



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO INTERNO Nº 199/2020

DE: **SIMONE FERNANDES**
Diretora do Depto. de Saúde

PARA: **FRANK ARIEL SCHIAVINI**
Prefeito Municipal

DATA: 17/04/2020

Excelentíssimo Senhor Prefeito:

Considerando a situação de emergência no Município de Coronel Vivida, onde define medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do COVID-19, conforme Decreto nº 6.752, de 20 de março de 2020;

Considerando o decreto nº 4.317, de 21 de março de 2020, do governador Carlos Massa Ratinho Junior, que orienta pela suspensão de serviços comerciais e atividades não essenciais, solicitamos a suspensão por tempo indeterminado, do Contrato firmado com a empresa **Luana Bordignon Osório - ME**, Inexigibilidade nº 18/2019, Contrato nº 98/2019, a partir de 01/04/2020.

Atenciosamente,


Simone Fernandes
Diretora do Depto. de Saúde



ADITIVO Nº 01

TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Primeiro termo aditivo ao Contrato nº 98/2019 decorrente da Inexigibilidade nº 18/2019, que entre si celebram o município de Coronel Vivida juntamente com o Fundo Municipal de Saúde e a empresa **LUANA BORDIGNON OSÓRIO - ME**, na forma abaixo:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA pessoa jurídica de direito público, com sede e Prefeitura na Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Centro, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 76.995.455/0001-56, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito **Frank Ariel Schiavini**, inscrito no CPF sob o nº 938.311.109-72 e RG nº 5.767.644-2 juntamente com o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORONEL VIVIDA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Romário Martins, 154, Centro, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 08.906.533/0001-49, neste ato representado pela Diretora do Fundo Municipal de Saúde Sra. **Simone Fernandes**, inscrita no CPF sob o nº 060.889.239-46 e RG nº 9.755.085-9.

CONTRATADA: LUANA BORDIGNON OSÓRIO - ME, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Avenida Generoso Marques, 583, centro Coronel Vivida - PR (85.550-000), inscrita no CNPJ sob o número 13.213.518/0001-55, representada pela Sra. **Luana Bordignon Osório**, inscrita no CPF sob o nº 062.113.229-25 e RG nº 5.655.366-5.

As partes acima identificadas resolvem, como justo e acertado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETIVO:

Considerando a solicitação do Departamento de Saúde, mediante ofício nº 199/2020, expedido pela Sra. Simone Fernandes;

Considerando o Decreto Municipal nº 6.752 de 20 de março de 2020, que estabelece medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do COVID-19;

Considerando o Decreto Estadual nº 4.317 de 21 de março de 2020 que dispõe sobre as medidas para a iniciativa privada acerca do enfrentamento da emergência de saúde pública de importância decorrente da COVID-19;

Fica suspensa a execução do contrato por tempo indeterminado.

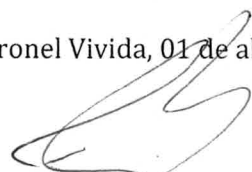
Em razão da suspensão dos serviços, seja por seus efeitos diretos ou indiretos, não fará jus quaisquer das partes CONTRATANTES ao recebimento de quaisquer indenizações, pagamentos ou valores, a qualquer título, em especial por reequilíbrio econômico-financeiro.

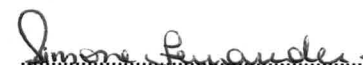
CLÁUSULA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS:


Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato nº 98/2019 de 15 de julho de 2019.

Estando as partes de pleno acordo firmam o presente termo aditivo em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e para que surtam seus efeitos legais.

Coronel Vivida, 01 de abril de 2020.


.....
Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
CONTRATANTE


.....
Simone Fernandes
Fundo Municipal de Saúde
CONTRATANTE


.....
Luana Bordignon Osório
Luana Bordignon Osório - ME
CONTRATADA

Testemunhas:.....

.....



Aditivo nº 01 ao Contrato nº 97/2019 – Inexigibilidade nº 17/2019

Contratante: Município de Coronel Vivida juntamente com o Fundo Municipal de Saúde. Contratada: M L RAMPON PRÓTESES ODONTOLÓGICAS-ME, CNPJ nº 24.573.311/0001-08. Considerando a solicitação do Departamento de Saúde, o Decreto Municipal nº 6.752 de 20 de março de 2020, que estabelece medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do COVID-19; o Decreto Estadual nº 4.317 de 21 de março de 2020 que dispõe sobre as medidas para a iniciativa privada acerca do enfrentamento da emergência de saúde pública de importância decorrente da COVID-19; Fica suspensa a execução do contrato por tempo indeterminado. Em razão da suspensão dos serviços, seja por seus efeitos diretos ou indiretos, não fará jus quaisquer das partes CONTRATANTES ao recebimento de quaisquer indenizações, pagamentos ou valores, a qualquer título, em especial por reequilíbrio econômico-financeiro. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 01 de abril de 2020. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

Aditivo nº 01 ao Contrato nº 98/2019 – Inexigibilidade nº 18/2019

Contratante: Município de Coronel Vivida juntamente com o Fundo Municipal de Saúde. Contratada: LUANA BORDIGNON OSÓRIO-ME, CNPJ nº 13.213.518/0001-55. Considerando a solicitação do Departamento de Saúde, o Decreto Municipal nº 6.752 de 20 de março de 2020, que estabelece medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do COVID-19; o Decreto Estadual nº 4.317 de 21 de março de 2020 que dispõe sobre as medidas para a iniciativa privada acerca do enfrentamento da emergência de saúde pública de importância decorrente da COVID-19; Fica suspensa a execução do contrato por tempo indeterminado. Em razão da suspensão dos serviços, seja por seus efeitos diretos ou indiretos, não fará jus quaisquer das partes CONTRATANTES ao recebimento de quaisquer indenizações, pagamentos ou valores, a qualquer título, em especial por reequilíbrio econômico-financeiro. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 01 de abril de 2020. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

Aditivo nº 01 ao Contrato nº 109/2019 – Inexigibilidade nº 19/2019

Contratante: Município de Coronel Vivida juntamente com o Fundo Municipal de Saúde. Contratada: I. BENATO DOS SANTOS CLÍNICA E LABORATÓRIO ODONTOLÓGICO LTDA-ME, CNPJ nº 10.229.034/0001-06. Considerando a solicitação do Departamento de Saúde, o Decreto Municipal nº 6.752 de 20 de março de 2020, que estabelece medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do COVID-19; o Decreto Estadual nº 4.317 de 21 de março de 2020 que dispõe sobre as medidas para a iniciativa privada acerca do enfrentamento da emergência de saúde pública de importância decorrente da COVID-19; Fica suspensa a execução do contrato por tempo indeterminado. Em razão da suspensão dos serviços, seja por seus efeitos diretos ou indiretos, não fará jus quaisquer das partes CONTRATANTES ao recebimento de quaisquer indenizações, pagamentos ou valores, a qualquer título, em especial por reequilíbrio econômico-financeiro. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vivida, 01 de abril de 2020. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

Contrato nº 24/2020 – Inexigibilidade nº 04/2020

Contratante: Município de Coronel Vivida. Contratada: CDIPSUL – Clínica de Diagnóstico por Imagem do Sul Ltda, CNPJ nº 09.427.099/0001-87. Objeto: credenciamento de entidades filantrópicas, entidades sem fins lucrativos ou empresas privadas/pessoas jurídicas prestadoras de serviços em saúde para realização de exames especializados (ultrassonografia) para atender aos usuários do SUS no município de Coronel Vivida. Valor total R\$ 123.049,20. Prazo de vigência: 323 dias, de 22.04.2020 a 10.03.2021. Coronel Vivida, 17 de abril de 2020. Frank Ariel Schiavini, Prefeito.

OUTROS ATOS

Tabela Termo de Fim de Exercício em Exercício de Nomeação para exercer Cargo de Provedor Eleitoral - Regime Jurídico Estatutário

Table with 7 columns: Termo - Pauta, Ficha Registro nº, Exercício em Exercício, Nome, Cargo Público, Edital Aberto/Convocação, Edital Aprobado/Intimação de Apresentação, Edital de Convocação, Detrib de Nomeação. Includes details for Rinaire Soares Barbosa.

Coronel Vivida, Estado do Paraná.

Impa André Moraes, LTR 4009/2019, Coronel Vivida - Paraná. Fone: (41) 3232-8740. E-mail: atendimento@coronelvivida.pr.gov.br

Cod3224543

LEIS

Lei nº 2.899/2020, de 27 de abril de 2020. Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal em Comissão e Funções de Confiança do Poder Executivo do Município de Coronel Vivida.

Art. 1º A estrutura administrativa e o Quadro de Pessoal em Comissão e Funções de Confiança da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Coronel Vivida são disciplinadas nos termos desta Lei.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo é composta dos órgãos indicados nos incisos deste artigo, todos com subordinação ao Prefeito, conforme organograma geral que compõe o Anexo I desta Lei.

- 1 - São órgãos de administração geral e assessoramento superior: a) Gabinete do Prefeito; b) Gabinete do Vice-Prefeito; c) Procuradoria Jurídica Municipal; d) Assessoria de Planejamento; e) Assessoria de Imprensa e Relações Públicas; f) Controladoria do Sistema de Controle Interno; g) Ouvidoria Municipal; h) Comissões Municipais.

Art. 3º Integram a organização do Município, como órgãos de execução e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais, disciplinados por seu regulamento específico.

Parágrafo único. Mediante decreto o Prefeito pode alterar a vinculação, de uma para outra Secretaria, dos Conselhos e demais órgãos consultivos existentes.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito é a unidade administrativa responsável pela coordenação da representação política, administrativa e social do Chefe do Poder Executivo, pela assessoria, acompanhamento, auxílio, representação do Prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, econômicas, de relações públicas, comunitárias, de assessoria e desenvolvimento; por auxiliar, assessorar e representar por delegação o Prefeito, perante órgãos e entidades públicas e privadas, pelo acompanhamento direto e imediato em suas relações com os órgãos da administração municipal, pela organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; por prestar auxílio aos secretários e às secretárias dos diversos setores do Município, com a exceção das Chefes do Poder Executivo, tendo como órgão de assessoramento superior, vinculados diretamente a ele, os que seguem:

- 1 - o Gabinete do Vice-Prefeito, que tem como dever dar suporte administrativo à missão político-institucional do Vice-Prefeito;
- II - a Procuradoria Jurídica do Município responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, por exercer a consultoria jurídica do Município; por atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; prestar assistência e emitir parecer sobre matérias jurídicas que forem submetidas ao seu critério, examinar e emitir parecer previamente a edição de licitações de interesse do Município, prestar apoio técnico-jurídico às comissões de trabalho; zelar e recomendar a observância aos princípios que regem a Administração Pública, de Constitucionalidade Federal, Constitucionalidade Local, Obediência às leis municipais; elaborar projetos de leis e atos normativos, quando solicitado, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou veto do Prefeito quando for submetido ao seu crivo; prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Pública local; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; efetuar a cobrança e o controle da dívida ativa do Município, com a exceção das Chefes do Poder Executivo, quando lhe forem encaminhadas; elaborar e propor ações judiciais de interesse do Município; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; exercer outras atribuições necessárias, observando o limite da atuação da advocacia pública;

III - a Assessoria de Planejamento é o órgão que compete a administração do sistema de planejamento governamental mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações, o controle, acompanhamento e avaliação sistemática das Secretarias Municipais na consecução de seus planos, programas, projetos, investimentos, o orientando quanto ao planejamento orçamentário, financeiro, econômico, social, ambiental e de recursos humanos e dos seus orçamentos anuais; a consolidação e registro desses orçamentos no Orçamento do Município e o acompanhamento da execução orçamentária; a promoção de estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e ambientais ligados à sua área de atuação; o controle e a fiscalização dos investimentos; a análise dos projetos e atos administrativos; o controle de investimentos públicos; e da capacidade de endividamento do Município; o acompanhamento ao Prefeito nas relações com diversos setores da sociedade; bem como na sua representação judicial diante dos tribunais e autoridades parlamentares, outras atividades correlatas;

IV - a Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, com a competência de assessoramento do Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de economia, mantendo informado sobre o noticiário de interesse do Município, suas relações com a imprensa, com entidades civis e públicas; a promoção de divulgação, sistematização, redação final e publicação dos atos e fatos de interesse do Município, o desempenho das demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal;

V - a Controladoria do Sistema de Controle Interno, à qual cabe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e das entidades controladas ou mantidas pelo Município, a organização e normatização sobre as normas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno; o planejamento e a execução de serviços de fiscalização de atos administrativos, a fiscalização de atos administrativos, o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, receber e processar representações da sociedade sobre o andamento da população, emitir pareceres técnicos exigidos, exclusivamente, pelos órgãos de fiscalização externa, ou outras instâncias de controle externo, quando a matéria estiver sob sua jurisdição;

VI - a Ouvidoria Municipal, com atribuições de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, contrários ou omissoes, arbitrários, decorrentes, indevidos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos do Poder Executivo; informar aos usuários as providências adotadas em razão de seu pedido, exceções em casos em que a lei não dispuser o dever de sigilo, atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; garantir respostas conclusivas aos usuários; promover a adoção de medidas e canalização entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades do Poder Executivo, compreendendo as áreas de administração geral, coordenação das ações administrativas de governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; o planejamento geral da Administração Municipal e a execução do planejamento estratégico do Governo Municipal, com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários do Governo junto a todas as secretarias; a gestão do sistema de informações, recursos humanos e os serviços administrativos em geral; o ordenamento de todos os serviços e atos administrativos, a gestão, execução e fiscalização dos procedimentos licitatórios, compras e contratos; o gerenciamento da programação, supervisão e controle das atividades de administração geral, excetuadas atividades relativas à gestão de pessoas, a administração do patrimônio municipal e o tombamento de bens públicos; a guarda e manutenção de edifícios públicos municipais, suas instalações e equipamentos; o atendimento e prestação de informações ao público.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Fomento, Cultura e Recreação, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades do Poder Executivo, compreendendo as áreas de administração geral, coordenação das ações administrativas de governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; o planejamento geral da Administração Municipal e a execução do planejamento estratégico do Governo Municipal, com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários do Governo junto a todas as secretarias; a gestão do sistema de informações, recursos humanos e os serviços administrativos em geral; o ordenamento de todos os serviços e atos administrativos, a gestão, execução e fiscalização dos procedimentos licitatórios, compras e contratos; o gerenciamento da programação, supervisão e controle das atividades de administração geral, excetuadas atividades relativas à gestão de pessoas, a administração do patrimônio municipal e o tombamento de bens públicos; a guarda e manutenção de edifícios públicos municipais, suas instalações e equipamentos; o atendimento e prestação de informações ao público.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Saúde, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades do Poder Executivo, compreendendo as áreas de administração geral, coordenação das ações administrativas de governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; o planejamento geral da Administração Municipal e a execução do planejamento estratégico do Governo Municipal, com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários do Governo junto a todas as secretarias; a gestão do sistema de informações, recursos humanos e os serviços administrativos em geral; o ordenamento de todos os serviços e atos administrativos, a gestão, execução e fiscalização dos procedimentos licitatórios, compras e contratos; o gerenciamento da programação, supervisão e controle das atividades de administração geral, excetuadas atividades relativas à gestão de pessoas, a administração do patrimônio municipal e o tombamento de bens públicos; a guarda e manutenção de edifícios públicos municipais, suas instalações e equipamentos; o atendimento e prestação de informações ao público.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Assistência Social, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades do Poder Executivo, compreendendo as áreas de administração geral, coordenação das ações administrativas de governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; o planejamento geral da Administração Municipal e a execução do planejamento estratégico do Governo Municipal, com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários do Governo junto a todas as secretarias; a gestão do sistema de informações, recursos humanos e os serviços administrativos em geral; o ordenamento de todos os serviços e atos administrativos, a gestão, execução e fiscalização dos procedimentos licitatórios, compras e contratos; o gerenciamento da programação, supervisão e controle das atividades de administração geral, excetuadas atividades relativas à gestão de pessoas, a administração do patrimônio municipal e o tombamento de bens públicos; a guarda e manutenção de edifícios públicos municipais, suas instalações e equipamentos; o atendimento e prestação de informações ao público.

Art. 10º A Secretaria Municipal de Habitação, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades do Poder Executivo, compreendendo as áreas de administração geral, coordenação das ações administrativas de governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; o planejamento geral da Administração Municipal e a execução do planejamento estratégico do Governo Municipal, com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários do Governo junto a todas as secretarias; a gestão do sistema de informações, recursos humanos e os serviços administrativos em geral; o ordenamento de todos os serviços e atos administrativos, a gestão, execução e fiscalização dos procedimentos licitatórios, compras e contratos; o gerenciamento da programação, supervisão e controle das atividades de administração geral, excetuadas atividades relativas à gestão de pessoas, a administração do patrimônio municipal e o tombamento de bens públicos; a guarda e manutenção de edifícios públicos municipais, suas instalações e equipamentos; o atendimento e prestação de informações ao público.

Art. 11º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades do Poder Executivo, compreendendo as áreas de administração geral, coordenação das ações administrativas de governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; o planejamento geral da Administração Municipal e a execução do planejamento estratégico do Governo Municipal, com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários do Governo junto a todas as secretarias; a gestão do sistema de informações, recursos humanos e os serviços administrativos em geral; o ordenamento de todos os serviços e atos administrativos, a gestão, execução e fiscalização dos procedimentos licitatórios, compras e contratos; o gerenciamento da programação, supervisão e controle das atividades de administração geral, excetuadas atividades relativas à gestão de pessoas, a administração do patrimônio municipal e o tombamento de bens públicos; a guarda e manutenção de edifícios públicos municipais, suas instalações e equipamentos; o atendimento e prestação de informações ao público.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. O Município de Coronel Vivida - Paraná - CNPJ/MF nº 76.995.455/0001-56 dá garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.

ON OBSERVATÓRIO NACIONAL - Certificação Oficial do Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia. Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado do site.

