

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO**

**Nº. 01/ 2024**

**DADOS DO NOTIFICADO:**

Nome/Razão Social:

ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA,

Endereço:

Rua Dona Leopoldina, nº 26

Bairro:

Centro

CEP:

89.201-095

Cidade:

Joinville

UF:

SC

CPF/CNPJ:

79.283.065/0001-41

Telefone:

**DADOS DO OBJETO FISCALIZADO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2023 – PROCESSO Nº 16/2023

Contrato Administrativo:

Nº 41/2023

Item:

1.3. Recepcionista 8h 2ª a 6ª com insalubridade

Descrição:

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de recepção, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

**CARACTERIZAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO**

Infração da CLÁUSULA OITAVA do contrato administrativo, especificamente nos itens:

8.2. São obrigações da CONTRATADA:

8.2.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

- 8.2.6. Substituir, de imediato, em caso de eventual ausência, como faltas, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao responsável pela fiscalização do Contrato.
- 8.2.7. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários, mesmo em horários não atendidos pelo transporte público regular.
- 8.2.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 8.2.9. Designar um preposto ou supervisor para desempenhar as atividades contratuais pertinentes a gestão do Contrato, no ato da assinatura do contrato, se responsabilizando por organizar e coordenar todos os serviços descritos no Termo de Referência.
- 8.2.10. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 8.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.2.19. Acatar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do gestor do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando a repetição dos fatos sob pena de notificação e aplicação das penalidades cabíveis.
- 8.2.21. Dispor do quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

#### **REGISTRO DA INFRAÇÃO:**

Dia 08/03/2024: comunicado via WhatsApp a supervisão sobre problemas sérios relacionados a prestação de serviço em duas equipes de estratégia de saúde da família, duas profissionais que cometeram 1 divulgação de dados de uma paciente, o fiscal do contrato solicitou via e-mail o desligamento imediato e demoraram mais de 30 dias para realizar a solução deste fato.

Dia 19/03/2024: foi solicitado o treinamento de um profissional para a substituição de eventuais faltas, pois o serviço de recepção em saúde é um serviço complexo e essencial ao funcionamento da UBS.

Dia 12/04/ 2024: solicitado via e-mail a substituição de uma recepcionista, o que até o momento não foi atendido.

Dia 02/05/2024: tivemos reunião com o Supervisor Ricardo e foram expostos os problemas relacionados a reposição de faltas de recepcionistas, sem solução até o momento. Devido a alta rotatividade de profissionais na UBS da Barra do Saí, tivemos perda de consultas com especialistas, pois o paciente não foi comunicado.

No ano de 2024, recebemos várias reclamações das equipes, pois muitas vezes não há substituições destes profissionais e sabemos que a recepção de uma unidade de saúde deve ser bem cuidada, pois a demanda necessita de um atendimento contínuo e de alta qualidade, as principais queixas são de falta de conhecimento do ambiente e do sistema informatizado, desconhecimento quanto a rotina da unidade, as condutas e orientações que devem ser realizadas no setor, as faltas e atraso na chegada de profissionais de reposição.

#### **Informamos ao Notificado:**

Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação dos problemas apontados, ficando a CONTRATADA notificada nos termos da cláusula 14.3 do contrato administrativo, para que no prazo de 5 (cinco) dias, ou seja, até o dia 19/05 /2024, providencie:

- 1- O desligamento da profissional solicitada no dia 12 de abril de 2024;
- 2- Fixe uma recepcionista na Unidade Barra do Saí
- 3- Garanta a substituição de profissional faltante em todo o horário de funcionamento da UBS e solucione os demais apontamentos, sob pena de se não o fazer, arcar com as PENALIDADES previstas na Legislação vigente.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO:**

NOME: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FISCAL DO CONTRATO: DANUSKA MATOS RODRIGUES DA SILVA BOLDORI

Assinatura/Carimbo:

Itapoá, 14 de maio de 2024.