



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo**

**Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**NARA DE BASTOS NEVES**

**RELATÓRIO DE GESTÃO 2025**

**JERÔNIMO MONTEIRO/ES**

**2026**



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo**

**Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações**

## **1. INTRODUÇÃO**

Órgão de gestão e recursos, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Jerônimo Monteiro, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a Secretaria de Gestão de Compras e Licitações, tem como âmbito de atuação o desempenho de funções auxiliares de gestão e apoio nas compras e contratações municipais, e algumas atribuições específicas abordadas mais adiante.

O presente relatório tem como objetivo apresentar a estrutura organizacional, as principais atividades desenvolvidas e a gestão dos recursos e bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações do município de Jerônimo Monteiro – ES, durante o exercício de 2025, com destaque nos processos licitatórios realizados, contratos firmados e nas ações implementadas, evidenciando os resultados obtidos e as contribuições da Secretaria para o aprimoramento da gestão pública municipal.

## **2. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA**

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações contou com os seguintes órgãos: Assessoria Técnica de Compras, Contratos e Contratações, Diretoria de Estudos Técnicos e Termos de Referências, Diretoria de Compras e Serviços, Gerência de Informações e Cadastros, Gerência de Atas de Registro de Preços, Agente de Contratação e Pregoeiro, e Equipe de Apoio.

## **3. ATIVIDADES REALIZADAS**

De acordo com as atribuições da Lei Complementar nº 007/2023, a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações as realizou integralmente no exercício de 2024, conforme especificado abaixo:

- supervisionar, planejar, organizar e coordenar os serviços de compras e contratos firmados pelo Município;
- adquirir materiais e contratar serviços de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021;
- coordenar e unificar a implantação de ações integradas relativas às compras de materiais, contratações de serviços e contratos administrativos;
- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de compras de materiais e contratações de serviços, excetuando-se processos de natureza técnica, obras, serviços de engenharia e adesões de atas de registro de preços, que em virtude de suas características e peculiaridades deverão ser confeccionadas pelo demandante;
- elaboração de registro de preços e contratos administrativos inerentes ou decorrentes de processos de compras e serviços;



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo**

**Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações**

- publicar extratos de contratos e atas de registro de preços, resultados de licitações, termos de adesões, dispensas e inexigibilidades;
- emitir autorizações de fornecimento e de serviços;
- cadastrar fornecedores, mantendo organizado e atualizado o respectivo banco de dados;
- prestar as informações aos órgãos de controle;
- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e contratações da Administração Municipal;
- promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos procedimentos relativos às compras de materiais, contratações de serviços e contratos administrativos;
- propor e implantar modelos de estudos técnicos preliminares, termos de referências e intenções de registro de preços;
- orientar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;
- estabelecer prazos, metas, diretrizes e modelos para a elaboração do Plano Anual de Contratações;
- organizar e informar o calendário de compras aos demais órgãos da Administração Municipal, publicados no plano anual de contratações;
- conhecer a legislação e as normas relativas a compras, bem como, orientar dentro dos seus limites de atuação, os demais agentes sobre as mesmas;
- propor, sempre que necessário, alterações no sistema de compras e cadastro de fornecedores;
- administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- executar outras atribuições afins.

Segue abaixo, quadro detalhado em quantitativo, referente ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, no exercício de 2025:



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro  
Estado do Espírito Santo**

**Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações**

<b>ATOS PUBLICADOS/EMITIDOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Pregão Eletrônico	33
Concorrência Eletrônica	06
Concorrência Presencial	0
Credenciamento	02
Chamada Pública	03
Dispensa de licitação	145
Retificação de Dispensa de licitação	02
Revogação de Dispensa de licitação	0
Anulação de Dispensa de licitação	0
Dispensa eletrônica	02
Inexigibilidade de licitação	58
Ata de Registro de Preços	43
Aditivo de Ata de Registro de Preços	05
Contrato	185
Aditivo de Contrato	136
Apostilamento de Contrato	46
Rescisão de Contrato	12
Adesão às Atas de Registro de Preço	23

### **3.1 METAS ALCANÇADAS EM 2025**

No exercício de 2025, a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações alcançou importantes metas estabelecidas no planejamento estratégico, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública municipal, com destaque para:

- Padronização de procedimentos: atualização e padronização de modelos o de DFD, Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência, garantindo maior eficiência e segurança jurídica nos processos;
- Planejamento das contratações: estruturação e execução do Plano Anual de Contratações (PAC), promovendo melhor organização das demandas e maior previsibilidade das aquisições públicas;
- Celeridade processual: redução de burocracia, reduzindo assim o tempo médio de tramitação dos processos de compras e contratações, otimizando o atendimento às demandas das Secretarias Municipais;
- Fortalecimento da transparência: aprimoramento da publicação e divulgação dos atos administrativos no Portal da Transparência e nos meios oficiais, garantindo amplo acesso às informações pela sociedade;



**Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro**  
**Estado do Espírito Santo**

**Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações**

- Capacitação de servidores: realização de treinamentos e capacitações voltadas à Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando a atualização técnica da equipe e melhoria contínua dos serviços prestados;
- Revisão e atualização de regulamentos: análise, revisão e adequação de normas, instruções normativas e regulamentos internos, com o objetivo de alinhar os procedimentos à Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes;

As metas atingidas refletem o compromisso da Secretaria com a modernização da gestão de compras públicas, alinhando-se aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e planejamento.

#### **4. GESTÃO DE RECURSOS**

Os recursos foram geridos conforme as diretrizes da LOA, respeitando os limites financeiros e as especificidades das dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria.

As despesas foram realizadas para pagamento de pessoal e seus encargos, de manutenção a fim de garantir o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos, tais como: publicação em jornal de circulação diária, publicação em imprensa oficial - Diário do Estado/Diário da União, software de gestão pública de compras e licitações, locação de impressora, aquisição de equipamentos e materiais de consumo e capacitações de servidor. Em anexo, relatórios demonstrativos extraídos pelo Setor Contábil.

#### **5. BENS PATRIMONIAIS**

A Secretaria fez o inventário patrimonial, realizando o levantamento de bens móveis, fornecendo dados para a atualização contínua do cadastro dos bens. Todos os bens estão alocados em sua dependência e utilizados pelos servidores em suas atividades diárias.

#### **6. CONCLUSÃO**

Conclui-se que todas as atividades inerentes a Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, foram desenvolvidas no exercício de 2025, com transparência, eficiência e cumprimento das normativas legais. A gestão de recursos, tanto financeiros quanto patrimoniais, foi realizada com responsabilidade, buscando sempre otimizar os processos e garantir a adequada aplicação dos recursos públicos.

Pode-se destacar que, o desempenho da Secretaria, aliado ao planejamento estratégico, à constante busca pela melhoria de processos e as implantações de funcionalidades sistemáticas, refletiu em resultados positivos para o município, assegurando a entrega de serviços de qualidade à população.

Por fim, registra-se que as informações vinculadas neste relatório podem ser verificadas no sítio desta Prefeitura Municipal na página principal - campo licitações, no diário oficial eletrônico e no portal da transparência.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**NARA DE BASTOS NEVES**  
SECRETARIA DE GESTAO DE COMPRAS  
SEMGES - SEMGES - PMJERONIMO  
assinado em 09/04/2026 18:29:54 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 09/04/2026 18:29:54 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por NARA DE BASTOS NEVES (SECRETARIA DE GESTAO DE COMPRAS - SEMGES - SEMGES - PMJERONIMO)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-247W54>