

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0019302176/2023 - SGP.NAD.AGC

1-Objeto para a contratação:

Credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de exames ocupacionais e complementares, estabelecidos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, para servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville, exceto Companhia Águas de Joinville.

2-Descrição dos Serviços:

2.1 - A descrição dos serviços objeto do credenciamento será:

Item	Serviço	Unidade de Medida	Código E-Pública
1	Atestado de Saúde Ocupacional	Serviço	42.121
2	Coprocultura	Serviço	42.125
3	Parasitológico de fezes	Serviço	42.124
4	Sorologia para Lues	Serviço	42.123
5	Audiometria	Serviço	42.119
6	Hemograma	Serviço	42.122
7	Colinesterase	Serviço	42.138
8	Dosimetria	Serviço	42.137
9	Acuidade Visual	Serviço	42.127
10	Espirometria	Serviço	42.128
11	RX Tórax PA e P	Serviço	42.129
12	Raio-X de Coluna Vertebral PA e P	Serviço	42.130
13	Eletroencefalografia - EEG	Serviço	42.126
14	Eletrocardiograma - ECG	Serviço	42.136
15	Ácido Hipúrico	Serviço	42.131
16	Ácido Metil-hipúrico - AC Metil Hip	Serviço	42.133
17	Ácido Trans Mucônico Urinário	Serviço	42.132
18	Avaliação Psicológica	Serviço	42.134
19	Teste VDRL	Serviço	42.135

2.1.2 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo;

2.1.3 - Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns;

2.1.4 - A Contratada deverá atender todos os exames dispostos no item 2.1;

2.1.5 - A presente contratação será um serviço contínuo, com 12 (doze) meses de execução, prorrogável na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual;

2.1.6 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses de vigência, prorrogável na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual;

2.1.7 - A presente contratação visa o atendimento ao número total de servidores ativos, haja vista a obrigatoriedade da inspeção periódica, ao menos, 1 (uma) vez por ano, à depender de cada cargo e/ou função exercida.

2.2 - Da Convocação do Servidor para a Realização do Exame

2.2.1 - A Unidade de Saúde do Servidor - USS, será responsável pela convocação do servidor para realização do exame periódico e informará todos os locais credenciados para a realização do mesmo, bem como os respectivos contatos para o agendamento;

2.2.2 - O servidor será responsável pelo agendamento da sua consulta, observando o prazo estabelecido no documento de convocação emitido pela Unidade de Saúde do Servidor - USS.

2.3 - Do Agendamento

2.3.1 - O servidor convocado será responsável pelo agendamento da sua consulta junto à Contratada, à sua escolha;

2.3.2 - A Contratada deverá prestar ao servidor todas as informações relativas ao agendamento;

2.3.3 - A Contratada será responsável pela confirmação do agendamento e organização da consulta diretamente com o servidor, bem como, a comunicação de qualquer situação que venha impossibilitar a realização da consulta no dia e horário agendado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

2.3.4 - A Contratada poderá solicitar ao servidor as informações necessárias para o agendamento da consulta, responsabilizando-se pelo tratamento de dados pessoais, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

2.3.5 - A Contratada deverá oportunizar ao servidor o reagendamento do exame mediante justificativa;

2.3.6 - Em caso de ausência do servidor no exame na data e horário agendado e sem justificativa que possibilite o reagendamento, a Contratada deverá informar a ausência à Unidade de Saúde do Servidor, por meio do endereço eletrônico enfermagemdotrabalho@joinville.sc.gov.br, em até 24 (vinte e quatro) horas da data e horário da ausência;

2.3.7 - A Contratada deverá dispor de, pelo menos, 2 (dois) canais de comunicação para agendamento dos exames;

2.3.8 - A Contratada será responsável pela atualização de seus canais de comunicação para agendamento, junto à Unidade de Saúde do Servidor, por meio do endereço eletrônico enfermagemdotrabalho@joinville.sc.gov.br;

2.3.9 - A Contratada deverá orientar o servidor sobre os pré-requisitos para fazer os exames agendados.

2.4 - Do Resultado do Exame

2.4.1 - A Contratada deverá efetuar o lançamento do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, no sistema de gestão de pessoas em uso, em até 15 (quinze) dias úteis após a realização do exame periódico;

2.4.2 - A Contratada deverá registrar a avaliação e/ou exames complementares no sistema de gestão de pessoas em uso, incluindo:

a) anamnese detalhada da história clínica atual e pregressa do servidor, em especial de doenças crônicas e/ou que possam afetar ou contribuir para o agravamento da doença ocupacional;

b) exame físico completo com avaliação dos riscos ocupacionais principalmente ergonômicos;

c) aptidão ou inaptidão para o cargo;

d) resultado de exames complementares, quando cabível;

2.4.3 - A Contratante poderá questionar, por meio de notificação formal, o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em caso de divergência de análise;

2.4.4 - A Contratada terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para prestar esclarecimentos à Contratante quanto ao questionamento do resultado do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, por meio de comunicação a ser definido entre as partes;

2.4.5 - A Contratante poderá solicitar a repetição do exame periódico, em caso de qualquer tipo de inconsistência ou dúvida que surgir sob o ponto de vista médico da Unidade de Saúde do Servidor. Nesse caso, aplica-se o mesmo prazo do subitem 2.4.1;

2.4.6 - Caso seja verificado erro pré-analítico, analítico ou pós-analítico após a repetição de exame, o exame que foi substituído não será considerado serviço executado para fins de pagamento do mesmo.

2.5 - Do Acesso ao Sistema de Gestão de Pessoas

2.5.1 - A Contratada deverá ter infraestrutura tecnológica que permita o acesso e perfeita operação do sistema de gestão de pessoas da Contratada;

2.5.2 - A Contratada deverá reportar à Contratante qualquer problema relativo ao sistema de gestão de pessoas em uso, que impossibilita o acesso ou execução do serviço;

2.5.3 - Após assinatura do contrato, a Contratada deverá encaminhar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a relação de profissionais que terão acesso ao sistema de gestão de pessoas em uso, para fins de cadastramento;

2.5.4 - A Contratante deverá efetuar o cadastramento dos profissionais e habilitar o usuário em até 15 (quinze) dias úteis;

2.5.5 - O acesso ao sistema de gestão de pessoas da Contratante é de uso pessoal e intransferível e permitido apenas ao profissional (Médico Examinador e Responsável Técnico) previamente cadastrados;

2.5.6 - O sistema de gestão de pessoas da Contratante deve ser acessado apenas para fins de execução do serviço contratado;

2.5.7 - O Médico Examinador e Responsável Técnico que terão acesso ao sistema de gestão de pessoas em uso, deverão manter absoluto sigilo quanto às informações disponíveis dos servidores, bem como, a confidencialidade de toda e qualquer informação tratada durante a realização do exame periódico.

2.6 - Critérios para Apto ou Inapto

2.6.1 - O Médico Examinador e Responsável Técnico da Contratada, serão os responsáveis pela avaliação clínica do servidor no exame periódico, bem como do resultado final, atestando-o como Apto ou Inapto, devendo considerar os critérios básicos:

a) anamnese ocupacional;

b) sinais vitais;

c) saúde de articulações;

d) exames para funções de riscos culminando na avaliação da capacidade do servidor exercer de forma saudável sua atividade profissional sem agravantes;

e) avaliação física (exame físico) para atividade exercida.

2.7 - Da Emissão de Declaração de Comparecimento

2.7.1 - A Contratada poderá emitir a Declaração de Comparecimento ao servidor, informando o dia e horário de entrada e saída da realização do exame periódico, contendo carimbo e assinatura.

2.8 - Da Apresentação do Relatório de Prestação de Serviços Mensais

2.8.1 - A Contratada deverá emitir e encaminhar à Contratante, o relatório dos serviços prestados a cada 30 (trinta) dias úteis, contados do início da prestação do serviço, conforme modelo do Anexo 0018028881 em formato PDF pesquisável e enviado por meio do endereço eletrônico enfermagemdotrabalho@joinville.sc.gov.br;

2.8.2 - A Contratante fará a conferência do relatório e encaminhará para a Contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a aprovação ou reprovação, para fins de emissão de documento fiscal ou eventuais ajustes, se for o caso;

2.9 - Da Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

2.9.1 - A Contratada deverá emitir e encaminhar ao documento fiscal à Contratante, por meio do endereço eletrônico enfermagemdotrabalho@joinville.sc.gov.br, com todas as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

2.9.2 - O pagamento se dará por exame periódico realizado e seu respectivo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, mediante aprovação em Relatório de Prestação de Serviço.

3-Equipe Mínima:

3.1 - A Contratada deverá ter equipe suficiente para atender o objeto desta contratação, sendo, no mínimo:

a) Profissional Médico Examinador, preferencialmente com especialização em Medicina do Trabalho, inscrito e regular no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina (CRM/SC);

b) Responsável Técnico com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho;

c) Profissional(is) técnico(s) adequado para realização dos procedimentos contratados, considerando as regulamentações em vigor e as especificidades de cada espécie de atendimento;

d) Equipe de apoio suficiente para atender ao objeto do credenciamento.

3.2 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante.

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.1 - A frequência e periodicidade da realização dos exames periódicos estará de acordo com PCMSO e conforme cronograma de convocação que será estabelecido pela Unidade de Saúde do Servidor;

4.2 - A Contratada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para agendar a consulta após o contato do servidor;

4.3 - A Contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para registrar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, no sistema de gestão de pessoas em uso.

5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1 - A prestação de serviços poderá iniciar, em todos os seus termos, em até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço Eletrônica - OSE;

5.2 - O agendamento da consulta poderá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, no horário de funcionamento da Contratada;

5.3 - A Contratada deverá atentar-se aos prazos de agendamento e registro do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3.

6-Local de execução dos serviços:

6.1 - Os serviços deverão ser realizados em locais legalmente destinados à esta finalidade, que cumpram as exigências sanitárias e todas as normas regulamentadoras em vigor, localizados no território de Joinville/SC e equipados para prestar o serviço objeto deste termo;

6.2 - O local de execução dos serviços passará por inspeção da Unidade de Saúde do Servidor, conforme Roteiro previsto no Anexo 0018683637.

7-Gestor do Contrato:

7.1 - Secretaria de Gestão de Pessoas.

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 - Fornecer mão-de-obra especializada, conforme item 3 - Equipe Mínima, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, com a identificação da empresa;

8.2 - Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais execução dos serviços, bem como àqueles provocados em virtude dos serviços executados e da inadequação de materiais e equipamentos empregados;

8.3 - Responsabilizar-se pelo comportamento moral, ético e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder, integralmente, por todos os danos ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão de seus empregados;

8.4 - Será de responsabilidade da Contratada todas as despesas necessárias para a prestação do serviço;

8.5 - Obedecer as normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, responsabilizando-se pelo fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, caso necessário, aos seus funcionários;

8.6 - Fornecer o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO e demais resultados dos exames realizados, no sistema de gestão de pessoas utilizado pela Contratante, observado o disposto na Norma Regulamentadora nº 07;

8.7 - Observar e fazer cumprir todos os prazos estabelecidos pela Contratante e comunicar imediatamente qualquer intercorrência que possa impossibilitar o cumprimento destes;

8.8 - Manter atualizado junto à Contratante, os seus canais de comunicação, endereço e/ou qualquer outra informação que julgar necessária;

8.9 - Em nenhuma hipótese a Contratada poderá cobrar do servidor ou da Contratante, qualquer importância adicional ou complementação dos valores referentes aos serviços contratados;

8.10 - Assumir integral responsabilidade pelo bom e eficiente serviço do objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas contratuais e demais documentos técnicos fornecidos;

8.11 - Deverá executar o objeto nos prazos e condições estabelecidas em instrumento contratual;

8.12 - A Contratada responsabilizar-se-á pelo pagamento de todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros incidentes sobre os serviços do objeto contratual;

8.13 - Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir;

8.14 - Oferecer, em caso de dúvida, meio de comunicação por telefone e e-mail, para todos os servidores contemplados pelos exames periódicos;

8.15 - Orientar o servidor, na hipótese de detecção, quando da execução dos exames periódicos, de qualquer doença ou necessidade de avaliações clínicas/laboratoriais que não tenha relação com doenças ou acidentes ocasionados pelo trabalho ou atividade exercida, por não se configurar agravo de natureza ocupacional;

8.16 - Manter, durante toda a execução do termo de contrato firmado, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Credenciamento;

8.17 - A Contratada será responsável pela limpeza e higienização de seu espaço próprio bem como por disponibilizar os suprimentos básicos necessários para atendimento ambulatorial enquanto o Médico do Trabalho ou Médico Examinador estejam atuando em suas dependências;

8.18 - A Contratada fornecerá material de escritório aos profissionais contratados como formulários impressos, pastas para prontuários, blocos com papel timbrado, carimbos, e qualquer outro material necessário para o devido atendimento.

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 - Treinar a Contratada, quanto a utilização do sistema de gestão de pessoas em uso;

9.2 - Prestar as informações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, quando necessários à prestação do serviço;

9.3 - Comunicar formalmente a Contratada qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;

9.4 - Solicitar a repetição do(s) serviço(s) que apresentarem defeito(s) ou vício(s) durante a verificação de conformidade e/ou correção do(s) documento(s) médico(s) que apresentarem inconformidade(s);

9.5 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento deste Termo de Referência;

9.6 - Rejeitar em todo ou em parte, o(s) serviço(s) que estiver(em) em desacordo com este Termo de Referência ou que fora constatado qualquer irregularidade;

9.7 - Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, consultando as certidões negativas Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT;

9.8 - Notificar a Contratada quanto a qualquer irregularidade encontrada;

9.9 - Receber e validar a Nota Fiscal, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, encaminhando para o procedimento de pagamento;

9.10 - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano direto causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10-Condições Gerais:

10.1 - Modelo de gestão e execução da contratação:

10.1.1 - A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, conforme Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, Capítulo VI, Seção IV, V e VI, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão;

10.1.2 - Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela Contratada de todas as condições contratuais;

10.1.3 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, será nomeada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do Termo de Contrato;

10.1.4 - Define-se como forma de comunicação formal com a Contratada, nos termos do Art. 49, inc. VII, "b" da Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto n.º 51.742/2022.

10.1.5 O serviço só será considerado executado:

a) Provisoriamente, no ato da entrega do Relatório de Prestação de Serviço;

b) Definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados após o recebimento provisório e mediante aprovação do Relatório de Prestação de Serviço;

c) Na hipótese de verificação a que se refere o subitem 10.1.5, "b" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

d) O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da futura contratação;

e) Se a Contratante constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que os itens não correspondem ao exigido no presente Termo de Referência, ou estão em quantidade diversa da solicitada, a Contratada deverá providenciar no prazo estipulado no contrato, a repetição do serviço, visando ao atendimento total das especificações, conforme item 2, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na contratação, no Edital, na Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

10.2 - Critério de medição e pagamento

10.2.1 - O pagamento será mediante aprovação de Relatório de Prestação de Serviço, após conferência e recebimento definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência;

10.2.2 - Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da contratada nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei 14.133/2021.

10.3 - Formas e critérios de seleção do fornecedor.

10.3.1 - Elencamos como critério de aceitabilidade pessoas jurídicas, legalmente constituídas, habilitadas, com idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídico fiscal e demais requisitos dispostos no Edital e Termo de Referência.

10.4 Documentação compulsória para habilitação

10.4.1 - A documentação mínima para habilitação será:

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
- c) Alvará de Funcionamento válido;
- d) Alvará Sanitário válido;
- e) Certidão de inscrição e regularidade junto ao Conselho Regional de Medicina;
- f) Relação do Corpo Clínico (Nome Completo / Carteira de Identidade e Órgão Expedidor / CPF), constando o(s) número(s) do(s) registro(s) do(s) profissional(is) no Conselho Regional de Classe respectivo e Especialidade;
- g) Relação dos Serviços;
- h) Relação de Equipamentos Técnicos;
- i) Constar dias e horários de atendimento;

10.5 - Visita Técnica

10.5.1 - A Contratante fará uma visita técnica, antes do efetivo credenciamento, a fim de verificar e atestar a capacidade física e operacional da instalação para fins de execução do serviço, conforme Roteiro de Visita do Anexo 0018683637;

10.5.2 - A equipe designada pela Contratante atestará se o local está apto ou inapto para a

execução dos serviços conforme objeto do credenciamento;

10.5.3 - Para fins de habilitação, deve-se considerar o parecer da visita técnica como APTO, bem como o integral cumprimento do item 10.4 - Documentação compulsória para habilitação.

10.6 - Da Adequação/Disponibilidade Orçamentária

10.6.1 - Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária desta Secretaria;

Ação	Categoria da Despesa	Fonte de Recurso
2.3214 - Despesas com pessoal/Valorização do Servidor - Benefícios SGP	3.3.90	100
2.3215 - Segurança do Trabalho - SGP	3.3.90	100

10.7 - Do Valor Estimado da Contratação

10.7.1 - O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso na fase preparatória, com vistas a garantia a lisura da pesquisa de mercado e será tornado público apenas quando da fase externa do procedimento.

10.8 - Da Melhor Solução Encontrada

10.8.1 - Conforme Estudo Técnico Preliminar a melhor solução encontrada de momento para atendimento ao interesse público envolvido o Credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de exames ocupacionais e complementares, estabelecidos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, para servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville, exceto Companhia Águas de Joinville.

10.9 - Da Fundamentação da Contratação

10.9.1 - A presente contratação possui como fundamentação o Estudo Técnico Preliminar correspondente, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

10.10 - Critérios e Práticas de Sustentabilidade

10.10.1 Quando cabível, a Contratada deverá realizar o descarte dos resíduos decorrentes da execução da contratação, bem como a e/ou a logística reversa dos produtos.

10.11 - Padrões Mínimos de Qualidade /Desempenho

10.11.1 - Deverão ser atendidos, no mínimo neste sentido:

- a) As especificações para o(s) serviço(s) previstas no item 2 do presente Termo de Referência;
- b) Cumprimento dos prazos, horários e local(is) previsto(s) para a(s) entrega(s) nos itens 2, 4, 5 e 6 do presente Termo de Referência;
- c) Cumprir com as obrigações dispostas no presente Termo de Referência.

10.12 - Das Sanções

10.12.1 - No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei 14.133/2021 e no Edital.

10.13 - Consórcio

10.13.1 - Será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.

10.14 - Da Suspensão Temporária do Credenciamento

10.14.1 - Qualquer uma das partes poderá suspender temporariamente o Credenciamento, nas seguintes hipóteses:

a) Quando ocorrer o descumprimento da outra parte de qualquer cláusula ou condição estipulada neste Credenciamento;

b) Quando houver mudanças na política governamental ou operacional da Credenciada, que recomendem a suspensão das operações do Objeto deste Credenciamento;

10.14.2 - A suspensão do Credenciamento não desobriga a Contratante de continuar realizando os pagamentos devidos;

10.14.3 - O restabelecimento do Credenciamento ficará a critério da parte que acionou a suspensão, após a regularização das pendências que motivaram a suspensão.

10.15 - Da Rescisão do Credenciamento

10.15.1 - A qualquer tempo, é facultado às partes denunciar o presente credenciamento, mediante manifestação formal de quem a desejar, continuando, porém, em pleno vigor as obrigações assumidas até a efetiva liquidação dos pagamentos devidos.

10.16 - Da garantia dos serviços e materiais empregados

10.16.1 - A Contratada deverá fornecer garantia mínima de 90 (noventa) dias, tanto para o(s) produto(s) como para o(s) serviço(s), de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

10.17 - Da Subcontratação

10.17.1 - É permitida a subcontratação por parte da Credenciada para os exames de imagem, sendo de sua responsabilidade a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.



Documento assinado eletronicamente por **Mariane Maria Braz Campodonio Eloy, Coordenador(a)**, em 29/11/2023, às 10:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Arnoldo, Gerente**, em 29/11/2023, às 10:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0019302176** e o código CRC **FE4859F8**.

