

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA



## GUIA PRÁTICO

## PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL PCA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**

**GUIA PRÁTICO**

**PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL  
- PCA -**

**SUMÁRIO**

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	AGENTES E SETORES ENVOLVIDOS.....	5
3.	ATUALIZAÇÕES DO PLANEJAMENTO .....	6
4.	FASES DO PROCESSO .....	7
5.	PLANEJAMENTO DA DEMANDA.....	11
6.	CONTEÚDO DO PCA .....	11
7.	CRONOGRAMA DO PCA .....	14

# GUIA PRÁTICO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

## 1. INTRODUÇÃO

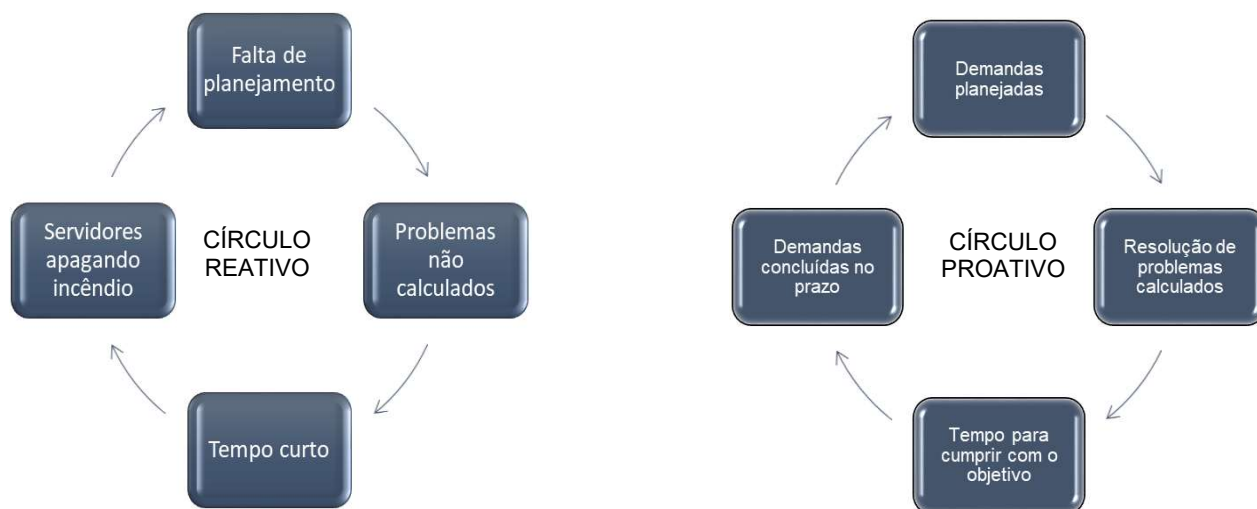
O Guia Prático do Plano de Contratações Anual – PCA vem explicar em detalhes dos procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal de Luziânia para a elaboração do seu Plano de Contratações Anual - PCA, delineando os passos necessários a serem executados pelos agentes e setores envolvidos neste processo.

O PCA tem como objetivo principal organizar as contratações do município de modo a reduzir as aquisições desnecessárias, obter economia de escala através de compras centralizadas, compartilhadas e alinhadas como o planejamento municipal, além de promover o crescimento econômico da comunidade local.

O guia tem como base as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Instrução Normativa Conjunta nº 002/2022, alterada pela IN nº 001/2023, e nas regulamentações voltadas ao PCA editadas pelo Poder Executivo Municipal.

Em suma:

- O Plano de Contratações Anual é construído a partir do histórico das demandas e do planejamento da unidade requisitante;
- É um instrumento de governança e de gestão de contratações e aquisições públicas;
- Documento onde a unidade requisitante informa todas as demandas de materiais, serviços, obras, locações, soluções de TIC a serem adquiridos ou contratados no exercício subsequente, incluindo as prorrogações e renovações contratuais;
- Promove maior transparência sobre as compras públicas;
- Promove a substituição da postura reativa no município por uma postura proativa;
- Instiga o raciocínio nas ações e objetivos estratégicos estabelecidos para a unidade e, a partir disso, o planejamento das aquisições e contratações que poderão auxiliar no alcance de suas metas;
- Promove maior participação e fomento do comércio local;
- Promove melhor elaboração do orçamento da unidade, deixando a Lei Orçamentária Anual com dotações mais específicas e com saldos mais próximos da realidade, evitando alterações na LOA que causam morosidade no andamento dos procedimentos de compras.



## 2. AGENTES E SETORES ENVOLVIDOS

No desenvolvimento do PCA é fundamental a participação de todos os setores da Prefeitura, cada um com sua função preestabelecida e bem definida para que o cronograma de elaboração ocorra de maneira fluida.

Abaixo, estão listados os agentes e setores envolvidos, detalhando os papéis estabelecidos para os mesmos. Desta forma, cada setor sabe, exatamente, sua função dentro da elaboração do PCA e pode se planejar com antecedência para diminuir as chances de imprevistos ao longo do caminho.



### 3. ATUALIZAÇÕES DO PLANEJAMENTO

As alterações do Plano de Contratação Anual obedecerão aos prazos e requisitos descritos neste artigo.

As Unidades Administrativas poderão solicitar alterações no PCA nas seguintes condições:

- I. Alteração por inclusão: as Unidades poderão solicitar a inclusão de novos itens em seus respectivos planejamentos de compras, quando o PCA não contemplar o(s) item(ns) necessário(s) ao andamento de suas atividades;
- II. Alteração por modificação: as Unidades poderão solicitar a modificação dos itens que constam dos seus respectivos planejamentos de compras, quando estes não refletirem suas reais necessidades relativo à quantidade, data desejada, valor unitário, grau de prioridade, compras de exercícios anteriores;
- III. Alteração por exclusão: as Unidades poderão solicitar a exclusão de itens que constam dos seus respectivos planejamentos de compras, quando o item presente no PCA não for mais necessário.

As alterações no PCA somente poderão ocorrer:

- I. Quando a alteração for classificada como emergencial, definida como a necessidade de aquisição de bens e serviços nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.
- II. Quando a alteração for definida como situação de estrita relevância para a continuidade dos serviços prestados pela Unidade Administrativa;
- III. Quando a alteração for para ajustar o planejamento elaborado pela Unidade ao seu respectivo orçamento previsto na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A falta de planejamento da Unidade Administrativa e, por consequência, a não inclusão de itens no PCA não caracteriza emergência ou situação de estrita relevância, devendo a Unidade aguardar a alteração trimestral para os respectivos ajustes.

As alterações serão realizadas unicamente pela SEPLAN mediante Processo Administrativo devidamente instruído.

A responsabilidade da alteração solicitada é somente da Autoridade Competente da Unidade Administrativa.

Toda e qualquer modificação no PCA deve obedecer aos seguintes prazos:

- I. Mensalmente, sempre no último dia do mês, para alterações definidas como compra emergencial e para aquelas definidas como situação de estrita relevância para a continuidade dos serviços ofertados pela Unidade;
- II. Trimestralmente, sempre no último dia dos meses de março, junho, setembro e dezembro, para alterações necessárias ao redimensionamento das compras ou mesmo pelas modificações no planejamento da Unidade;
- III. Anualmente, até 60 (sessenta) dias após a publicação da LOA para os ajustes do planejamento em obediência ao orçamento da Unidade.

A Unidade Administrativa só poderá elaborar requisições com itens do PCA quando da sua publicação.

#### 4. FASES DO PROCESSO

Visando otimizar o processo de elaboração do PCA, a Secretaria de Planejamento vem esquematizar as etapas de acordo com as funções dos diferentes agentes envolvidos.

1 DIAGNÓSTICO DAS AÇÕES DO PLANO DE GOVERNO PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO	
Consiste na realização de reuniões com o Gestor da Unidade e com os seus diversos setores para identificar quais ações estão sendo pretendidas para o próximo exercício.	
Agentes envolvidos	Unidade Requisitante
Procedimentos	Essa fase pode ser melhor executada utilizando a metodologia “5W2H” encontrando as respostas às questões como: 1. What? O que deve ser feito? 2. Why? Por que deve ser feito? 3. Where? Onde será realizado? 4. When? Quando será feito? 5. Who? Quem/Qual setor será responsável por sua execução? 6. How? Como se dará sua realização? 7. How Much? Quanto se pretende gastar com sua execução?
Prazo	De 01/02 a 27/02
Observação	Verificar com o Gestor quais ações do exercício passado e aquelas que estão sendo desenvolvidas neste ano devem permanecer no próximo ano. Saber se essas ações que continuarão em execução permanecerão com os mesmos procedimentos e itens adquiridos nos anos anteriores ou se haverá mudanças para o próximo ano.



## 2 LEVANTAMENTO DO HISTÓRICO DE COMPRAS

Etapa onde os requisitantes fazem o levantamento de suas demandas através do histórico de compras e contratações e das ações a serem executadas no próximo exercício.

<b>Agentes envolvidos</b>	Unidade Requisitante
<b>Procedimentos</b>	A Unidade compara as compras e contratações realizadas no ano anterior e no ano atual, até aquele momento, e confrontando-as com as ações planejadas para o próximo ano, verificando códigos, descrições, quantidade, prioridade, valor dos itens que serão inseridos no PCA do ano subsequente.
<b>Prazo</b>	De 01/03 a 15/03
<b>Observação</b>	Não se pode esquecer dos contratos existentes que serão prorrogados, reajustados e repactuados e de identificar quais os itens serão listados como "Compra de exercício anterior" (aqueles licitados em anos anteriores ao PCA que se está elaborando).

## 3 CONFRONTO DE INFORMAÇÕES

Consiste na análise de item a item do que foi colocado nas planilhas e do que está presente no PCA atual para a verificação de que tudo foi visto e nada tenha ficado de fora, haja vista a dificuldade de alteração emergencial do PCA.

<b>Agentes envolvidos</b>	Unidade Requisitante Divisão de Compras
<b>Procedimentos</b>	É necessário ter acesso às telas do Plano de Contratações Anual da Unidade e também dos relatórios do módulo Compras e Licitações. De posse dos relatórios de gerenciamento dos PCAs (anterior e em execução) a Unidade deve avaliar se o que foi lançado em planilha à parte (uma boa prática) para inclusão do futuro PCA foi devidamente ajustado (quantitativo e valor) estão de acordo. Na dúvida, sempre documentá-la ao responsável pelo setor que vai utilizar (ou utilizou) esse item. Corrigir as possíveis falhas Após o confronto das informações obtidas nas Fases 1 e 2, a Unidade Requisitante, deverá estipular seu calendário de compras, identificando a data desejada para cada item. De posse dessas informações, a Unidade deverá atualizar/preencher os campos do respectivo PCA, no módulo Compras e Licitações. Apresentar ao Gestor o valor final para ver o que pode ser cortado, o que deve ser incluído... de forma a proporcionar uma visão global do PCA futuro. Com a aprovação do Gestor passa-se à próxima fase.
<b>Prazo</b>	De 16/03 a 31/03

## 4 INCLUSÃO DE ITENS NO PCA E REVISÃO PELA UNIDADE

Consiste na transferência de tudo que já foi preenchido nas planilhas (ou nos estudos realizados nas Fases 1, 2 e 3) para o sistema na tela de Plano de Contratação, no módulo Compras e Licitações

<b>Agentes envolvidos</b>	Unidade Requisitante
<b>Procedimentos</b>	Verificar se os responsáveis que farão a inclusão das demandas (itens planejados) possuem acesso à tela de Cadastro de item do plano de contratação no sistema Prodata, módulo Compras e Licitações.

	<p>Para cada item incluído nesta fase, é preciso verificar se esse cadastro está correto em todos os campos, de forma que o que está lá preenchido é exatamente o que a Unidade irá comprar no próximo exercício.</p> <p>Nenhum item será incluso no PCA que estiver INATIVO;</p> <p>Caso a Unidade precise que a Divisão de Compras e Materiais inclua algum produto novo no catálogo do município, é preciso enviar um e-mail com esta solicitação para o endereço: <a href="mailto:divisaodecompraslza@gmail.com">divisaodecompraslza@gmail.com</a>.</p> <p>Após a inclusão desses itens, é possível imprimir um relatório na própria tela de Cadastro de item do plano de Contratação. Os dados presentes neste relatório devem ser conferidos com os dados na planilha (ou outro documento de apoio que a Unidade tenha elaborado nas fases 2 e 3).</p> <p>A revisão também engloba a apresentação do PCA elaborado para o Gestor da Unidade e para os diversos setores que a envolvem, para que todos possam avaliar e ajustar os dados às suas demandas.</p> <p>Após a revisão, o PCA da Unidade está pronto para ser avaliado pela SEPLAN.</p>
<b>Prazo</b>	De 01/04 a 30/04

## 5 REVISÃO/CONSOLIDAÇÃO DE DADOS E APROVAÇÃO DO PCA

Etapa onde os dados recebidos das unidades requisitantes passam por revisão e consolidação

<b>Agentes envolvidos</b>	Secretaria de Planejamento – SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
<b>Procedimentos</b>	<p>A partir dessa etapa, somente a SEPLAN possui acesso ao PCA da Unidade.</p> <p>A SEPLAN analisa os dados recebidos das unidades requisitantes, verificando o correto preenchimento do PCA, não interferindo, porém, no objeto, suas quantidades e prioridades. A SEPLAN também deve elaborar a minuta do Decreto e do Regulamento do PCA para análise, aprovação da autoridade competente e sua respectiva publicação.</p> <p>O Prefeito e suas assessorias apreciam os dados consolidados e, posteriormente, estando tudo de acordo, aprovam as demandas. Estando em desacordo, a demanda retorna à SEPLAN para as adequações necessárias.</p> <p>Após a aprovação o Prefeito encaminha para a publicação do regulamento do PCA.</p>
<b>Prazo</b>	De 01/05 a 30/05
<b>Observação</b>	Demandas em desacordo são retornadas para os setores responsáveis para adequações.

## 6 ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO DE COMPRAS DO PRÓXIMO EXERCÍCIO

Etapa onde a Divisão de Compras, de forma centralizada, analisa as demandas presentes no PCA e estipula o calendário de compras anual.

<b>Agentes envolvidos</b>	Secretaria de Planejamento – SEPLAN Divisão de Compras e Materiais – SMA
<b>Procedimentos</b>	<p>A SEPLAN deverá encaminhar o PCA do exercício futuro já aprovado e publicado para conhecimento da Divisão de Compras e Materiais através de Processo Administrativo.</p> <p>De posse dessa documentação, a Divisão de Compras e Materiais deverá elaborar o Calendário de Compras, organizando as futuras compras em grupos com a finalidade de racionalizar e otimizar os procedimentos licitatórios e reduzir as aquisições realizadas através de procedimentos de compra direta.</p>
<b>Prazo</b>	<p>Até 30 dias após a publicação do PCA aprovado para o próximo exercício para o envio do PCA à Divisão de Compras e Materiais.</p> <p>Até 30 dias após o recebimento do PCA para a elaboração do Calendário de Compras</p>



## 7 REVISÃO E ALTERAÇÃO PARA ADEQUAÇÃO À LOA APROVADA E REPUBLICAÇÃO DO PCA

Etapa onde as unidades requisitantes poderão solicitar a revisão e alteração do PCA, incluindo, excluindo ou redimensionando itens para adequação à Lei Orçamentária Anual.

<b>Agentes envolvidos</b>	Unidades requisitantes SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
<b>Procedimentos</b>	O gestor da unidade requisitante analisa o Plano de Contratações Anual e adequa à LOA aprovada, confrontando as alterações realizadas na LOA pelo Poder Legislativo com o que está no PCA. A unidade requisitante solicita a alteração, exclusão ou inclusão de itens, com as justificativas dos fatos que ensejaram a alteração. Essa solicitação deverá ser encaminhada à SEPLAN de acordo com as orientações e formulários no anexo deste Guia. A SEPLAN se encarrega da alteração, envio ao PNCP e envia ao Gabinete do Prefeito para análise e publicação.
<b>Prazo</b>	Até 60 dias após a mesma aprovação da LOA.
<b>Observação</b>	As alterações durante o ano de execução do PCA poderão ser feitas mediante justificativa que atendam aos requisitos previstos no próprio regulamento.

## 8 ATUALIZAÇÕES MENSAIS DO PCA E PUBLICAÇÃO

Etapa onde o PCA é adequado para atender à necessidade não prevista na elaboração do PCA.

<b>Agentes envolvidos</b>	Unidade requisitante SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
<b>Procedimentos</b>	A Unidade requisitante pode solicitar a alteração do PCA nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, E SOMENTE para aquisição dos bens/serviços necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa. A unidade requisitante solicita à SEPLAN os ajustes pertinentes no PCA de acordo com as orientações e formulários no anexo deste Guia, justificando a situação não planejada, bem como a situação de emergência/calamidade que motiva a alteração IMEDIATA do PCA. A SEPLAN se encarrega da alteração, envio ao PNCP e envia ao Gabinete do Prefeito para análise e publicação.
<b>Prazo</b>	A SEPLAN informará o prazo de envio desta fase às Unidades A publicação deve ocorrer até o último dia útil do mês liberado para atualização do PCA

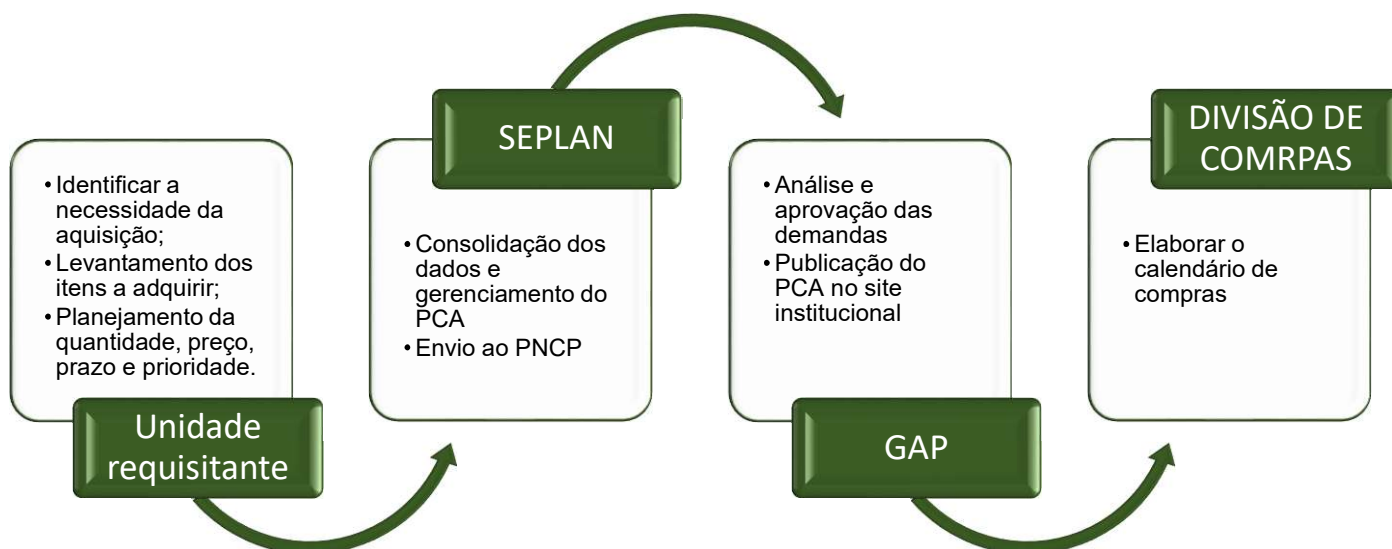
## 9 ATUALIZAÇÕES ORDINÁRIAS NO PCA E PUBLICAÇÃO

Etapa onde o PCA é alterado, de forma programada, para atender à necessidade não prevista na elaboração do PCA.

<b>Agentes envolvidos</b>	Unidade requisitante SEPLAN Gabinete do Prefeito - GAP
<b>Procedimentos</b>	A Unidade requisitante pode solicitar a alteração do PCA, justificando a inclusão, alteração ou o redimensionamento dos itens planejados inicialmente.

	A unidade requisitante solicita à SEPLAN os ajustes pertinentes no PCA de acordo com as orientações e formulários no anexo deste Guia, justificando a situação não planejada que motiva a alteração do PCA. A SEPLAN se encarrega da alteração, envio ao Gabinete do Prefeito para a publicação. Após, a SEPLAN faz o envio ao PNCP.
<b>Prazo</b>	1º trimestre: até 8 de março 2º trimestre: até 8 de junho 3º trimestre: até 8 de setembro

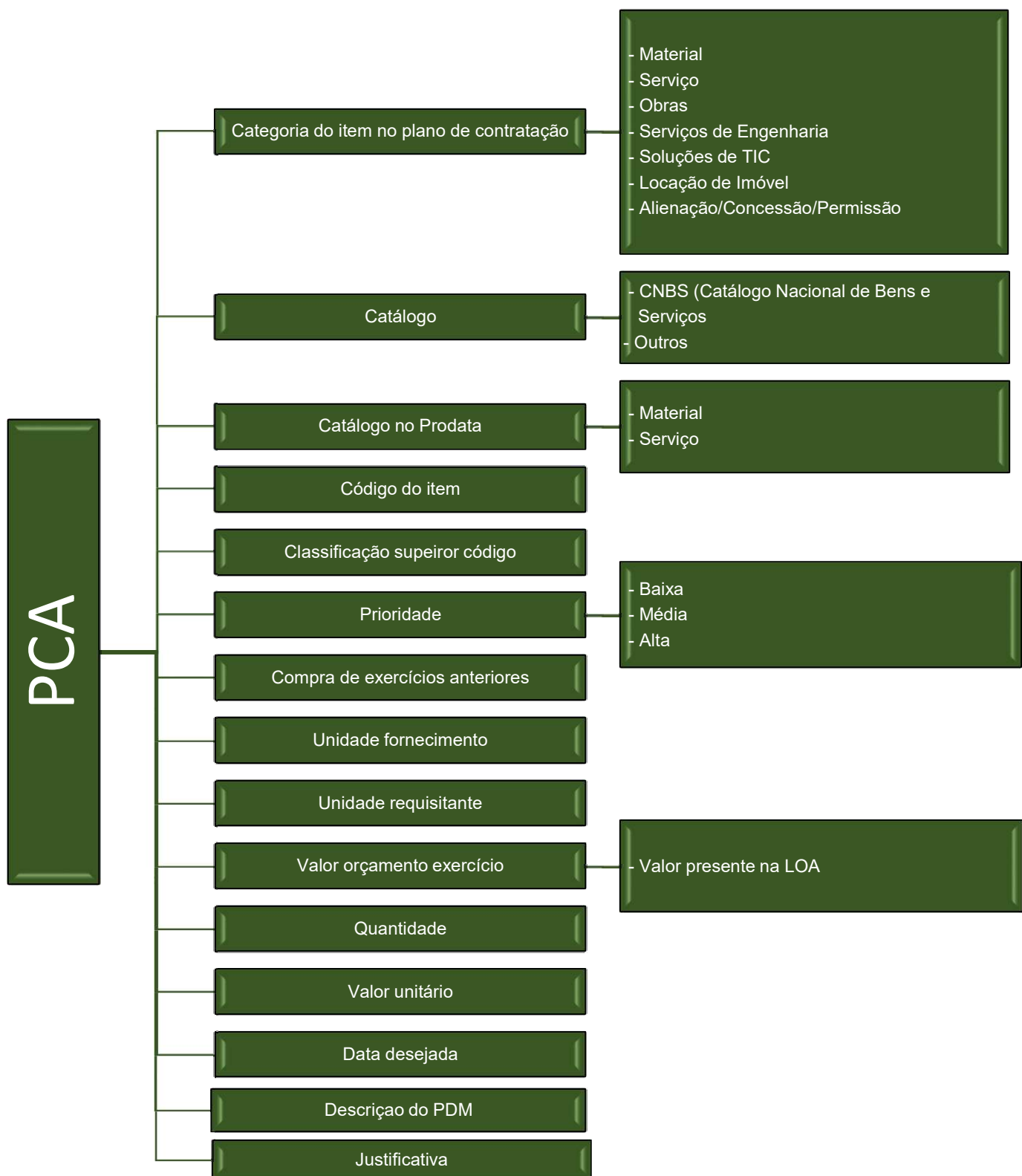
## 5. PLANEJAMENTO DA DEMANDA



## 6. CONTEÚDO DO PCA

Atualmente, o município utiliza o Sistema de Gestão Pública Prodata. O Cadastro do PCA da Unidade está no Módulo “Compras e Licitações”, onde a Unidade requisitante adiciona item a item no seu planejamento de compras de bens e serviços.

Ao selecionar o item a ser adquirido, é necessário verificar se o detalhamento do produto, a unidade de medida e o subgrupo do respectivo item satisfaz a necessidade da unidade.

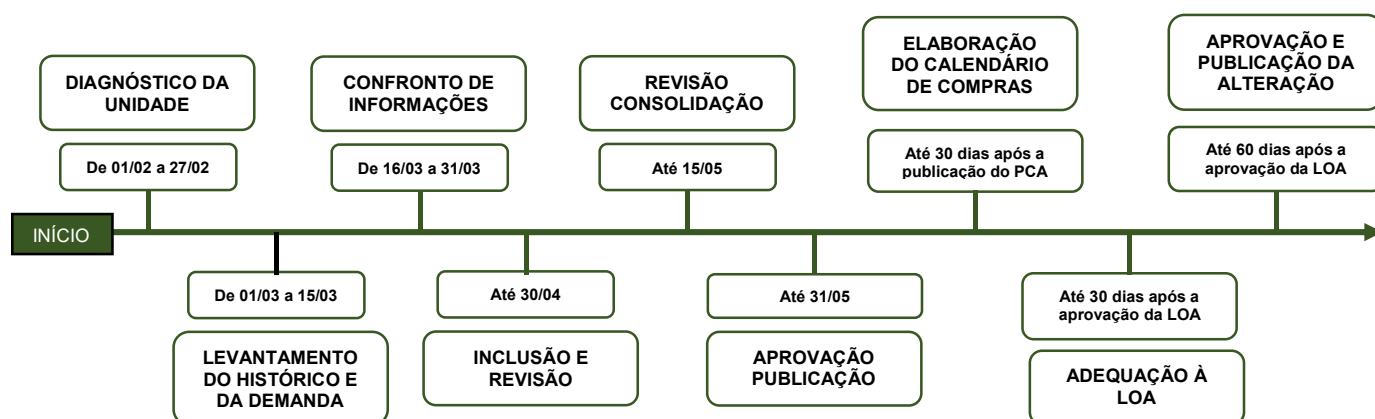


Para o cadastro dos itens planejados para serem adquiridos ou contratados, na janela de Cadastro do PAC, a Unidade vai precisar ter as seguintes informações para preencher os formulários:

CAMPO	DESCRIÇÃO
<b>CATEGORIA</b>	É o tipo de compra que pode ser: Material, Serviço, Obras, Serviço de Engenharia, Soluções de TIC, ou Locação de Imóvel.
<b>CATÁLOGO</b>	É a identificação do catálogo de produtos usado pelo Município. No caso de Luziânia, a opção é "Outros".
<b>GRAU DE PRIORIDADE</b>	Indica qual o nível de urgência de atendimento da demanda, podendo ser Baixa, Média ou Alta.
<b>COMPRA DE EXERCÍCIO ANTERIOR</b>	Este campo só é marcado quando o item que está sendo incluído no PCA se refere a um procedimento de compra iniciado e finalizado no ano anterior. Quando este campo fica sem preenchimento indica, para todos os efeitos, que o produto será objeto de uma compra nova, neste exercício.
<b>CÓDIGO DO ITEM</b>	É a identificação numérica do produto. Cada produto, seja bem ou serviço, tem um código. Ele se encontra no módulo "Compras e Licitações", menu "Produto", tela "Cadastro de produtos diversos". À frente do código do produto aparece a descrição do produto. É necessário que a Unidade realize a conferência para verificar se esse produto é realmente o que ela precisa listar no PCA.
<b>CLASSIFICAÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO</b>	É a referência ao Subgrupo do produto. Ao escolher o produto, esse campo é preenchido automaticamente. O Subgrupo é o código encontrado na tela de "Cadastro de produtos diversos" no campo "Subgrupo principal" ou na parte inferior da tela na aba "Subgrupo".
<b>UNIDADE REQUISITANTE</b>	É a unidade que necessita do produto. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema. Cada Unidade Requisitante recebe um código de PCA.
<b>VALOR ORÇAMENTO EXERCÍCIO</b>	É o valor inicial aprovado na Lei Orçamentária Anual do exercício vigente. Esse campo também é preenchido automaticamente. Ao terminar a elaboração de seu PCA, a Unidade Requisitante deve conferir se as compras planejadas possuem valor inferior ao valor do orçamento da Unidade, devendo considerar ainda tudo que é despesa empenhada diretamente no orçamento, como a folha de pagamento e outros. Em hipótese nenhuma o valor planejado deve ser igual ou superior ao valor do orçamento inicial da Unidade.
<b>QUANTIDADE PLANEJADA</b>	Indica a quantidade do produto que a Unidade pretende utilizar no exercício
<b>VALOR UNITÁRIO</b>	Esse campo é destinado ao valor unitário do produto. Esse valor a Unidade Requisitante deve buscar na última compra do produto já realizada. Caso essa compra tenha sido há mais de um ano ou que nunca tenha sido feito, a Unidade pode buscar o valor unitário no mercado, em sites de compras governamentais, por exemplo. Não é um valor fictício, fora da realidade.
<b>VALOR TOTAL</b>	É o resultado da multiplicação entre os campos: Quantidade planejada x Valor unitário. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema.
<b>DATA DESEJADA</b>	É a data que o bem ou o serviço devem estar à disposição da Unidade, isto é, a data em que o produto planejado deve ser entregue na Unidade. Para o preenchimento deste campo deve-se considerar o tempo que o processo de compras precisa para ser finalizado.
<b>DESCRIÇÃO PDM</b>	É a descrição de padronização dos produtos, onde cada produto pertence a um grupo organizado através de uma metodologia utilizada para a catalogação, identificação, descrição e padronização de todos os materiais e produtos com os quais a administração pública trabalha.

<b>JUSTIFICATIVA</b>	É o campo destinado à explicação da necessidade dessa aquisição. Também é o espaço para a Unidade Requisitante informar sobre a possível vinculação dessa contratação com outro produto no PCA. Por exemplo: A unidade incluiu a realização de determinada obra. Em seguida, ela incluiu os serviços de terraplenagem. Se a realização da obra depender dos serviços de terraplenagem, cabe à Unidade Requisitante informar essa dependência entre esses dois produtos (obra + serviços de terraplenagem).
----------------------	--

## 7. CRONOGRAMA DO PCA



## 8. DESAFIOS E OPORTUNIDADES

A elaboração e a gestão do Plano de Contratações Anual – PCA representam um pilar fundamental para a modernização e a eficiência da administração pública municipal de Luziânia. Conforme detalhado ao longo deste guia, o PCA não é meramente um compilado de listas de compras, mas sim um instrumento estratégico de governança e gestão que transforma a postura da administração de reativa para proativa, promovendo uma alocação de recursos mais inteligente e alinhada aos objetivos estratégicos de cada Unidade Administrativa e do Município como um todo.

### I. O Papel indispensável da Unidade Requisitante

O sucesso do PCA depende, em grande parte, da dedicação e do empenho das Unidades Requisitantes em todas as suas fases. É no diagnóstico inicial das ações, no levantamento minucioso do histórico de compras e no confronto de informações que a base de um planejamento sólido é construída. A atenção aos detalhes na inclusão de cada item, na justificativa de sua necessidade e na estimativa de seus valores e prazos é o que garante a precisão e a relevância do Plano.

É crucial que cada gestor e servidor envolvido compreenda que o PCA é uma ferramenta viva, que reflete as reais necessidades e prioridades de suas atividades. Um planejamento cuidadoso e antecipado minimiza a necessidade de alterações emergenciais, que são restritas a situações muito específicas. Ao planejar com antecedência, a Unidade não só assegura a continuidade de seus serviços, mas também contribui para uma melhor gestão orçamentária, evitando morosidade e otimizando o uso dos recursos públicos.

## **II. A Importância do Acompanhamento Contínuo**

Após a elaboração e aprovação do PCA, o trabalho da Unidade Requisitante não se encerra. O acompanhamento da execução é igualmente vital. As realidades mudam, novas demandas surgem e prioridades podem ser reajustadas. Manter-se atento ao andamento das contratações previstas e à necessidade de eventuais revisões, dentro dos prazos e condições estabelecidas para as atualizações (mensais, trimestrais ou anuais para adequação à LOA), demonstra compromisso com a eficácia da gestão pública.


O processo de revisão e adequação à Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como as atualizações mensais e ordinárias, são oportunidades para refinar o planejamento e garantir que ele permaneça aderente às condições financeiras e às necessidades operacionais. A proatividade nesse acompanhamento assegura que o PCA continue sendo um instrumento eficaz para o alcance das metas da Unidade e do Município.

## **III. SEPLAN: Uma parceria constante**

A Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN reconhece os desafios e a complexidade inerentes ao processo de elaboração e gestão do Plano de Contratações Anual. Por isso, reitera seu compromisso em ser uma parceira ativa e acessível a todas as Unidades Administrativas.

Este guia prático foi desenvolvido com o propósito de esclarecer e orientar, mas a SEPLAN está sempre à disposição para sanar quaisquer dúvidas adicionais, oferecer suporte técnico e auxiliar na interpretação das diretrizes e normativas. A SEPLAN acredita que a colaboração e a comunicação constante são essenciais para fortalecer a cultura de planejamento em nosso Município.

Todas as Unidades são encorajadas a buscarem o apoio da SEPLAN sempre que necessário, seja para questões pontuais, seja para discussões mais aprofundadas sobre o planejamento de suas contratações. Juntos, é possível consolidar um modelo de gestão pública mais transparente, eficiente e voltado para os interesses da população de Luziânia.

Documento assinado digitalmente  
 **EDSON BRAZ DE QUEIROZ**  
Data: 13/01/2026 16:13:37-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**EDSON BRAZ DE QUEIROZ**  
Secretário Municipal de Planejamento