



**Companhia Catarinense
de Águas e Saneamento**

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DA
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH
DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – DICS**

**TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA
ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO
CASAN 2026**

**Este documento e seus anexos integram de forma indissociável o processo de
dispensa de licitação e o Contrato, complementando-os independentemente de
transcrição.**

1. OBJETO

Prestação de Serviços Técnicos Especializados de planejamento, organização, operacionalização, realização, processamento e resultado final para homologação de Concurso Público pela COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO – CASAN, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços nas condições estabelecidas neste instrumento, de acordo com as especificações estabelecidas nesse Termo de Referência.

1.1 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos necessários à execução do certame, incluindo honorários, transporte, alimentação, elaboração e aplicação das provas, locação de espaços, fiscalização, ambulância, equipe médica, assistência jurídica, seguros, encargos sociais, tributos, assistência técnica, benefícios, bem como todas as demais despesas diretas e indiretas relacionadas à contratação.

1.2 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CASAN.

2. VAGAS OFERTADAS

Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos especializados, visando à organização e realização de Concurso Público para provimento de 40 (quarenta) vagas, distribuídas em 20 (vinte) vagas para cargos de Nível Médio, 10 (dez) vagas para cargos de Nível Médio Profissionalizante/Técnico e 10 (dez) vagas para cargos de Nível Superior, além do cadastro de reserva, conforme detalhamento no quadro 1:

REGIÃO	CIDADES/LOCAIS DE ABRANGÊNCIA	CARGOS	REQUISITO FORMAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS		PROVA DE TÍTULOS
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	
1	ANTÔNIO CARLOS; BIGUAÇU; FLORIANÓPOLIS; SÃO JOSÉ.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	2	1	1	NÃO
2	ÁGUAS MORNAS; ALFREDO WAGNER; ANGELINA; MAJOR GERCINO; RANCHO QUEIMADO; SANTO AMARO DA IMPERATRIZ; SÃO BONIFÁCIO.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO

3	ARAQUARI; BALNEÁRIO BARRA DO SUL; BALNEÁRIO PIÇARRAS; BARRA VELHA; BOTUVERÁ; LUIZ ALVES; SÃO JOÃO DO ITAPERIU.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	1	CR	1	NÃO
4	APIUNA; ASCURRA; BENEDITO NOVO; DOUTOR PEDRINHO; INDAIAL; RIO DOS CEDROS; RODEIO.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	2	1	1	NÃO
5	DONA EMMA; IBIRAMA; JOSÉ BOITEUX; VITOR MEIRELES; WITMARSUM.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
6	AGRONÔMICA; AURORA; LAURENTINO; LONTRAS; PRESIDENTE NEREU; RIO DO OESTE; RIO DO SUL; TROMBUDO CENTRAL.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	2	1	1	NÃO
7	AGROLÂNDIA; ATALANTA; CHAPADÃO DO LAGEADO; IMBUIA; ITUPORANGA; LEOBERTO LEAL; PETROLÂNDIA; VIDAL RAMOS.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
8	CURITIBANOS; LEBON RÉGIS; PONTE ALTA; PONTE ALTA DO NORTE; SANTA CECÍLIA; SÃO CRISTÓVÃO DO SUL.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
9	MIRIM DOCE; POUSO REDONDO; RIO DO CAMPO; SALETE; SANTA TEREZINHA; TAIÓ.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
10	BELA VISTA DO TOLDO; CALMON; CANOINHAS; IRINEÓPOLIS; ITAIÓPOLIS; MAFRA; MAJOR VIEIRA; MATOS COSTA; MONTE CASTELO; PORTO UNIÃO; TIMBÓ GRANDE.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
11	ÁGUA DOCE; ARROIO TRINTA; ERVAL VELHO; IBIAM; IBICARÉ; IOMERE; MACIEIRA; PINHEIRO PRETO; RIO DAS ANTAS; SALTO VELOSO; TANGARÁ; TREZE TÍLIAS.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
12	CATANDUVAS; IPIRA; IPUMIRIM; IRANI; ITÁ; JABORÁ; LACERDÓPOLIS; LINDÓIA DO SUL; PERITIBA; PIRATUBA; PRESIDENTE CASTELO BRANCO; VARGEM BONITA.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO

13	ABELARDO LUZ; BOM JESUS; ENTRE RIOS; FAXINAL DOS GUEDES; IPUAÇU; LAGEADO GRANDE; MAREMA; OURO VERDE; PASSOS MAIA; PONTE SERRADA; SÃO DOMINGOS; VARGEÃO; XANXERÊ; XAVANTINA; XAXIM.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	1	CR	1	NÃO
14	ÁGUAS DE CHAPECÓ; ÁGUAS FRIAS; CAXAMBU DO SUL; CHAPECÓ; CORONEL FREITAS; FORMOSA DO SUL; GUATAMBÚ; JARDINÓPOLIS; MODELO; NOVA ERECHIM; PINHALZINHO; QUILOMBO; SÃO CARLOS; SEARA; UNIÃO DO OESTE.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	2	1	1	NÃO
15	BOM JESUS D'OESTE; CAIBI; CUNHA PORÃ; CUNHATAÍ; IPORÃ D'OESTE; IRACEMINHA; MARAVILHA; MONDAÍ; RIQUEZA; ROMELÂNDIA; SALTINHO; SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO; PALMITOS; TIGRINHOS.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
16	ANCHIETA; BANDEIRANTE; BARRA BONITA; BARRACÃO/PR ; BELMONTE; DESCANSO; DIONÍSIO CERQUEIRA; GUARACIABA; GUARUJÁ DO SUL; PALMA SOLA; PARAÍSO; SÃO MIGUEL DO OESTE.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	1	CR	1	NÃO
17	CAMPO ERÊ; CORONEL MARTINS; GALVÃO; JUPIÁ; NOVO HORIZONTE; SÃO BERNARDINO; SÃO LOURENÇO DO OESTE.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
18	ANITA GARIBALDI; CAMPO BELO DO SUL; CAPÃO ALTO; CELSO RAMOS; CERRO NEGRO; CORREIA PINTO; OTACÍLIO COSTA; PALMEIRA; SÃO JOSÉ DO CERRITO.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
19	BOCAINA DO SUL; BOM JARDIM DA SERRA; BOM RETIRO; PAINEL; SÃO JOAQUIM; URUBICI; URUPEMA.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	2	1	1	NÃO
20	CRICIÚMA; ERMO; FORQUILHINHA; IÇARA; LAURO MULLER; MARACAJÁ; NOVA VENEZA; PASSO DE TORRES; SÃO JOÃO DO SUL; SIDERÓPOLIS; TURVO.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	2	1	1	NÃO

21	ARMAZÉM; BRAÇO DO NORTE; GAROPABA; IMARUÍ; LAGUNA; PAULO LOPES; PESCARIA BRAVA; RIO FORTUNA; SANTA ROSA DE LIMA; SÃO MARTINHO; TREZE DE MAIO.	AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ENSINO MÉDIO	2	1	1	NÃO
22	BIGUAÇU; FLORIANÓPOLIS; SANTO AMARO DA IMPERATRIZ; SÃO JOSÉ.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	3	2	1	NÃO
23	ARAQUARI; BARRA VELHA; BALNEÁRIO BARRA DO SUL; BALNEÁRIO PIÇARRAS.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
24	CANOINHAS; ITAIÓPOLIS; MAFRA.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
25	ASCURRA; IBIRAMA; INDIAL; ITUPORANGA; RIO DO SUL; TAIÓ.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
26	BRAÇO DO NORTE; CRICIÚMA; FORQUILHINHA; IÇARA; NOVA VENEZA; SIDERÓPOLIS; TURVO.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
27	GAROPABA; LAGUNA.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
28	LAURO MULLER, SÃO JOAQUIM.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
29	CORREIA PINTO; CURITIBANOS; OTACÍLIO COSTA; SANTA CECÍLIA.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
30	ABELARDO LUZ; CHAPECÓ; PALMITOS; QUILOMBO; SÃO DOMINGOS; SEARA; XANXERÊ; XAXIM.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
31	CATANDUVAS; PONTE SERRADA.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
32	DIONÍSIO CERQUEIRA; MARAVILHA; PINHALZINHO SÃO LOURENÇO DO OESTE; SÃO MIGUEL DO OESTE.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	CR	CR	CR	NÃO
33	FLORIANÓPOLIS.	TÉCNICO DE AGRIMENSURA	CURSO TÉCNICO	1	CR	1	NÃO
34	CRICIÚMA.	TÉCNICO DE AGRIMENSURA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
35	RIO DO SUL.	TÉCNICO DE AGRIMENSURA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
36	CHAPECÓ.	TÉCNICO DE AGRIMENSURA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
37	FLORIANÓPOLIS.	TÉCNICO DE AUTOMAÇÃO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
38	CRICIÚMA.	TÉCNICO DE AUTOMAÇÃO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
39	RIO DO SUL.	TÉCNICO DE AUTOMAÇÃO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
40	CHAPECÓ.	TÉCNICO DE AUTOMAÇÃO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO

41	FLORIANÓPOLIS.	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
42	CRICIÚMA.	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
43	RIO DO SUL.	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
44	CHAPECÓ.	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
45	SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
46	BALNEÁRIO BARRA DO SUL; PIÇARRAS; BARRA VELHA; ARAQUARI; MAFRA.	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
47	ASCURRA; ITUPORANGA.	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
48	CURITIBANOS; OTACÍLIO COSTA; SÃO JOAQUIM.	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
49	BRAÇO DO NORTE; FORQUILHINHA; GAROPABA.	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
50	XAXIM; XANXERÊ	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
51	DIONÍSIO CERQUEIRA; MARAVILHA; SÃO LOURENÇO DO OESTE; SÃO MIGUEL DO OESTE.	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
52	BIGUAÇU; FLORIANÓPOLIS; SÃO JOSÉ.	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	CURSO TÉCNICO	1	CR	1	NÃO
53	CANOINHAS INDAIAL; RIO DO SUL.	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	CURSO TÉCNICO	1	CR	1	NÃO
54	CRICIÚMA; IÇARA; LAGUNA.	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
55	CHAPECÓ.	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	CURSO TÉCNICO	2	1	1	NÃO
56	FLORIANÓPOLIS.	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
57	CURITIBANOS; MAFRA; PIÇARRAS; RIO DO SUL.	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
58	CHAPECÓ; IOMERÊ; SÃO MIGUEL D'OESTE.	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
59	CRICIÚMA; PESCARIA BRAVA.	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
60	BIGUAÇU; FLORIANÓPOLIS; SÃO JOSÉ.	TÉCNICO DE MECÂNICA	CURSO TÉCNICO	1	CR	1	NÃO
61	CANOINHAS INDAIAL; RIO DO SUL.	TÉCNICO DE MECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
62	CRICIÚMA; IÇARA; LAGUNA.	TÉCNICO DE MECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
63	CHAPECÓ.	TÉCNICO DE MECÂNICA	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
64	BIGUAÇU; FLORIANÓPOLIS; SANTO AMARO DA IMPERATRIZ; SÃO JOSÉ.	TÉCNICO DE SANEAMENTO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO

65	BALNEÁRIO BARRA DO SUL; PIÇARRAS; BARRA VELHA; ARAQUARI; CANOINHAS; MAFRA.	TÉCNICO DE SANEAMENTO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
66	ASCURRA; INDAIAL; ITUPORANGA; RIO DO SUL.	TÉCNICO DE SANEAMENTO	CURSO TÉCNICO	1	CR	1	NÃO
67	CURITIBANOS; OTACÍLIO COSTA; SÃO JOAQUIM.	TÉCNICO DE SANEAMENTO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
68	GAROPABA; LAGUNA.	TÉCNICO DE SANEAMENTO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
69	BRAÇO DO NORTE; CRICIÚMA; FORQUILHINHA; IÇARA.	TÉCNICO DE SANEAMENTO	CURSO TÉCNICO	1	CR	1	NÃO
70	CHAPECÓ; XAXIM; XANXERÊ	TÉCNICO DE SANEAMENTO	CURSO TÉCNICO	1	CR	1	NÃO
71	DIONÍSIO CERQUEIRA; MARAVILHA; SÃO LOURENÇO DO OESTE; SÃO MIGUEL DO OESTE.	TÉCNICO DE SANEAMENTO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
72	FLORIANÓPOLIS.	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
73	CRICIÚMA.	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO	1	CR	1	NÃO
74	RIO DO SUL.	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
75	CHAPECÓ.	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO	CR	CR	CR	NÃO
76	FLORIANÓPOLIS.	ADMINISTRADOR	ENSINO SUPERIOR	2	1	1	SIM
77	FLORIANÓPOLIS.	ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
78	CRICIÚMA.	ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
79	RIO DO SUL.	ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
80	CHAPECÓ.	ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
81	FLORIANÓPOLIS.	ANALISTA DE DADOS	ENSINO SUPERIOR	1	CR	1	SIM
82a	FLORIANÓPOLIS.	ANALISTA DE SISTEMAS - Desenvolvimento de Sistemas	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
82b	FLORIANÓPOLIS.	ANALISTA DE SISTEMAS - Suporte, Sistemas Operacionais e Redes	ENSINO SUPERIOR	1	CR	1	SIM
83	FLORIANÓPOLIS.	ARQUITETO E URBANISTA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
84	FLORIANÓPOLIS	ASSISTENTE JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR	2	1	1	SIM
85	CRICIÚMA	ASSISTENTE JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
86	RIO DO SUL	ASSISTENTE JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM

87	CHAPECÓ	ASSISTENTE JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
88	FLORIANÓPOLIS	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
89	CRICIÚMA	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
90	RIO DO SUL	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
91	CHAPECÓ	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
92	FLORIANÓPOLIS.	BIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
93	CRICIÚMA.	BIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
94	RIO DO SUL.	BIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
95	CHAPECÓ.	BIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
96	FLORIANÓPOLIS.	BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
97	CRICIÚMA.	BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
98	RIO DO SUL.	BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
99	CHAPECÓ.	BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
100	FLORIANÓPOLIS.	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
101	FLORIANÓPOLIS.	ECONOMISTA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
102	FLORIANÓPOLIS.	ENFERMEIRO DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
103	FLORIANÓPOLIS.	ENGENHEIRO - ENG. AGRIMENSURA/CARTOGRÁFICA	ENSINO SUPERIOR	1	CR	1	SIM
104	BIGUAÇU; FLORIANÓPOLIS; SÃO JOSÉ.	ENGENHEIRO - ENG. CIVIL	ENSINO SUPERIOR	1	CR	1	SIM
105	CANOINHAS; INDAIAL; RIO DO SUL.	ENGENHEIRO - ENG. CIVIL	ENSINO SUPERIOR	1	CR	1	SIM
106	CRICIÚMA; IÇARA; LAGUNA.	ENGENHEIRO - ENG. CIVIL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
107	CHAPECÓ; SÃO MIGUEL DO OESTE	ENGENHEIRO - ENG. CIVIL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
108	FLORIANÓPOLIS.	ENGENHEIRO - ENG. CONTROLE E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
109	CRICIÚMA.	ENGENHEIRO - ENG. CONTROLE E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
110	RIO DO SUL.	ENGENHEIRO - ENG. CONTROLE E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
111	CHAPECÓ.	ENGENHEIRO - ENG. CONTROLE E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM

112	FLORIANÓPOLIS.	ENGENHEIRO - ENG. ELÉTRICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
113	CRICIÚMA.	ENGENHEIRO - ENG. ELÉTRICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
114	RIO DO SUL.	ENGENHEIRO - ENG. ELÉTRICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
115	CHAPECÓ.	ENGENHEIRO - ENG. ELÉTRICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
116	FLORIANÓPOLIS.	ENGENHEIRO - ENG. MECÂNICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
117	CRICIÚMA.	ENGENHEIRO - ENG. MECÂNICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
118	RIO DO SUL.	ENGENHEIRO - ENG. MECÂNICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
119	CHAPECÓ.	ENGENHEIRO - ENG. MECÂNICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
120	FLORIANÓPOLIS.	ENGENHEIRO - ENG. QUÍMICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
121	CRICIÚMA.	ENGENHEIRO - ENG. QUÍMICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
122	RIO DO SUL.	ENGENHEIRO - ENG. QUÍMICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
123	CHAPECÓ.	ENGENHEIRO - ENG. QUÍMICA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
124	BIGUAÇU; FLORIANÓPOLIS; SÃO JOSÉ.	ENGENHEIRO - ENG. SANITÁRIA E AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
125	CANOINHAS; INDAIAL; RIO DO SUL.	ENGENHEIRO - ENG. SANITÁRIA E AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
126	CRICIÚMA; IÇARA; LAGUNA.	ENGENHEIRO - ENG. SANITÁRIA E AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR	1	CR	1	SIM
127	CHAPECÓ; SÃO MIGUEL DO OESTE	ENGENHEIRO - ENG. SANITÁRIA E AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
128	FLORIANÓPOLIS.	ENGENHEIRO - ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
129	FLORIANÓPOLIS.	GEÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
130	CRICIÚMA.	GEÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
131	RIO DO SUL.	GEÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
132	CHAPECÓ.	GEÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
133	FLORIANÓPOLIS	JORNALISTA	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
134	FLORIANÓPOLIS	MÉDICO DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
135	FLORIANÓPOLIS	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
136	FLORIANÓPOLIS.	QUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
137	CRICIÚMA.	QUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
138	RIO DO SUL.	QUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM

139	CHAPECÓ.	QUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	CR	CR	CR	SIM
-----	----------	---------	--------------------	----	----	----	-----

Quadro 1: Definição de cargos, regiões e vagas

2.1 Às pessoas com deficiência (PCD) serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e região e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. Os candidatos com deficiência, aprovados e classificados no concurso público, serão prioritariamente convocados para ocupar as vagas existentes, sendo que a cada 5 (cinco) candidatos convocados, o primeiro será um candidato com deficiência pela ordem classificação/aprovação, nos termos da ACP 0000361-18.2018.5.12.0037.

3. DO CRONOGRAMA E DA ELABORAÇÃO DO(S) EDITAL(IS)

3.1 A CONTRATADA, após a assinatura do contrato, apresentará à CASAN em até 5 (cinco) dias úteis o cronograma dos trabalhos para aprovação dos prazos, após, iniciará as providências necessárias ao planejamento, elaboração de materiais, divulgação em meios de comunicação, execução e realização das provas. A elaboração do conteúdo programático objeto das questões/ementas, edital, acompanhamento, controle e divulgação final dos resultados do concurso público, deverão contar com a participação conjunta entre a CASAN e a CONTRATADA. A CASAN poderá definir que seja deflagrado o concurso com mais de um edital, sendo executados concomitantemente: Edital 001/2026 - cargos de nível médio, Edital 002/2026 - cargos de nível técnico/médio profissionalizante e Edital 003/2026 - cargos de nível superior.

3.2 O cronograma de execução dos trabalhos deverá observar o prazo total estabelecido no item 6, bem como deverá apresentar de forma detalhada os prazos de realização de cada etapa:

- Preparação e divulgação do Edital;
- Início e término das inscrições;
- Divulgação e homologação da lista de inscritos;
- Prazo de recurso para inscrição;
- Divulgação do local das provas;
- Operacionalização das provas;
- Aplicação das provas;
- Divulgação dos gabaritos das provas objetivas, provisório e definitivo;

- i) Resultados de cada etapa (antes e após recursos);
- j) Prova de títulos (aplicada aos cargos de nível superior);
- k) Resultados de cada etapa (antes e após recursos);
- l) Avaliação Biopsicossocial realizada com os candidatos PCD aprovados.
- m) Resultado final a ser publicado em relatórios em forma digital e em meio magnético/pendrive (em planilhas – Excel, word e pdf), para todas as fases do concurso;
- n) Homologação dos resultados pela Diretoria da CASAN.

3.3 A CONTRATADA manterá, durante 5 (cinco) anos após findo prazo do Concurso Público, todos os arquivos relativos ao concurso tais como: fichas de inscrições, documentos, relatórios e arquivos em meio magnéticos, capazes de prestar informações à CASAN quando necessário. A CONTRATADA deverá garantir a segurança, confidencialidade e integridade desses arquivos, implementando medidas técnicas e administrativas adequadas conforme a LGPD.

3.4 A instituição CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação do cronograma, item 3.1. deste Termo, a minuta do edital do concurso.

3.5 Após a realização dos ajustes, a CASAN avaliará a nova versão para que seja viabilizado o início do período de inscrições, dando início ao Concurso Público.

4. ESCOPO SUMARIZADO

Os serviços compreendem todas as atividades previstas para a realização das etapas abaixo descritas:

4.1 1ª Etapa: Inscrições

4.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar através de link estabelecido por essa instituição, o edital na íntegra, em PDF, como, também, em áudio e em libras (vídeo), além de disponibilizar, em sua sede, via física, em escrita convencional e em braile;

4.1.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet através de link estabelecido pela instituição CONTRATADA onde estará disponível:

4.1.2.1 Formulário de Inscrição contendo todos os dados necessários a identificação do candidato conforme acordado entre a Instituição e a CASAN, disponibilizando campo para opção PCD e se o candidato precisará de assistência (adaptação de prova) para realização da prova, indicando o devido motivo e para que os candidatos travestis e transexuais possam se inscrever no certame pelo seu nome social, além do seu nome civil, em atendimento ao Decreto Federal nº 8.727/2016;

4.1.2.2 A coleta de dados pessoais deverá observar estritamente o princípio da minimização previsto na LGPD (Art. 6º, III), coletando apenas os dados estritamente necessários para a finalidade do concurso. Todos os dados coletados deverão ser informados no Aviso de Privacidade;

4.1.2.3 A CONTRATADA deverá receber, via upload, Relatório Médico ou Laudo Caracterizador para verificar, a partir de análise documental, a condição de deficiência para candidatos inscritos como PCD;

4.1.2.4 Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição para candidatos de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, de candidato que for doador de sangue ou de medula, nos termos da Lei Estadual Nº 10.567/97. Os custos com as isenções serão da CASAN.

4.1.2.5 Geração de apenas 1 boleto por CPF/Função inscrito, permitindo sua reimpressão, evitando-se, assim, cobranças adicionais de tarifa bancária.

4.2. 2ª Etapa: Realização das Provas

4.2.1 As provas objetivas serão realizadas nas seguintes localidades: São Miguel do Oeste, Chapecó, Curitibanos, Canoinhas, Rio do Sul, São Joaquim, Criciúma e Florianópolis.

4.2.2 O candidato poderá realizar a prova objetiva em localidade diversa da qual ele está concorrendo à vaga.

4.2.3 As provas objetivas para os cargos de nível médio e técnico serão realizadas em um turno, enquanto as provas para os cargos de nível superior ocorrerão no turno oposto, ampliando a possibilidade de participação dos candidatos.

4.2.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar em cada local de prova, no mínimo, dois fiscais por sala. No ambiente externo do estabelecimento deverá disponibilizar profissionais de segurança física e de fiscalização eletrônica até o final das provas com equipamentos de rádio comunicação.

4.2.5 Para os cargos Nível Superior, além da prova objetiva, haverá prova de Títulos, limitada a Especialização, Mestrado e Doutorado.

4.2.6 Deverá haver adaptação da prova objetiva para os candidatos com deficiência ou que se enquadrarem nas condições para solicitar essa adaptação, conforme legislação vigente, englobando as seguintes situações, no que couber para cada tipo de prova: tempo adicional, leitor, prova ampliada (fonte ampliada ou superampliada), auxílio para transcrição, sala acessível, intérprete de libras e/ou vídeo com apresentação/instrução da prova em libras e a prova compatível com o software leitor de tela (DosVox, NVDA ou similar) e prova em braile.

4.2.7 Oferecer condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas na legislação vigente.

4.2.8 As regiões de abrangências das vagas estabelecidas para cada Agência Regional, bem como os demais itens não definidos neste instrumento (TERMO DE REFERÊNCIA), relacionados com as normas regulamentadoras do concurso, serão definidos em Edital(is) de Concurso Público em conjunto com a CASAN e a CONTRATADA.

4.3. 3ª Etapa: Resultado final e Relatórios.

4.3.1 A CONTRATADA fornecerá à CASAN os relatórios de resultados das provas impressos e em arquivos digitais/magnéticos, em formatos definidos pela CASAN, de acordo com as especificações a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo/formação/cidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo/formação/cidade, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- c) lista de escores e notas contendo: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) relatório de dados cadastrais dos candidatos habilitados;
- e) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

O certame consistirá na aplicação de Provas Objetivas e de Títulos (Cargos de Nível Superior), conforme a seguir especificado:

5.1 Prova Objetiva (Eliminatória e Classificatória)

Prova de múltipla escolha, contemplando Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos por função.

5.1.1 Serão corrigidas as provas de todos os candidatos inscritos.

5.1.2 Serão habilitados os candidatos que obtiverem 50% de aproveitamento.

5.1.3 As provas objetivas deverão ser compostas de questões inéditas de conhecimentos específicos e de conhecimentos gerais, totalizando 50 questões com 05 (cinco) alternativas de respostas, sendo que:

- a) Para os cargos de nível médio, as questões serão distribuídas em Língua Portuguesa (10), Raciocínio Lógico/Matemático (10), Conhecimentos Gerais/Atualidades (5), Informática (5), conhecimentos específicos (20).

- b) Para os cargos de nível técnico, as questões serão distribuídas em Língua Portuguesa (10), Raciocínio Lógico/Matemático (10), Conhecimentos Gerais/Atualidades (5), Legislação (5), Conhecimentos Específicos (20).
- c) Para os cargos de Nível Superior, as questões serão distribuídas em Língua Portuguesa (10), Raciocínio Lógico/Matemático (7), Conhecimentos Gerais/Atualidades (3), Legislação (5), Conhecimentos Específicos (25).

5.2 Prova de Títulos (Classificatória)

Avaliação de títulos aplicada a todos os candidatos aprovados na prova objetiva, nos cargos de nível superior, limitada a Especialização, Mestrado e Doutorado.

5.3 Avaliação Biopsicossocial – Candidatos com deficiência

A CONTRATADA deverá realizar a etapa de avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência que venham a ser classificados na prova objetiva do certame, de forma a assegurar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, mediante apresentação de laudos médicos e análise presencial do candidato perante comissão multiprofissional com habilitação necessária para a referida avaliação, conforme Lei nº 13.146/2015. A CASAN, em conjunto com a CONTRATADA, definirá cronograma e poderá ajustar o quantitativo dos candidatos a serem avaliados.

- 5.3.1 A avaliação biopsicossocial será conduzida por comissão multiprofissional composta por: médico do trabalho; profissional da área de saúde com atuação funcional e/ou psicossocial (terapeuta ocupacional e/ou psicólogo), além de profissionais da CASAN designados para esta etapa. A composição poderá ser ajustada conforme especificidades dos cargos e quantitativo de candidatos convocados.
- 5.3.2 A etapa de avaliação biopsicossocial deverá acontecer de forma presencial nas mesmas localidades em que forem realizadas as provas objetivas, com definição sobre as comissões simultaneamente necessárias e o cronograma da etapa após consolidação do resultado da prova objetiva e definição do quantitativo de candidatos com deficiência classificados por cargo e região.

6. PRAZO

O prazo de realização dos serviços, culminando com a homologação do Concurso será de até 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, sendo o prazo de vigência contratual de 220 (duzentos e vinte) dias.

6.1 A CONTRATADA, após a assinatura do contrato, apresentará à CASAN em até 5 (cinco) dias úteis o cronograma dos trabalhos para aprovação dos prazos.

6.2 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação do cronograma, a minuta do(s) edital(is) do concurso.

6.3 O prazo estabelecido no *caput* poderá ser prorrogado por motivo devidamente justificado e autorizado pela CASAN.

6.4 A CONTRATADA seguirá prestando assessoria jurídica relacionada a eventuais demandas relacionadas ao Concurso.

7. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.1 A Instituição a ser CONTRATADA deverá ter experiência comprovada em organização e realização de Concurso Público. Esta qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de, no mínimo (01) um atestado de capacidade técnica de concurso realizado para instituição de porte e/ou características semelhantes que comprove a aplicação de provas para mais de 20.000 candidatos no total, em no mínimo 04 municípios simultaneamente, vedado o somatório de atestados.

7.2 A instituição CONTRATADA deverá comprovar, ainda, experiência (ou medidas) em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), incluindo implementação de medidas de segurança de dados e acessibilidade.

8. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA DA INSTITUIÇÃO

A Instituição também deverá apresentar juntamente com a proposta os seguintes documentos:

- a) Ato Constitutivo da Instituição (Estatuto Social) e CNPJ;
- b) Prova de Regularidade com o INSS (certidão negativa de débitos);
- c) Prova de Regularidade com o FGTS (certidão negativa de débitos);
- d) Prova de Regularidade com a União e Estado de Santa Catarina (certidão negativa de débitos).

9. DA RESPONSABILIDADE E SEGURANÇA E GUARDA DOS DADOS CONFORME A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

9.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar Aviso de Privacidade informando aos candidatos sobre o tratamento de seus dados pessoais para a finalidade exclusiva de execução do Concurso Público, com base no cumprimento de obrigação legal e execução de políticas públicas, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Os dados serão tratados apenas para fins de inscrição, realização de provas, divulgação de resultados e homologação.

9.2 A CONTRATADA deve adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

9.3 Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações da CONTRATADA relativas ao tratamento de Dados Pessoais, a CONTRATADA submeterá esse pedido à apreciação da CASAN. A CONTRATADA não poderá, sem instruções prévias da CASAN, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de Dados Pessoais a qualquer terceiro.

9.4 A CONTRATADA deverá informar a CASAN no prazo de 24 (vinte e quatro) horas sobre qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais de candidatos.

10. DA SEGURANÇA E SIGILO

10.1 A CONTRATADA compromete-se, por si e por seus empregados e prepostos ou Banca Examinadora, a garantir o sigilo de todas as informações pertinentes ao concurso, além de quaisquer informações técnicas e institucionais a que tiver conhecimento.

10.2 É de responsabilidade da instituição CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

10.3 Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição CONTRATADA deverá transferir para parque gráfico próprio ou contratar gráfica especializada neste tipo de serviço, transmitindo o material do concurso público por meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

10.4 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

10.5 Os cadernos de provas deverão ser acondicionados em envelopes plásticos opacos, dotados de sistema de fechamento inviolável, por meio de aba autocolante ou dispositivo equivalente, de modo a impedir qualquer abertura involuntária ou acesso ao seu conteúdo sem a violação visível da embalagem. Sobre o fechamento deverá ser afixada etiqueta de segurança com numeração sequencial, destinada a assegurar a rastreabilidade e a integridade do material. Os envelopes lacrados deverão permanecer armazenados em ambiente seguro, com controle de acesso e condições adequadas de preservação, nas dependências da instituição contratada, por período não superior a 5 (cinco) dias antes da aplicação das provas.

10.6 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

10.7 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item d serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

10.8 A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

10.9 A CONTRATADA deverá guardar todos os documentos relativos ao concurso (editais, lista de aprovados, dados sobre os candidatos, dados sobre as provas, como, notas, filmagem e demais documentos) pelo prazo de 5 anos após a vigência do Concurso a fim de subsidiar o corpo jurídico da CONTRATADA e/ou da CASAN em eventuais demandas judiciais.

10.10 Após o prazo de 5 anos, os dados deverão ser eliminados de forma segura, mediante destruição certificada de arquivos físicos e apagamento seguro de dados digitais.

11. RESPONSABILIDADES DA CASAN E DA CONTRATADA

11.1 Na execução do Contrato, competem especificamente à CASAN:

- a) Designar comissão para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do concurso.
- b) Participar, através da Comissão designada, da elaboração dos Editais e Comunicados pertinentes ao Concurso Público.
- c) Publicar, no Diário Oficial do Estado, os Editais de Abertura das Inscrições; Convocação para as Provas; Resultados; Homologação e outros atos pertinentes ao Concurso Público.

11.2 Na execução do Contrato, competem especificamente à CONTRATADA:

- a) Observar as normas dispostas na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que versa sobre o Processo Administrativo, e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados;
- b) Elaborar, de comum acordo com a CASAN, todos os editais, cartazes, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público sendo certo que, havendo necessidade de alteração dos referidos editais, o custo será suportado pela parte que houver dado causa;
- c) Encaminhar à CASAN, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, o(s) Edital(is) de Abertura das Inscrições para aprovação;
- d) Avaliar os conteúdos programáticos propostos pela CASAN;
- e) Submeter à CASAN a aprovação da versão final de todos os editais, cartazes, avisos e comunicados do Concurso Público;
- f) Encaminhar, à CASAN, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, os editais de convocação, decisões de recursos, resultados, avisos, comunicados, etc., num prazo de 03 (três) dias úteis, que antecede a sua publicação;
- g) Encaminhar, à CASAN, arquivos para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina sem as seguintes formatações: tabelas com células mescladas, marcadores, rodapés, número de páginas, etc.;
- h) Disponibilizar, no site da CONTRATADA, editais de convocações, decisões de recursos, resultados, avisos, comunicados, etc., somente após autorização da CASAN e publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;
- i) Fornecer, no site da CONTRATADA, o material necessário à inscrição dos candidatos, a saber: Boletim Informativo, além de todos os editais, comunicados, avisos, resultados e decisões de recursos referentes ao Concurso Público;
- j) Elaborar e encaminhar os cartazes para divulgação do Concurso Público para validação dos mesmos pela CASAN;
- k) Confeccionar o boleto bancário, que estará disponível durante o período de inscrição;
- l) Cadastrar, logo após o recebimento dos Formulários de Inscrições, as informações codificadas neles contidas, para a elaboração das listas de candidatos;

- m) Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e para a interposição de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e os resultados provisórios do Concurso Público, no site da CONTRATADA;
- n) Responsabilizar-se pelo processo de inscrição;
- o) Receber, analisar e validar as solicitações de isenção do pagamento do valor de inscrição;
- p) Enviar, diariamente, após leitura do arquivo retorno, durante o período de inscrições, à CASAN quantitativo de inscritos por dia, por função e município;
- q) Manter em funcionamento o Serviço de Atendimento ao Candidato, por meio de “call center”, e-mail e “fale conosco” na aba do Concurso Público com atendentes dedicados para atender a demanda por parte dos candidatos;
- r) Elaborar, revisar, imprimir, corrigir, aplicar e acondicionar as provas e as Folhas de Respostas Personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público;
- s) Fornecer, após aplicação das Provas Objetivas, um exemplar das provas e dos respectivos gabaritos para a CASAN;
- t) Manter total sigilo quanto às provas;
- u) Enviar o Cartão de Informação aos candidatos, por e-mail, para aplicação de todas as provas;
- v) Providenciar, na cidade de realização de provas, as instalações necessárias e adequadas à guarda e à aplicação de todas as provas, arcando com todas as despesas decorrentes;
- w) Providenciar o recrutamento do pessoal necessário à aplicação das provas, mantendo, obrigatoriamente, 02 (dois) fiscais por sala, um limite entre 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) candidatos por sala, a depender do distanciamento necessário, 2 (dois) fiscais volantes por andar e 1 (um) fiscal por banheiro;
- z) Fornecer colete de identificação para os fiscais e coordenadores a fim de facilitar a identificação dos mesmos pelos candidatos do Concurso Público;
- x) Utilizar detector de metais no dia de aplicação das provas a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público;
- y) Arcar com todas as despesas e custos, sejam referentes a salários, materiais empregados, transporte, encargos de qualquer natureza, especialmente sociais, previdenciários e trabalhista, seguros, taxas, impostos, e quaisquer outros que

- direta ou indiretamente estejam relacionados com a realização do Concurso Público;
- z) Fornecer embalagem para guarda dos pertences pessoais dos candidatos, que deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do local de provas;
 - aa) Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo destes sua assinatura e digital (controle biométrico);
 - bb) Permitir ao candidato somente sair com o Caderno de Questões ao término do horário estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições;
 - cc) Analisar e responder, formalmente, aos recursos, recebidos e protocolados pela CONTRATADA, eventualmente interpostos pelos candidatos, referentes a todas as etapas do Concurso Público de sua responsabilidade;
 - dd) Encaminhar à CASAN escores e notas de todos os candidatos em todas as etapas do Concurso Público;
 - ee) Encaminhar à CASAN estatística de todas as etapas do Concurso Público e do Resultado Final do certame, anteriormente a publicação destes;
 - ff) Conservar as Folhas de Respostas, as Folhas de Frequência, as demais planilhas de todos os candidatos e os exemplares dos Cadernos de Questões pelos 5 anos após a vigência do Concurso Público, contado a partir da Homologação.
 - gg) Esclarecer ao candidato que estiver realizando ou tenha realizado o Concurso Público, sobre seus direitos e assuntos pertinentes ao Concurso Público que tenha prestado ou deseje prestar;
 - hh) Disponibilizar para o candidato no site da empresa escores e notas referentes a todas as etapas do Concurso Público;
 - ii) Garantir aos candidatos do Concurso Público que estiver realizando, a confidencialidade dos dados e informações pessoais que não devam ser divulgadas para fins de publicidade do Concurso Público;
 - jj) Observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas à prestação dos seus serviços, especialmente o edital regedor do certame aprovado pela CASAN;
 - kk) Pagar os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços ora contratados,

sendo defeso invocar a existência deste Contrato para tentar eximir-se destas obrigações ou transferi-las para a CASAN;

- ll) Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato;
- mm) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados à CASAN e/ou a terceiros, por sua culpa ou em consequência de erros, imperícia ou imprudência, ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;
- nn) Responsabilizar-se pela emissão de laudos técnicos sobre a identidade dos candidatos convocados para a contratação, mediante a realização de exame grafológico ou datiloscópico;
- oo) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CASAN, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- pp) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do Contrato que venha a ser firmado, inclusive as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhista de seus empregados;
- qq) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a assinatura do referido Contrato;
- rr) Responsabilizar-se pela ordem nos locais de aplicação das provas, inclusive impedindo que os candidatos portem e utilizem aparelhos eletrônicos, pagers, telefones celulares, computadores, bonés, livros, etc. nos locais de aplicação das provas;
- ss) Disponibilizar documentos, arquivos ou instrumentos de controle, relativos ao objeto do Contrato a ser firmado, para a averiguação imediata, por parte de auditorias técnicas e/ou administrativa, desde que não comprometa o sigilo e a segurança do certame;
- tt) Informar à CASAN eventual alteração de sua razão social, ou de mudança de sua Diretoria ou de seu estatuto, enviando cópia do ato que promover a mudança;
- uu) Permitir o acesso de prepostos e fiscais da CASAN para supervisionar e acompanhar a execução dos serviços decorrentes do Contrato, exceto ao

conteúdo das questões das provas e às áreas sigilosas/restritas da instituição CONTRATADA e desde que não interfira na execução do certame, de modo a não prejudicar o bom andamento das atividades;

- vv) Utilizar seus empregados na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma da lei;
- ww) Remunerar seus empregados, colaboradores e prestadores de serviço;
- xx) Executar diretamente, de maneira integral, o objeto do Contrato;
- yy) Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos locais de aplicação das provas, respondendo por qualquer dano que ocorra;
- zz) Digitalizar a comprovação de identificação do candidato, as provas, as folhas de frequência, as folhas de respostas e demais documentos de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso;
- aaa) Elaborar provas em mais de uma versão por cargo;
- bbb) Arcar com todas as despesas relativas a logística de execução do concurso;
- ccc) Entregar relatórios e listagens à CASAN no prazo de até 2 (dois) dias após o resultado final do Concurso Público;
- ddd) Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de falhas na execução.

12. ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

A CONTRATADA prestará assessoria técnica e jurídica à CASAN durante todas as etapas do certame inclusive quanto à confecção de respostas às ações judiciais que venham a ser propostas em razão da realização do concurso, mesmo após o término do prazo do contrato.

13. PLANO DE CONTINGÊNCIA E PROTOCOLO ANTIFRAUDE

13.1 A CONTRATADA deverá elaborar e implementar Plano de Contingência Operacional destinado à prevenção, mitigação e resposta a incidentes capazes de comprometer a regularidade, continuidade, segurança ou lisura do Concurso Público.

13.2 O Plano de Contingência deverá contemplar, no mínimo:

- a) protocolos para falhas nos sistemas eletrônicos de inscrição, geração de boletos e divulgação de resultados;
- b) medidas de contingência para indisponibilidade de energia elétrica, internet, equipamentos ou sistemas informatizados;
- c) substituição emergencial de locais de prova, fiscais, coordenadores ou equipes operacionais;
- d) procedimentos para situações de tumulto, fraude, intercorrências médicas, desastres naturais ou eventos de segurança pública;
- e) canais de comunicação imediata com a CASAN durante todas as etapas do certame;
- f) plano de resposta para incidentes relacionados à segurança da informação e vazamento de dados;
- g) procedimentos para preservação da cadeia de custódia das provas e demais documentos sigilosos.

13.3 A CONTRATADA deverá adotar protocolo antifraude e medidas de segurança compatíveis com a complexidade do certame, incluindo, no mínimo:

- a) mecanismos de controle e rastreabilidade de impressão, armazenamento, transporte e distribuição das provas;
- b) utilização de detectores de metais, quando aplicável;
- c) controle biométrico, coleta de assinatura e/ou identificação datiloscópica dos candidatos;
- d) monitoramento dos locais de aplicação de provas;
- e) controle de acesso às áreas sigilosas;
- f) procedimentos destinados à identificação de tentativa de cola, fraude eletrônica, comunicação indevida entre candidatos ou utilização de equipamentos não permitidos;
- g) elaboração de relatórios de incidentes e ocorrências relevantes.

14. CONFIDENCIALIDADE, COMPLIANCE E INTEGRIDADE DO CERTAME

14.1 A CONTRATADA deverá garantir absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, bancos de dados, conteúdos programáticos, questões, provas, gabaritos, materiais sigilosos e demais elementos relacionados ao Concurso Público, aos quais tiver acesso em razão da execução contratual.

14.2 A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de controle, rastreabilidade e registro de acesso às etapas sigilosas do certame, especialmente aquelas relacionadas:

- a) à elaboração, revisão, diagramação e validação das provas;
- b) ao armazenamento físico e digital dos arquivos sigilosos;
- c) à impressão, empacotamento, transporte e distribuição das provas;
- d) ao processamento dos cartões-resposta e resultados;
- e) à guarda dos materiais sigilosos e documentos do concurso.

14.3 Todos os profissionais envolvidos nas etapas sigilosas do certame deverão firmar termo de confidencialidade específico, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente por eventual quebra de sigilo ou divulgação indevida de informações.

14.4 A CONTRATADA deverá adotar medidas destinadas à prevenção de conflitos de interesses, inclusive mediante:

- a) identificação prévia de potenciais situações de impedimento;
- b) vedação da participação, direta ou indireta, de empregados, colaboradores, membros de banca examinadora ou prestadores de serviço que possuam vínculo familiar, profissional, acadêmico ou pessoal relevante com candidatos inscritos no certame;
- c) substituição imediata de profissionais em situação de potencial conflito de interesses.

14.5 A CONTRATADA deverá comprometer-se a observar, cumprir e fazer cumprir, por si, seus empregados, prepostos, colaboradores e terceiros eventualmente envolvidos na execução contratual, as disposições da Lei nº 12.846/2013, da Lei nº 13.303/2016, bem como toda a legislação aplicável relacionada à prevenção e ao combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, atos lesivos à Administração Pública e demais ilícitos contra a administração pública.

14.6 A CONTRATADA deverá adotar práticas de integridade e controles internos adequados à prevenção de fraudes e atos ilícitos no âmbito da execução contratual, responsabilizando-se integralmente por atos praticados por seus empregados, representantes, fornecedores ou terceiros vinculados à execução do objeto contratado.

14.7 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CASAN qualquer incidente relacionado à violação de sigilo, tentativa de fraude, conflito de interesses ou

comprometimento da integridade do certame, apresentando relatório detalhado das providências adotadas.

14.8 A constatação de prática de qualquer ato lesivo à Administração Pública, fraude, corrupção ou violação das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar a aplicação das penalidades cabíveis, inclusive rescisão contratual, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal da CONTRATADA.

15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

15.1 Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados e concluídos pela CONTRATADA, em conformidade com este Termo de Referência.

15.2 Sem prejuízo quanto às disposições contratuais, cada pagamento deverá ser efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura, que deverá conter o detalhamento do objeto executado. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada de comprovação da regularidade fiscal, que poderá ser comprovada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais e demais requisitos contratuais. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção na fonte de encargos fixados por lei, na forma da legislação específica.

15.3 A CONTRATADA deverá apresentar proposta de custo de realização do certame por inscrição homologada.

15.4 Os valores de inscrição serão definidos pela CASAN, independentemente dos valores informados à título de custo pela CONTRATADA e a arrecadação dos valores de inscrição do certame será realizada em conta específica sob a gestão da CASAN.

15.5 A CONTRATADA deverá apresentar proposta considerando os percentuais de repasse em relação ao total dos valores referentes aos pagamentos escalonados mediante a conclusão das seguintes etapas:

- a) 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a homologação das inscrições;
- b) 30% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a aplicação das provas escritas objetivas;
- c) 30% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a homologação do resultado final.

16. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Serão designados como gestor do contrato, Alexandre Amorim de Souza, Gerente de Recursos Humanos e como fiscal, Lydia Pereira Bez Fontana, Chefe da Divisão de Cargos e Salários

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Expectativa de candidatos inscritos: 22.000 (vinte e dois mil), quantitativo definido a partir do histórico de participação no Concurso Público realizado pela CASAN em 2022, acrescido de margem técnica de segurança para fins de planejamento da contratação.
- A indicação citada no item anterior traduz apenas mera expectativa;
- O conteúdo programático das provas objetivas e demais detalhamentos do(s) edital(is) do Concurso serão definidos entre a instituição CONTRATADA e a CASAN.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **G15MA07Z**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LYDIA PEREIRA BEZ FONTANA (CPF: 049.XXX.759-XX) em 22/07/2026 às 12:19:21

Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/01/2021 - 15:59:19 e válido até 05/01/2121 - 15:59:19.

(Assinatura do sistema)



ALEXANDRE AMORIM DE SOUZA (CPF: 016.XXX.359-XX) em 22/07/2026 às 13:59:24

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/01/2021 - 09:56:54 e válido até 04/01/2121 - 09:56:54.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://sgpe.casan.com.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0FTQU5fMV8wMDAwMTQwMI8xNDAYXzlwMjRfRzE1TUEwN1o=> ou o site

<https://sgpe.casan.com.br/portal-externo> e informe o processo **CASAN 00001402/2024** e o código **G15MA07Z** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.