade, todos os recursos humanos, técnicos, tecnológicos, operacionais, logísticos e materiais necessários à execução do objeto, ressalvados exclusivamente aqueles que este Termo de Referência atribuir expressamente ao Badesc.

A execução das atividades pela CONTRATADA não afasta as competências institucionais do Badesc relativas à aprovação dos instrumentos do concurso, fiscalização contratual, homologação do resultado e prática dos demais atos que, por sua natureza ou por determinação legal ou regulamentar, sejam de competência da CONTRATANTE.

A descrição detalhada das características do concurso encontra-se consolidada no **Anexo I**.

4. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/RECEBIMENTO DO PRODUTO

4.1. Os serviços serão executados de forma remota e presencialmente nas dependências da sede do Badesc, localizada na Rua Almirante Alvim, nº 491, Florianópolis/SC, de segunda à sexta-feira, das 13:00 às 19:00, conforme alinhamento entre as partes e na melhor forma de execução do objeto.

4.2. O serviço deverá ser iniciado em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação do contrato no Diário Oficial, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas no contrato.

4.3. A execução dos serviços deverá observar as normas técnicas vigentes e as normas internas de segurança da Agência. Os serviços deverão ser realizados por profissionais tecnicamente habilitados, utilizando ferramentas adequadas e procedimentos que assegurem a integridade dos equipamentos e das instalações.



4.4. Sempre que necessário, os serviços poderão ser realizados fora do horário regular, mediante alinhamento prévio com o Badesc, especialmente em situações **relevantes** para a perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional ao Badesc

4.5. Os serviços serão executados por mão-de-obra especializada e deverão obedecer rigorosamente às instruções contidas nestas especificações, bem como a legislação vigente e as orientações dos fiscalizadores do contrato, pelo Badesc.

4.6. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE.

4.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, bem como a exigência do uso dos equipamentos de proteção individual necessários, quando aplicável.

4.8. Caberá a CONTRATADA, por suas expensas, disponibilizar a estrutura de equipamentos, hardwares e outros recursos materiais necessários a execução o objeto deste Termo de Referência;

4.9 A CONTRATADA compromete-se a não divulgar, tampouco fornecer a terceiros, sob as penas da lei, documentos, dados e informações referentes aos serviços, ao menos que expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

4.10. A CONTRATADA realizará, às suas expensas, eventuais retrabalhos provocados por erros ou inobservância das normas técnicas pertinentes na execução dos serviços.

5. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica, operacional, tecnológica, logística e institucional compatível com a natureza, o porte, a complexidade e os riscos inerentes à organização e à execução integral do concurso público objeto desta contratação.

Para fins deste Termo de Referência, considera-se capacidade técnica e operacional a aptidão da instituição (CONTRATADA) para planejar, organizar, coordenar e executar, de forma integrada, todas as atividades necessárias à realização do concurso público, desde sua fase preparatória até o processamento dos resultados, julgamento dos recursos e suporte às providências necessárias à homologação do certame, conforme especificados no **item 3** deste Termo de Referência.

A capacidade da instituição deverá contemplar, no mínimo:



- a) estrutura organizacional e equipe técnica compatíveis com o planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle de todas as etapas do concurso;
- b) disponibilidade de profissionais qualificados e em quantidade suficiente para elaboração, revisão, aplicação e correção das provas, processamento dos resultados, atendimento aos candidatos, análise de recursos e execução das demais atividades previstas neste Termo de Referência;
- c) capacidade para constituição e gerenciamento de bancas examinadoras compostas por profissionais com formação e experiência compatíveis com as áreas de conhecimento abrangidas pelo concurso;
- d) estrutura operacional suficiente para realizar concursos com quantidade de candidatos e abrangência territorial compatíveis com o certame a ser realizado pelo Badesc;
- e) capacidade de selecionar, contratar, capacitar, coordenar e supervisionar coordenadores, fiscais, chefes de sala, fiscais de corredor, equipes de apoio e demais profissionais necessários à aplicação das provas;
- f) capacidade para identificar, contratar, vistoriar, preparar e administrar locais adequados à aplicação das provas, inclusive quanto às condições de segurança, acessibilidade, capacidade e infraestrutura;
- g) estrutura logística adequada para impressão, conferência, acondicionamento, lacração, armazenamento, transporte, distribuição, recolhimento e guarda de provas, folhas de respostas e demais materiais relacionados ao concurso;
- h) mecanismos de segurança destinados à preservação do sigilo das questões, provas, gabaritos, dados dos candidatos e demais informações de caráter reservado;
- i) procedimentos destinados à manutenção da cadeia de custódia dos materiais sigilosos, desde sua elaboração até sua destinação final;
- j) infraestrutura tecnológica adequada ao gerenciamento do concurso, incluindo sistema de inscrições, processamento de pagamentos, quando aplicável, atendimento aos candidatos, divulgação de informações, recebimento de documentos, processamento de resultados e gerenciamento de recursos;
- k) capacidade de processamento eletrônico das folhas de respostas e demais instrumentos de avaliação utilizados no concurso;
- l) sistemas e procedimentos capazes de assegurar a integridade, disponibilidade, confidencialidade, autenticidade, rastreabilidade e segurança das informações processadas;



m) estrutura e procedimentos de segurança da informação e proteção de dados pessoais compatíveis com a natureza e o volume dos dados tratados no âmbito do concurso, observada a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

n) capacidade de disponibilizar canais adequados de comunicação e atendimento aos candidatos durante todas as etapas do concurso;

o) capacidade técnica para receber, analisar, instruir e responder pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos e demais manifestações relacionadas ao concurso, observadas as competências institucionais do Badesc;

p) mecanismos de controle de qualidade destinados à elaboração, revisão, aplicação e correção das provas e ao processamento dos resultados;

q) mecanismos de prevenção, identificação e tratamento de fraudes, tentativas de fraude e demais irregularidades relacionadas à realização do concurso;

r) procedimentos de gestão de riscos e plano de contingência para eventos capazes de comprometer a realização de qualquer etapa do concurso;

s) capacidade para realizar conferências, auditorias e reprocessamentos de resultados, sempre que necessário;

t) capacidade para prestar suporte técnico ao Badesc em demandas administrativas, judiciais ou provenientes de órgãos de controle relacionadas às atividades executadas pela CONTRATADA;
e

u) capacidade para fornecer ao Badesc relatórios, bases de dados, registros, documentos e demais evidências necessárias ao acompanhamento, fiscalização e auditoria da execução do concurso.

A execução dos serviços deverá observar integralmente a legislação aplicável, os normativos internos do Badesc, as disposições deste Termo de Referência e do instrumento convocatório do concurso público, bem como as melhores práticas aplicáveis de governança, segurança, transparência, integridade, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

A demonstração da estrutura e da capacidade técnica, operacional, tecnológica e logística que serão disponibilizadas para a execução do objeto deverá constar da Proposta Técnica, elaborada na forma estabelecida na Proposta Técnica elaborada na forma do **Anexo II** deste Termo de Referência, sem prejuízo da comprovação da qualificação técnica exigida no **item 6**.



6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação da qualificação técnica, a instituição interessada deverá demonstrar experiência anterior na organização e execução de concursos públicos, compatível com a natureza e a complexidade do objeto desta contratação.

A comprovação da experiência deverá ocorrer mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou por entidades integrantes da Administração Pública direta ou indireta, que comprovem que a instituição interessada executou satisfatoriamente serviços de planejamento, organização e realização de concurso público.

O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) demonstrar experiência na execução de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação, contemplando, isolada ou conjuntamente, atividades relacionadas a:

- a) planejamento e organização de concurso público;
- b) elaboração e operacionalização de cronograma e das etapas do certame;
- c) gerenciamento de inscrições e atendimento aos candidatos;
- d) elaboração, revisão, impressão e aplicação de provas;
- e) adoção de procedimentos de segurança e sigilo relacionados à elaboração, impressão, armazenamento, transporte, distribuição, aplicação e recolhimento das provas;
- f) organização e gerenciamento dos locais de aplicação das provas;
- g) seleção, treinamento, coordenação e gerenciamento das equipes destinadas à aplicação das provas;
- h) processamento e correção das provas e folhas de respostas;
- i) processamento, classificação e divulgação dos resultados;
- j) recebimento, análise e tratamento de recursos administrativos relacionados às diferentes etapas do concurso; e
- k) execução das demais atividades operacionais necessárias à realização e conclusão de concurso público.

A comprovação da qualificação técnica poderá resultar da apresentação de um único atestado ou do conjunto de atestados apresentados, admitindo-se o somatório de experiências para demonstração das diferentes atividades pertinentes ao objeto, não sendo exigido que todas as



atividades estejam comprovadas em um único documento ou tenham sido executadas em um único concurso público.

Os atestados deverão conter informações suficientes para permitir ao Badesc identificar o objeto executado, a entidade contratante, a instituição responsável pela execução e as principais características dos serviços prestados, de forma a possibilitar a verificação de sua pertinência e compatibilidade com o objeto desta contratação.

Sempre que disponíveis, poderão constar dos atestados informações relativas ao período de execução, cargos ou áreas abrangidas, etapas realizadas, abrangência territorial, número de candidatos, número de vagas ou outras características do concurso. Tais informações terão caráter exclusivamente descritivo e não constituirão requisito quantitativo mínimo para fins de qualificação técnica.

A experiência anterior na realização de concursos para instituições financeiras, empresas públicas, sociedades de economia mista ou organizações de natureza ou complexidade semelhantes à do Badesc poderá ser apresentada como elemento adicional de demonstração da experiência institucional, **não constituindo requisito obrigatório de qualificação**, salvo disposição expressa em sentido diverso neste Termo de Referência.

O Badesc poderá realizar diligências destinadas exclusivamente a esclarecer ou confirmar as informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante solicitação de contratos, ordens de serviço, editais dos concursos realizados, publicações, declarações dos respectivos contratantes ou outros documentos aptos a comprovar a autenticidade e o conteúdo das informações apresentadas.

Não serão considerados suficientes documentos que se limitem a declarar genericamente a prestação de serviços, sem elementos que permitam identificar a realização de concurso público e verificar a pertinência dos serviços executados em relação ao objeto desta contratação.

7. PROPOSTA TÉCNICA

A instituição interessada deverá apresentar Proposta Técnica estruturada conforme o **Anexo II até o dia 16 de novembro de 2026, juntamente com a proposta comercial – vide item 15 deste Termo de Referência.**

A Proposta Técnica terá por finalidade demonstrar a capacidade da instituição para execução do objeto, abrangendo aspectos relacionados à experiência institucional, capacidade operacional, governança, tecnologia, segurança, gestão de riscos, atendimento aos candidatos e demais elementos relevantes à contratação.



A simples apresentação de material institucional genérico não substitui as informações requeridas pelo **Anexo II**.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais disposições previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual:

- a) executar integralmente os serviços contratados, em conformidade com as condições, especificações, prazos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos;
- b) observar a legislação e as normas aplicáveis à realização do concurso público, bem como as disposições do Edital do certame e as orientações do Badesc no âmbito de suas competências;
- c) assegurar o sigilo, a confidencialidade, a segurança e a integridade das informações, documentos, questões, provas, gabaritos, dados dos candidatos e demais materiais relacionados ao concurso;
- d) adotar as medidas técnicas, administrativas e operacionais necessárias à proteção dos dados pessoais tratados no âmbito da contratação, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- e) disponibilizar, sob sua responsabilidade, os recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiais, logísticos e operacionais necessários à adequada execução do objeto;
- f) manter equipe técnica e operacional em quantidade e com qualificação compatíveis com as atividades a serem executadas durante todas as etapas do concurso;
- g) cumprir rigorosamente os prazos, cronogramas e demais condições estabelecidas para a execução dos serviços, comunicando tempestivamente ao Badesc qualquer fato que possa comprometer seu cumprimento;
- h) fornecer todos os produtos, documentos, relatórios, arquivos, bases de dados, resultados e demais entregáveis previstos neste Termo de Referência, observados os formatos e prazos estabelecidos;
- i) manter os sistemas, canais de atendimento e demais recursos tecnológicos necessários à execução do concurso disponíveis e em condições adequadas de funcionamento durante os períodos em que forem necessários;



- j) prestar suporte técnico, administrativo e operacional ao Badesc durante toda a execução contratual, inclusive quanto às questões relacionadas às etapas do concurso executadas sob sua responsabilidade;
- k) prestar os esclarecimentos e fornecer as informações e documentos solicitados pelo Badesc relacionados à execução do objeto;
- l) comunicar imediatamente ao Badesc quaisquer ocorrências, falhas, incidentes, irregularidades ou situações que possam comprometer a segurança, a regularidade, a isonomia, os prazos ou os resultados do concurso, adotando as providências necessárias para sua correção ou mitigação;
- m) adotar medidas preventivas e de contingência necessárias para assegurar a continuidade e a regularidade da execução do concurso diante de intercorrências que possam afetar suas etapas;
- n) responsabilizar-se pela qualidade, correção, segurança e regularidade técnica das atividades executadas sob sua responsabilidade;
- o) corrigir, refazer ou reprocessar, sem ônus adicional para o Badesc, os serviços, documentos, provas, resultados ou demais produtos que apresentem erros, falhas ou inconsistências decorrentes de sua atuação;
- p) responsabilizar-se pela contratação, coordenação, supervisão e remuneração dos profissionais, prestadores de serviços e demais recursos humanos utilizados na execução do objeto, quando aplicável;
- q) responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da utilização de pessoal ou da contratação de terceiros necessários à execução dos serviços;
- r) assegurar que seus empregados, colaboradores, examinadores, prestadores de serviços e demais profissionais envolvidos na execução do concurso observem as obrigações de sigilo, segurança, integridade e ausência de conflito de interesses;
- s) colaborar integralmente com as atividades de gestão, fiscalização, acompanhamento e auditoria realizadas pelo Badesc, permitindo o acesso às informações, documentos, registros e evidências relacionados à execução contratual;
- t) manter registros e documentação suficientes para assegurar a rastreabilidade das atividades executadas e permitir sua posterior verificação pelo Badesc ou pelos órgãos competentes;
- u) atender, nos prazos estabelecidos, às solicitações, diligências e determinações do Badesc relacionadas à execução do objeto;



v) prestar ao Badesc os subsídios técnicos e documentais necessários ao atendimento de demandas administrativas, judiciais ou provenientes de órgãos de controle relacionadas às atividades executadas pela CONTRATADA;

w) responsabilizar-se pela guarda, conservação, segurança e destinação dos documentos, provas, folhas de respostas, arquivos e demais materiais relacionados ao concurso durante os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável;

x) não transferir a terceiros as responsabilidades assumidas perante o Badesc, ainda que seja admitida a subcontratação de atividades específicas nos limites e condições estabelecidos no instrumento contratual; e

y) manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comunicando imediatamente ao Badesc qualquer alteração que possa afetar sua capacidade de execução do objeto.

9. OBRIGAÇÕES DO BADESC

Constituem obrigações do Badesc, sem prejuízo das demais disposições previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual:

a) fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações, documentos, dados e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços;

b) disponibilizar as informações relativas aos cargos, requisitos, número de vagas, cadastro de reserva, localidades de lotação e demais condições necessárias à elaboração e realização do concurso público;

c) definir e comunicar à CONTRATADA as diretrizes institucionais aplicáveis ao concurso público;

d) analisar, validar e aprovar, nos prazos estabelecidos, os documentos, produtos e demais elementos submetidos pela CONTRATADA que dependam de manifestação do Badesc;

e) praticar os atos administrativos e institucionais que, por sua natureza ou por disposição legal, regulamentar ou editalícia, sejam de competência do Badesc;

f) deliberar sobre as matérias relacionadas ao concurso cuja competência decisória seja exclusiva do Badesc, considerando, quando aplicável, a análise técnica e os subsídios apresentados pela CONTRATADA;

g) promover ou autorizar, conforme a distribuição de responsabilidades estabelecida neste Termo de Referência, as publicações oficiais necessárias à realização do concurso;



- h) designar formalmente o gestor e os fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- i) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA e das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;
- j) manter interlocução com a CONTRATADA durante a execução do objeto, fornecendo os esclarecimentos e as definições institucionais necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- k) comunicar à CONTRATADA eventuais falhas, inconsistências ou desconformidades identificadas na execução dos serviços, estabelecendo, quando cabível, prazo para sua correção;
- l) solicitar à CONTRATADA informações, documentos, relatórios, registros e demais evidências necessárias ao acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual;
- m) prestar à CONTRATADA, quando necessário, o apoio institucional indispensável à execução das atividades previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas à CONTRATADA;
- n) receber e analisar os produtos, documentos, relatórios, resultados e demais entregáveis apresentados pela CONTRATADA, manifestando-se quanto à sua aceitação, quando aplicável;
- o) promover a homologação do resultado final do concurso, após o cumprimento das etapas previstas e observadas as competências estabelecidas no edital;
- p) notificar a CONTRATADA acerca de eventual descumprimento das obrigações contratuais e adotar as providências administrativas cabíveis;
- q) efetuar o recebimento dos serviços e demais entregáveis, após a verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas na contratação; e
- r) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, quando aplicáveis, nos prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual, após o cumprimento das respectivas condições para pagamento.

10. GOVERNANÇA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução contratual observará modelo formal de governança destinado a assegurar adequado acompanhamento dos trabalhos, integração entre as partes e transparência na condução do projeto.



A CONTRATADA deverá indicar representante responsável pela condução do projeto e o Badesc designará o gestor e fiscais do contrato.

A instituição contratada deverá atuar de forma integrada com as áreas técnicas indicadas pelo Badesc, observando fluxo permanente de comunicação, alinhamento e validação das informações necessárias à execução do certame.

A governança da execução poderá compreender reuniões periódicas de acompanhamento, reuniões extraordinárias sempre que necessárias e o registro das principais deliberações, definições, pendências e responsabilidades estabelecidas entre as partes

Os mecanismos de governança propostos deverão ser apresentados na forma estabelecida pelo **Anexo II**.

11. SEGURANÇA, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas, administrativas e operacionais adequadas para garantir a segurança, o sigilo, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações relacionadas ao concurso público, observadas as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

Qualquer incidente de segurança, violação de sigilo, acesso indevido, perda, alteração ou comprometimento de dados ou informações relacionados ao concurso deverá ser comunicado imediatamente ao Badesc, acompanhado das informações disponíveis sobre o evento e das medidas adotadas para sua contenção e tratamento.

A forma de atendimento desses requisitos deverá ser demonstrada pela instituição na forma estabelecida pelo **Anexo II**.

12. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de atendimento compatível com a complexidade do certame e com as necessidades dos candidatos.

Os mecanismos de comunicação, orientação e suporte aos participantes deverão ser descritos na Proposta Técnica apresentada na forma do **Anexo II**.



13. PRAZOS E CRONOGRAMA

A instituição interessada deverá apresentar cronograma preliminar compatível com a execução integral do objeto, observadas as características e premissas constantes do **Anexo I**.

Após a contratação, será elaborado cronograma executivo definitivo, em conjunto com o Badesc, contendo as etapas, atividades, principais entregas, marcos, prazos, dependências e responsabilidades necessárias à execução do concurso.

O cronograma executivo deverá ser submetido à validação do Badesc.

Eventuais alterações deverão ser formalmente justificadas pela CONTRATADA e dependerão de aprovação do Badesc quando produzirem impacto nos marcos ou prazos estabelecidos.

14. PRODUTOS E RESULTADOS ESPERADOS

Constituem produtos e resultados da contratação todos os documentos, sistemas, registros, relatórios, bases de dados, editais, comunicados, provas, gabaritos, resultados, respostas aos recursos, arquivos e demais entregáveis decorrentes das atividades previstas neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá assegurar que os produtos e resultados sejam entregues nos formatos, condições e prazos estabelecidos no cronograma executivo e nas solicitações do Badesc, garantindo sua integridade, rastreabilidade e possibilidade de utilização e auditoria.

A Proposta Técnica deverá demonstrar a metodologia e os mecanismos que serão utilizados para produção, controle, disponibilização e entrega desses produtos e resultados, conforme **Anexo II**.

15. DA PROPOSTA COMERCIAL

A proposta comercial deverá ser encaminhada para o Badesc até o dia 16 de novembro de 2026, sendo elaborada considerando as informações e elementos contidos nos anexos I e II. A proposta comercial não se confunde com a proposta técnica prevista no **item 7** deste Termo de Referência. Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo materiais, mão de obra, acessórios, tributos, encargos e demais despesas incidentes. A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação. Eventuais esclarecimentos técnicos necessários à avaliação das propostas poderão ser solicitados pelo Badesc, observadas as condições do procedimento de contratação.



16. DO ATESTE PROVISÓRIO E ATESTE DEFINITIVO

Os serviços e respectivos produtos, documentos e demais entregáveis decorrentes da execução contratual serão atestados provisoriamente tão logo tenham sido comprovadamente entregues ou executados pela CONTRATADA.

Caberá ao Badesc avaliar os serviços executados e os respectivos entregáveis, de forma a verificar sua conformidade com as condições, especificações, prazos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, no instrumento contratual e, quando aplicável, no cronograma de execução.

Caso sejam identificados problemas, falhas, inconsistências ou desconformidades na execução dos serviços ou nos entregáveis apresentados, a CONTRATADA será notificada para providenciar as correções, complementações ou reprocessamentos necessários, sem ônus adicional para o Badesc.

O responsável pelo ateste provisório dará o ateste definitivo em até **2 (dois) dias úteis** após o recebimento do serviço ou respectivo entregável, desde que não sejam identificados problemas ou situações que impeçam o ateste definitivo, ou após terem sido efetivamente sanadas as eventuais inconsistências identificadas e comunicadas à CONTRATADA.

Enquanto persistirem condições que impeçam o ateste definitivo, este permanecerá suspenso até que sejam realizadas as correções necessárias, sem prejuízo da adoção das medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

O ateste provisório ou definitivo não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por erros, falhas, inconsistências ou outras desconformidades posteriormente identificadas e relacionadas aos serviços executados sob sua responsabilidade.

17. FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Badesc, por intermédio do gestor e dos fiscais formalmente designados, aos quais caberá verificar o cumprimento das condições, especificações, prazos e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

No exercício da fiscalização, o Badesc poderá solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos, informações, documentos, relatórios, registros e demais evidências necessárias à verificação da adequada execução do objeto.



As etapas, serviços, produtos e demais entregáveis decorrentes da execução contratual estarão sujeitos à análise e validação pelo Badesc, que poderá rejeitar aqueles executados em desconformidade com as condições estabelecidas na contratação.

Identificadas falhas, irregularidades ou desconformidades na execução dos serviços, a fiscalização comunicará a CONTRATADA e solicitará a adoção das providências necessárias à sua correção, observado, quando aplicável, o prazo estabelecido pelo Badesc.

A CONTRATADA deverá atender às solicitações da fiscalização, prestar os esclarecimentos requeridos e disponibilizar as informações, documentos e demais elementos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

A fiscalização exercida pelo Badesc não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

18. GESTÃO DE RISCOS E CONTINUIDADE

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, mecanismos de identificação, monitoramento, tratamento e mitigação dos riscos relacionados à realização do concurso, bem como medidas de contingência destinadas a assegurar a continuidade e regularidade das etapas do certame.

A metodologia e os mecanismos propostos deverão ser demonstrados na Proposta Técnica, conforme **Anexo II**.

19. ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ao término da execução contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao Badesc todos os produtos finais, documentos, registros, relatórios, bases de dados, arquivos e demais informações produzidas no âmbito do concurso que devam integrar o acervo institucional.

Deverá ainda assegurar a adequada transferência das informações e arquivos, observados os requisitos de integridade, segurança, rastreabilidade, proteção de dados pessoais e guarda documental aplicáveis.

A CONTRATADA permanecerá responsável pelo fornecimento de informações, documentos e subsídios técnicos relacionados às atividades por ela executadas durante o período e nas condições estabelecidas contratualmente, inclusive para atendimento de demandas administrativas, judiciais ou de órgãos de controle.



Os procedimentos de encerramento deverão ser apresentados na Proposta Técnica, conforme **Anexo II**.

20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E CONFIDENCIALIDADE DO ANEXO I

As informações específicas do concurso público encontram-se consolidadas no **Anexo I**.

Considerando que o **Anexo I** contém elementos estratégicos relacionados ao planejamento do certame, referido documento não será disponibilizado ao público em geral nesta fase.

O acesso ao **Anexo I** será disponibilizado exclusivamente a instituições com atuação comprovada na organização e execução de concursos públicos que manifestem formalmente interesse junto ao Badesc, por meio do e-mail concursopublico@badesc.gov.br.

Como condição prévia ao recebimento do **Anexo I**, a instituição interessada deverá firmar com o Badesc um Termo de Confidencialidade (**Anexo III**), o qual tem por finalidade resguardar as informações estratégicas relacionadas ao planejamento do concurso, vedando sua divulgação, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da elaboração da respectiva proposta.

As informações constantes do **Anexo I** serão divulgadas publicamente quando da publicação do Edital do concurso público, observados os princípios da publicidade, transparência e isonomia.

21. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas serão analisadas quanto à sua aderência às necessidades e aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

A análise técnica considerará as informações apresentadas na Proposta Técnica, conforme estrutura estabelecida no **Anexo II**, especialmente quanto à capacidade operacional, metodologia de execução, governança, infraestrutura tecnológica, segurança da informação, gestão de riscos, atendimento aos candidatos e demais elementos necessários à adequada execução do objeto.

A análise da Proposta Técnica não substitui nem altera os requisitos de qualificação técnica estabelecidos no **item 6** deste Termo de Referência.



22. DAS PROPOSTAS RECEBIDAS

As propostas apresentadas serão analisadas pelo Badesc sob os aspectos técnico, operacional e econômico, considerando as necessidades do certame e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e respectivos anexos.

A apresentação de proposta não gera direito subjetivo à contratação, não constitui compromisso de contratação futura e não vincula o Badesc à adoção de modalidade ou procedimento específico de contratação.

As informações obtidas poderão subsidiar a definição do modelo de contratação, o aperfeiçoamento deste Termo de Referência e a adoção das providências necessárias à contratação, observada a legislação e o Regulamento de Licitações e Contratos do Badesc.

Caso estejam presentes os pressupostos legais para contratação direta, o Badesc poderá adotar o procedimento correspondente, mediante a devida instrução e justificativa. Não sendo o caso, poderá ser adotado o procedimento competitivo cabível.

O Badesc poderá, mediante justificativa, alterar, suspender ou encerrar o procedimento, sem que disso decorra direito à contratação ou indenização.

23. ANEXOS

Anexo I – Informações específicas do Concurso Público

Anexo II – Roteiro padronizado da Proposta Técnica

Anexo III – Termo de confidencialidade e compromisso de não divulgação