



# PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

**2024**

**VER 01**

*Nossa missão: Garantir a prestação adequada dos serviços públicos delegados, assegurando o equilíbrio entre os agentes, em benefício da sociedade.*



## **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Luis Alberto Nespolo**  
Presidente Regulador

**Aroldo de Luna Cavalcanti**  
Diretor Administrativo Sistêmico

**Luiz Claudio Arruda Moreno**  
Coordenador de Aquisições

**Wellerson Douglas Gonçalves Belardi**  
Coordenador Administrativo

**Deise Cristina de Pinho Almeida**  
Coordenadora de Finanças

**Genésio Marcos Rodrigues Cordeiro**  
Coordenador Contábil

**Vinicius Neres Araújo**  
Coordenador de Protocolo e Arquivo

**Deodato Fernandes da Silva**  
Coordenador de Tecnologia da Informação

### **ÁREA DEMANDANTES: AGER/MT**

**José Ricardo Elias**  
Diretoria de Transportes e Rodovias - DRTR

**Wiber Norio Ohara**  
Diretoria Reguladora de Energia, Ferrovia e Saneamento – DREFS

**Jossy Soares Santos**  
Diretoria Reguladora de Ouvidoria – DRO

**Felippe Tomaz Borges**  
Advocacia Geral Reguladora



## **Postos Avançados de Atendimentos (PAAGs)**

### **PAAG 01 - Cuiabá**

Endereço: Terminal Rodoviário de Cuiabá - Eng. Cássio Veiga de Sá - Rua Jules Rimet, Rodoviária Parque - Cuiabá/MT.

### **PAAG 02 - Rondonópolis**

Endereço: Rua Trinta e Um de Dezembro, 236 - Jardim Belo Horizonte - Rondonópolis/MT.

### **PAAG 03 - Barra do Garças**

Endereço: Avenida Valdon Varjão, 651 - Barra do Garças/MT.

### **PAAG 04 - Ribeirão Cascalheira**

Endereço: Avenida Padre João Bosco, 442, Centro - Ribeirão Cascalheira/MT.

### **PAAG 05 - Cáceres**

Endereço: Rodoviária José Palmiro da Silva - Rua 13 de Junho, Centro - Cáceres/MT.

### **PAAG 06 - Juína**

Endereço: Avenida Nove de Maio, 1118 - Juína/MT.

### **PAAG 07 - Alta Floresta**

Endereço: Avenida Ludovico da Riva Neto, 2596-2694 – G – Alta Floresta/MT.

### **PAAG 08 – Sinop**

Endereço: Terminal Rodoviário Sino - Avenida Governador Júlio Campos, 115, Setor Comercial, - Sinop/MT.



## SUMÁRIO

1 - Introdução .....	05
2 – Amparo Legal .....	06
3 – Objetivos Estratégicos .....	07
4 - Metodologia Aplicada.....	08
5 - Planilha Descritiva das Necessidades .....	08
6 - Disposições Finais.....	11



## **1. Introdução**

A Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados, objetivando o melhor conhecimento das necessidades anuais de contratações, de forma a possibilitar o desenvolvimento racional do planejamento das aquisições e contratos, inicializou a elaboração do Plano de Aquisições e Contratações, a fim de melhor planejar, programar e executar as demandas realizadas pela AGER no exercício de 2024.

O ato de planejar remete à possibilidade do órgão antecipar atos futuros por meio da projeção das consequências de decisões tomadas no presente, evitando, dessa forma, desvios dos objetivos organizacionais.

Se tratando de compras públicas, o Plano Anual de Aquisições é um documento que define o planejamento de compras e contratações para o período de um ano, onde constam informações sobre os objetos a serem adquiridos, como: descrição do objeto, quantidade, valor estimado, identificação do requisitante, período estimado para a contratação (por exemplo, o mês) e justificativa da necessidade.

Dessa forma, foi analisada as informações das áreas responsáveis no intuito de examinar as aquisições e contratações necessárias em conformidade com o planejado no Plano de Trabalho Anual 2024 e outras demandas necessárias nele não previstas, visando melhor economicidade e eficiência.

Assim, esta Agência tem a finalidade de estabelecer de forma prévia as regras que nortearão as aquisições e contratações deste Órgão ao longo do ano de 2024, bem como de informar a possíveis fornecedores interessados, para que eles se organizem no sentido de melhor atender as necessidades da administração, e, ainda, para melhorar, sob o aspecto da eficiência, as formas que serão conduzidas as aquisições e contratações desta Agência, fazendo uso do expressivo poder de compra do Estado com parcimônia, sempre priorizando o benefício social. Assim sendo, construiu-se o presente Plano Anual de Aquisições com o intuito de ser a base para as aquisições de materiais de consumo, materiais permanentes e contratações de serviços necessários à manutenção da AGER/MT. Porém, como norteador, ele não é imutável e poderá malar-se de acordo com as necessidades, urgências e emergências de fatos que ocorram e venham a influenciar este Órgão.



Para o próximo ano, a AGER/MT continuará com a realização do Plano Estratégico de Modernização, e a o Plano Anual de Aquisições será uma grande ferramenta para a realização de todos os pontos prioritário quanto ao crescimento da Agência.

## **2. Amparo Legal**

Dentre os princípios sagrados no art. 37 da Constituição, que devem ser obedecidos pela União, Estados e Municípios, frisamos o da “eficiência”, que só pode ser atingido com ações organizadas e planejadas, garantindo assim os resultados esperados. Nesse sentido, cabe ressaltar a Súmula 11 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT que trata sobre a elaboração de planejamento para as contratações, para evitar o fracionamento da despesa e a Decisão 408/1996 TCU - Plenário que recomendou: “planeje suas compras, a fim de não incorrer no atropelo de formalidades prescritas em lei, tendo por objetivo evitar que se tornem indisponíveis pela não utilização tempestiva de recursos orçamentários destinados à aquisição de material”.

Não obstante, vale ressaltar a determinação contida no Acórdão 2622/2015:

9.2.1.12. executar processo de planejamento das aquisições, contemplando, pelo menos: 9.2.1.12.1. elaboração, com participação de representantes dos diversos setores da organização, de um documento que materialize o plano de aquisições, contemplando, para cada contratação pretendida, informações como: descrição do objeto, quantidade estimada para a contratação, valor estimado, identificação do requisitante, justificativa da necessidade, período estimado para executar a aquisição (e.g., mês), programa/ação suportado(a) pela aquisição, e objetivo(s) estratégico(s) apoiado(s) pela aquisição; 9.2.1.12.2. aprovação, pela mais alta autoridade da organização, do plano de aquisições; 9.2.1.12.3. divulgação do plano de aquisições na internet.

Outrossim, No acórdão 2328/2015 Plenário do TCU, que realizou auditoria em mais de 20 entidades da administração pública federal, constatou-se as deficiências nos processos de planejamento das aquisições, especialmente pela não elaboração de um plano anual de aquisições. Dessa forma, evidencia-se a preocupação da legislação vigente e dos órgãos de fiscalização na cobrança desse tipo de planejamento para garantir a boa execução dos processos e melhor utilização dos recursos públicos, dos quais esta Agência se empenha para adequar-se.



### **3. Objetivos Estratégicos**

A missão da AGER/MT é “garantir a prestação adequada dos serviços públicos delegados, assegurando o equilíbrio entre os agentes, em benefício da sociedade”. Para que isso se concretize, o Plano Estratégico da Agência foi construído visando “assegurar a eficiência na gestão de recursos orçamentários” que vem de encontro a um dos objetivos do Governo do Estado: Gestão Pública Eficiente, ou seja, melhora do gasto e da receita pública. O planejamento das aquisições e contratações é fundamental para que a execução do orçamento seja aplicado de modo a não faltar e nem sobrar recursos no exercício financeiro do ano corrente, bem como promover o uso mais consciente do recurso público, alinhando as aquisições à necessidade institucional, tendo como uma de suas principais metas atingir sempre a contratação mais vantajosa, conforme algumas medidas abaixo:

- a) Diminuir o número de processos, evitando desperdício de tempo dos servidores e de insumos;
- b) Assertividade e celeridade nas aquisições;
- c) Estabelecer padronização nos processos e na descrição dos materiais, já que este modelo se torna padrão para exercícios posteriores;
- d) Melhorar alinhamento das aquisições com os objetivos estratégicos da Agência;
- e) Atendimento aos prescritos legais e recomendações dos órgãos de fiscalização;
- f) Garantir maior transparência nos processos de aquisição;
- g) Evitar o fracionamento de despesa;
- h) Possibilitar a participação de todos os setores no processo decisório de aquisições, tornando-o mais plural, profissionalizado e assertivo.

A elaboração de um Plano de Aquisições tem como objetivo alinhar as propostas de aquisições das unidades administrativas às reais necessidades da AGER/MT, além de identificar oportunidades de economia e melhoria nos processos de trabalho. O Plano de Aquisições fortalece a governança e a gestão da aplicação dos recursos públicos, atendendo aos princípios da transparência e da prestação de contas, permitindo mitigar riscos relativos ao processo de compras.



#### **4. Metodologia aplicada**

Foi realizada reunião inicial com os responsáveis de cada área desta Agência. Após, foram disparadas mensagens via correio eletrônico, informando da instauração do processo de elaboração do presente documento, concedendo prazo para apuração das necessidades de serviços de uso comum e aquisição de materiais de consumo/permanente. As especificações dos itens foram apresentadas com base em aquisições já realizadas por esta Agência, em descrições disponíveis no Sistema Informatizado de Aquisições, e quando estas fontes não contemplavam o objeto pleiteado, desenvolveram suas próprias descrições com o conhecimento técnico inerente a cada um. Com relação ao custo mensurado para os itens, foi realizada busca nas contratações anteriores deste Órgão e, na inexistência destas, foi realizada pesquisa junto à sites de domínio público, verificação de contratações similares de outros órgãos e mídia especializada, apurando assim ao menos 1 (um) preço para esboço dos custos de aquisição. Com a listagem devidamente descrita, a classificação dos elementos de despesa foi inserida ao documento.

#### **5. Planilha Descritiva das Necessidades**

A seguir será apresentada planilha dos bens e serviços a serem adquiridos, separados em material (permanente e consumo) e serviços, definidos por seus elementos de despesa, conforme os termos da Resolução Conjunta nº 01, de 17 de janeiro de 2013 do Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral e da Fazenda, bem como Acórdão 2622/2015 do Tribunal de Contas da União. Neles estão listadas as novas aquisições, bem como renovações contratuais que serão realizadas até o final de 2023.



PLANILHA DESCRITIVA DAS NECESSIDADES						
ANO DE REFERÊNCIA : JANEIRO A DEZEMBRO 2024						
TIPO: SERVIÇO						
SETOR SOLICITANTE	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UN	QT.	ÚLTIMA CONTRATAÇÃO (IC)	VALOR PROJETADO	JUSTIFICATIVA
Coordenaria Administrativa	ECT de produtos e serviços postais.	SERV	Sob Demanda	9912491204/2020	36.000,00	Atender as necessidades de deslocamentos servidores da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Fornecimento de energia elétrica.	SERV	Sob Demanda	Contrato de Adesão ao Poder Público	120.000,00	Capacitação dos servidores , desenvolver melhoras as técnicas e procedimentos de rotinas, com aumento da produtividade
Coordenaria Administrativa	Locação de um prédio comercial urbano, localizado na Av. Carmindo de Campos, 325	SERV	1	001/2001	319.118,40	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Contratação de estagiários de Pós-Graduação	SERV	Sob Demanda	001/2024	1.762,20	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Contratação de auxiliar administrativo	SERV	3	002/2021	626.748,00	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Vigilância e Segurança ostensiva	SERV	3	002/2022	253.895,76	Para atender as necessidades da AGER/MT
Gabinete Presidencia	Serviço de Hotelaria (hospedagem e alimentação)	SERV	1	002/2024	7.150,00	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Outsourcing (Impressão, cópia e digitalização)	SERV	48	006/2020	23.289,21	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenadoria de TI	Contratação de prestação de serviço de telefonia fixa comutada com longa distancia nacional (LDN)	SERV	Sob Demanda	006/2024	43.615,98	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenadoria de TI	Contratação de empresa prestadora de serviços de locação de veículos administrativos (13 Dusters - VB Frotas)	SERV	Sob Demanda	007/2023	483.132,00	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Aquisição de Material Gráfico	SERV	Sob Demanda	009/2023	31.840,00	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Reguladora de Estudos Economicos	FGV/IBRE	SERV	Sob Demanda	010/2018	74.950,97	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Reguladora de Estudos Economicos	Acesso ao Sistema de Banco de Preços	SERV	Sob Demanda	010/2023	4.260,00	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Locação de dois imóveis (Estacionamento/Vivência)	SERV	Sob Demanda	011/2020	65.869,68	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Estagiários de Graduação	SERV	Sob Demanda	011/2023	1.660,80	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Contratação de Três postos de Motoristas	SERV	Sob Demanda	012/2023	381.457,08	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Combustível	SERV	Sob Demanda	013/2021	1.100.000,00	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenadoria de TI	Identificador de Chamadas	SERV	Sob Demanda	014/2021	5.974,69	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenaria Administrativa	Copeiragem e condutores de veículos (Motoristas)	SERV	Sob Demanda	015/2018	27.921,60	Para atender as necessidades da AGER/MT
Coordenadoria de TI	Contratação de empresa especializada no gerenciamento unificado de prestação de serviços de T.I	SERV	Sob Demanda	015/2021	295.055,40	Para atender as necessidades da AGER/MT



Coordenadoria de TI	Contratação de empresa fornecedora de solução de rede local sem fio (WLAN)	SERV	Sob Demanda	016/2023	167.556,99	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenaria Administrativa	Serviços de limpeza, asseio e conservação.	SERV	Sob Demanda	018/2018	77.621,64	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenaria Administrativa	Manutenção de ar condicionado.	SERV	Sob Demanda	018/2021	24.293,88	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenadoria de TI	Enlace e internet, através de uma solução de link dedicado, em fibra óptica com relação de banda de download/upload de 98% com atendimento e monitoramento do provedor 24x7 por semana.	SERV	Sob Demanda	018/2023	94.800,00	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenaria Administrativa	Manutenção predial	SERV	Sob Demanda	020/2021	437.500,00	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenadoria de TI	Dados Móveis	SERV	Sob Demanda	022/2021	24.686,40	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenadoria de TI	Contratação de empresa desenvolvedora de Software	SERV	Sob Demanda	023/2023	459.436,75	Para atender as necessidades da AGERM/MT
AGER	Inscrição em cursos, seminários	SERV	Sob Demanda	0/2024	300.000,00	Para atender as necessidades da AGERM/MT
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>5.489.597,43</b>	

**MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2024**  
**TIPO: MATERIAL DE CONSUMO**

SETOR SOLICITANTE	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UM	QT.	ÚLTIMA CONTRATAÇÃO (IC)	VALOR PROJETADO	JUSTIFICATIVA
Coordenaria Administrativa	Contratação de Gás de Cozinha e Vasilhames	Material	Sob Demanda	003/2024	12.731,65	Para atender as necessidades de modernização do sistema de tecnologia
Coordenaria Administrativa	Contratação de Materiais de Expediente	Material	Sob Demanda	006/2023	44.005,00	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenaria Administrativa	Fornecimento de água mineral	Material	Sob Demanda	019/2023	12.298,00	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenaria Administrativa	Fornecimento de produtos de gênero alimentício (Café e Chá)	Material	Sob Demanda	021/2023	21.288,80	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenaria Administrativa	Fornecimento de produtos de gênero alimentício (Açúcar)	Material	Sob Demanda	022/2023	2.124,50	Para atender as necessidades da AGERM/MT
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>92.447,95</b>	

**MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2024**  
**TIPO: MATERIAL PERMANENTE**

SETOR SOLICITANTE	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UM	QT.	ÚLTIMA CONTRATAÇÃO (IC)	VALOR PROJETADO	JUSTIFICATIVA
Coordenaria Administrativa	Aquisição de TV's	Material	8	004/2024	17.024,90	Para atender as necessidades de modernização do sistema de tecnologia
Gabinete Presidencia	Aquisição de aparelhos de videoconferências	Material	6	005/2024	40.726,35	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenadoria de TI	Aquisição de equipamento de informática (NOBREAK)	MATERIAL	1	008/2023	14.985,00	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenadoria de TI	Aquisição de equipamentos de informática (Computadores, Notebook e Monitores)	MATERIAL		013/2023	225.813,06	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenadoria de TI	Aquisição de equipamentos de informática (Computadores, Notebook e Monitores)	MATERIAL		014/2023	109.449,71	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenadoria de TI	Aquisição de equipamentos de informática (Computadores, Notebook e Monitores)	MATERIAL		015/2023	18.009,50	Para atender as necessidades da AGERM/MT
Coordenadoria de TI	Aquisição de Switches e Transceivers	MATERIAL		020/2023	923.691,55	Para atender as necessidades da AGERM/MT
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>1.349.700,07</b>	



## **6. Disposições Finais**

As aquisições e contratações apresentadas no Plano Anual tem suas quantidades e valores estimados, podendo sofrer alterações no decorrer do processo licitatório, devendo ser justificadas nos respectivos termos de referência.

Poderá haver mudanças de priorização e execução do presente plano, o que deverá ser deliberado de maneira motivada pela Autoridade Máxima e demais membros participantes do Plano Anual de Aquisições e Contratos.

As aquisições e contratações que não estiverem apresentadas neste plano ou que tiveram seus valores insuficientes, deverão ser avaliadas para que, sendo necessário, haja o devido remanejamento de recursos ou sua complementação, ficando tal ação de responsabilidade do Ordenador de Despesas em conjunto com os setores responsáveis por tal alteração.