

CONTRATO DE GESTÃO

Que entre si celebram a Prefeita do Município de Pelotas e a Chefe de Gabinete da Prefeita com a finalidade de promover a gestão por resultados, em atendimento aos OBJETIVOS do Gabinete da Prefeita

A Prefeita do Município de Pelotas, **Paula Schild Mascarenhas**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade n.º 2039915406, doravante denominado CONTRATANTE, **Kelli da Silva Baum Schaefer**, Chefe de Gabinete da Prefeita, brasileira, portadora da Carteira de Identidade n.º 5069861192, doravante denominado CONTRATADA, tem justo e acordado o presente CONTRATO DE GESTÃO que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA FINALIDADE.

1. O presente instrumento tem por finalidade a contratualização das metas e dos resultados esperados na gestão dos objetivos sob responsabilidade do Secretário qualificado no preâmbulo, e mantidas as atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional do órgão.
 - 1.1 Este documento é composto de um ANEXO, que descreve os principais objetivos a serem atingidos pela Secretaria.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

2. Obriga-se a CONTRATADA a:
 - 2.1 Alcançar os resultados contratados;
 - 2.2 Zelar pela fiel utilização dos recursos disponíveis;
 - 2.3 Observar, na execução de suas atividades, as diretrizes governamentais;
 - 2.4 Aperfeiçoar os Planos de Ação necessários ao cumprimento dos indicadores e metas previstos neste instrumento;
 - 2.5 Assumir as responsabilidades pelos produtos e marcos de acompanhamento dos projetos coordenados por outros órgãos que necessitem de ações de sua pasta para alcançar os respectivos resultados;
 - 2.6 Quando um projeto estiver incluído no sistema de acompanhamento do Programa de Gestão Estratégica – PROGES, manter continuamente a atualização das informações de modo a garantir à equipe de monitoramento a alimentação adequada e em tempo real no sistema;
 - 2.7 Zelar pelo cumprimento dos prazos, precisão e veracidade das informações apresentadas;
 - 2.8 Coordenar os programas intersetoriais sob sua responsabilidade, o que implica em articulação, acompanhamento de projetos e produtos alocados em outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, promovendo a gestão para resultados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

3. Obriga-se a CONTRATANTE a:

- 3.1 Zelar pela pertinência e viabilidade dos resultados contratados;
- 3.2 Supervisionar e avaliar a execução deste Contrato;
- 3.3 Apoiar as ações e demais iniciativas necessárias à obtenção dos resultados pactuados, provendo os meios e os recursos financeiros necessários;
- 3.4 Dar publicidade ao Contrato de Gestão – 2017/2020 e aos seus resultados;
- 3.5 Promover a capacitação, o suporte metodológico e o apoio para identificação de dados referenciais, informações comparativas e avaliação de resultados.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS.

4. Do Acompanhamento e da Avaliação dos Resultados:

- 4.1 O acompanhamento e a avaliação dos resultados serão realizados pela Secretaria de Planejamento e Gestão instituída pelo CONTRATANTE, através de:
 - 4.1.1 Ações de acompanhamento e assessoramento;
 - 4.1.2 Avaliação objetiva para verificação de resultados alcançados;
 - 4.1.3 Ciclos **trimestrais** de avaliação.
- 4.2 Além das atividades e relatórios previstos, a Secretaria de Planejamento e Gestão poderá convocar reuniões extraordinárias sempre que estas se fizerem necessárias.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E REVISÃO.

- 5. O presente Contrato vigorará a partir da data de assinatura deste instrumento até o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2020 (dois mil e vinte).
 - 5.1 A necessidade de revisão do Contrato poderá ser analisada nas seguintes hipóteses:
 - 5.1.1 Surgimento de demandas relacionadas às políticas governamentais que inviabilizem a execução do Contrato nas condições acordadas;
 - 5.1.2 Ocorrência de externalidades que promovam alterações relevantes de ordem orçamentário-financeira, principalmente na hipótese de contingenciamento motivado por alterações do quadro macroeconômico, que causem a inobservância da Lei Complementar nº 101 de 2000 - de Responsabilidade Fiscal.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICIDADE.

6. Da Publicidade:

- 6.1 O extrato do presente Contrato, bem como as avaliações de resultados realizadas, serão objeto de

publicidade interna e externa, portais e eventos, conforme orientação do **Nível I da Administração Municipal, que envolve a Dinâmica de Governança.**

6.1.1 O **Nível I da Administração Municipal** é composto pela Prefeita, Assessores e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO NÃO CUMPRIMENTO

7. Do não Cumprimento:

- 7.1 Como consequência para o não-cumprimento dos resultados contratados, ressalvado o previsto no item 5.1 da cláusula quinta supracitada, a secretaria terá sua administração compartilhada pelo **Nível I da Administração Municipal, que envolve a Dinâmica de Governança.**
- 7.2 Considera-se ciclo de avaliação cada um dos trimestres em que os resultados serão acompanhados pelo **Nível I da Administração Municipal.**
- 7.3 O Contrato poderá ser rescindido por consenso entre as partes ou por ato unilateral e estrito da CONTRATANTE, em caso de descumprimento grave e injustificado como o decorrente de má gestão, culpa, dolo ou grave violação da lei por parte do CONTRATADO, bem como mediante recomendação sistemática ou reiterada do **Nível I da Administração Municipal.**

E por estarem assim justas e acordadas, firmam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pelotas, 24 de abril de 2017

Kelli da Silva Baum Schaefer
Chefe da Gabinete da Prefeita
Contratada

Paula Schild Mascarenhas
Prefeita Municipal
Contratante

1. Metas de Gestão - GPM

Responsável:	Kelli Schaefer
Eixo:	Gestão Eficiente, Responsável e Transparente
Objetivo Estratégico:	Dar suporte às ações de gestão do chefe do executivo
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover e facilitar a interlocução entre o Gabinete da Prefeita e os órgãos da administração direta e indireta; 2) Atender 100% das demandas da Prefeita, organizando a agenda de compromissos; 3) Atender às entidades, associações, clubes de serviços e público em geral; 4) Agilizar os processos de modo a diminuir o tempo para as suas resoluções; 5) Prefeita Recebe - 40 edições: Recepcionar a população no Paço Municipal, com agendamento prévio; 6) Bairro da Gente: Realizar 30 edições nos diversos bairros da cidade; 7) Agendar e acompanhar 100% das audiências programadas; 8) Melhorar a comunicação interna do Gabinete da Prefeita; 9) Ações de administração e manutenção do Paço Municipal.
Objetivo:	Coordenação administrativa e social da Chefe do Poder Executivo, bem como, pela organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões.
Benefícios:	<ul style="list-style-type: none"> - Seleção dos compromissos da Prefeita, atendendo às prioridades; - Agilidade nas respostas à comunidade; - zelo pelo atendimento aos compromissos assumidos.
Dificuldades:	<ul style="list-style-type: none"> - Imprevisibilidade da agenda da Prefeita; - Precariedade de equipamentos e sistemas.
Meta:	<ul style="list-style-type: none"> - Selecionar as demandas a serem atendidas, estabelecendo prioridades; - Atender 100% das solicitações demandadas pela Prefeita; - Realizar a interlocução constante entre o Gabinete e os órgãos da administração direta e indireta, bem como as entidades, associações e público em geral; - Realizar 40 edições do Prefeita Recebe; - Realizar 30 edições do Bairro da Gente; - Realizar 100% das Audiências Públicas programadas anualmente; - Melhorar a comunicação interna do Gabinete da Prefeita; - Executar ações de administração e manutenção do Paço Municipal.
Recursos Próprios:	R\$,00
Recursos de Terceiros:	R\$,00
Fonte de Recursos:	Receitas Próprias do município.
Localização:	Praça Cel. Pedro Osório, 101
Microregião:	Toda a cidade
Órgão:	Gabinete do Prefeito Municipal
Período Previsto:	02/01/2017 a 31/12/2020
Linha de Base:	02/01/2017 a 31/12/2020

Kelli Schaefer