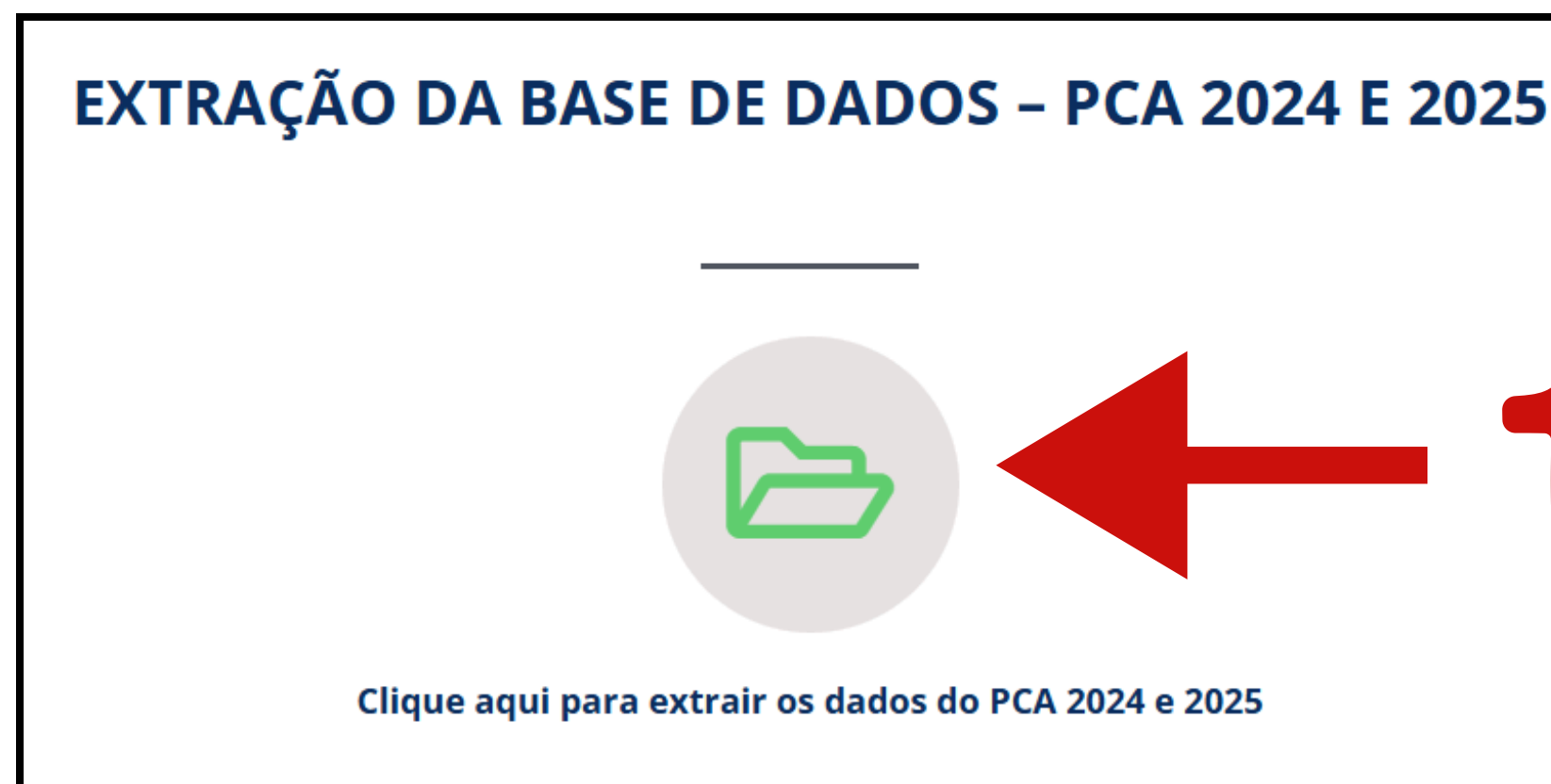


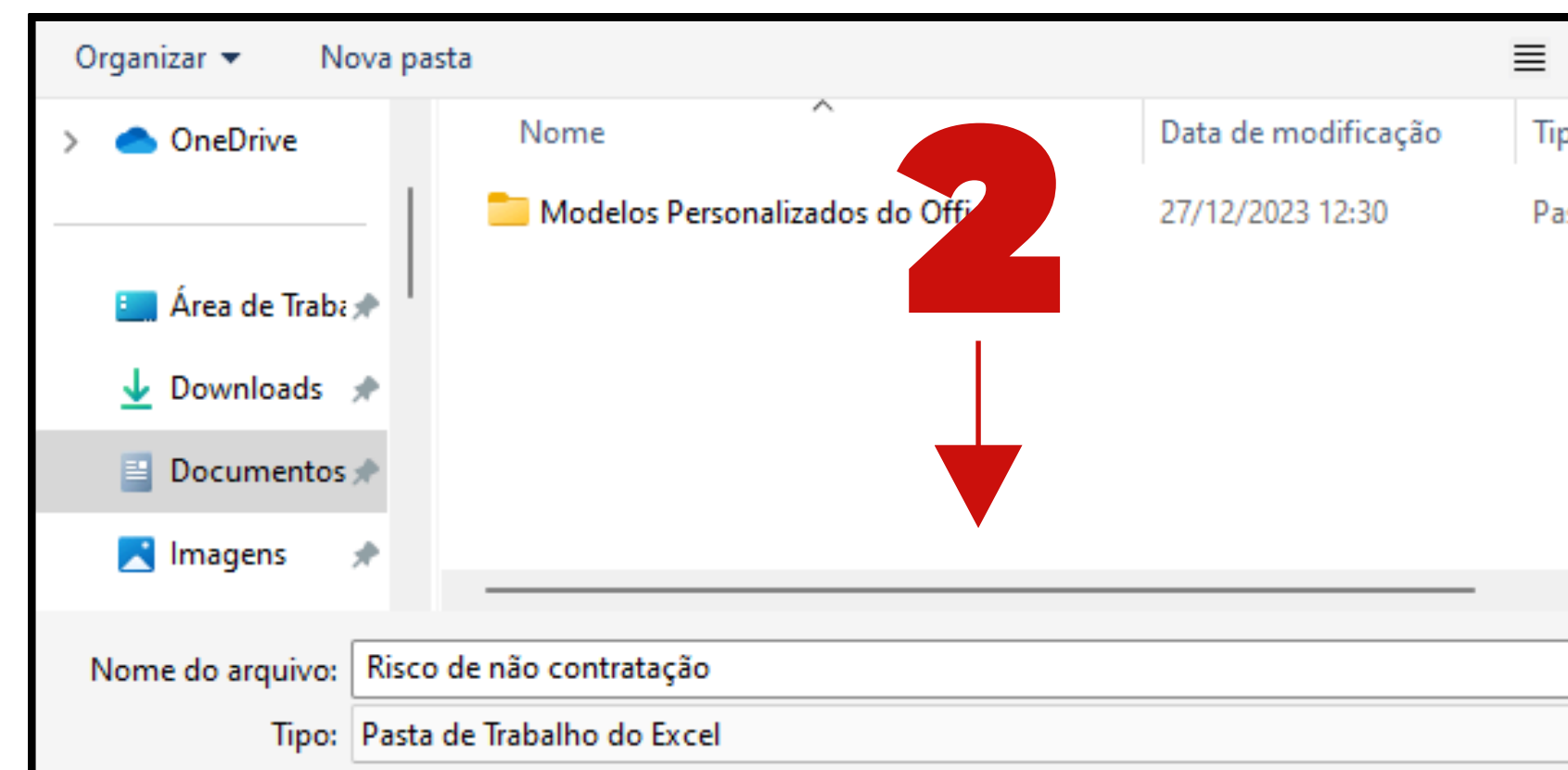
Passo a passo para elaboração do Relatório de Riscos de não contratação

Passo 1:

Acesse o link: <https://redelog.rj.gov.br/redelog/extracao-da-base-de-dados-pca-2024-e-2025/>



Baixe a planilha, abra e salve como tipo de arquivo xlsx com o nome sugerido de “Risco de não contratação”.



Passo 2:

1

2

3

4

	A	B	C	D	E
		Unidade	Data de	ID do P	Código
2	216500/00	Fundo de Desenvolvim	#####	424986000	130886
3	140100/00	Secretaria de Estado da	#####	424986000	53406
4	140100/00	Secretaria de Estado da	#####	424986000	53406
5	140100/00	Secretaria de Estado da	#####	424986000	93708
6	403200/00	Centro de Tecnologia d	#####	424986000	168939
7	154400/00	FUNDAÇÃO MUSEU DA	#####	424986000	166562
8	154400/00	FUNDAÇÃO MUSEU DA	#####	424986000	128182
9	300100/00	Secretaria de Estado de	#####	424986000	163245
10	53410/00		#####	424986000	163245
11	403200/00	Centro de Tecnologia	#####	424986000	163245
12	250100/00	SECRETARIA DE ESTADO	#####	424986000	5753
13	135400/00	Empresa de Pesquisa A	#####	424986000	84090
14	404600/00	Fundação Centro de Ciê	#####	424986000	84090
15	210700/00	Departamento Geral de	#####	424986000	67261
16	210700/00	Departamento Geral de	#####	424986000	114031
17	261100/00	SECRETARIA DE ESTADO	#####	424986000	152523
18	15440/000	null	#####	424986000	135525
19	590100/00	Secretaria de Estado da	#####	424986000	135525
20	170100/00	SECRETARIA DE ESTADO	#####	424986000	135525
21	437100/00	Companhia de Turismo	#####	424986000	135525

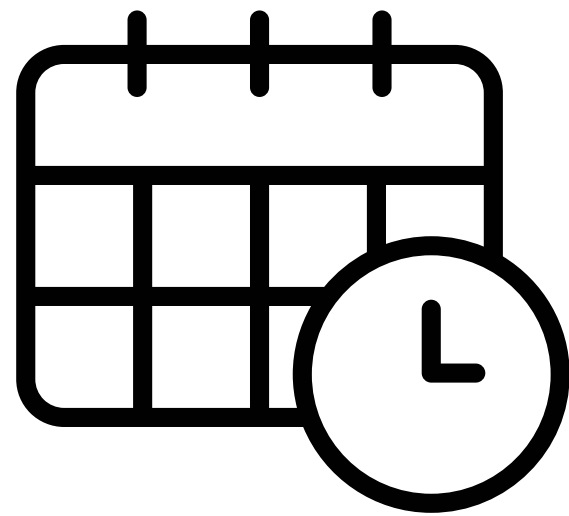
Adicione a opção de filtros na planilha (menu Dados/Filtro).

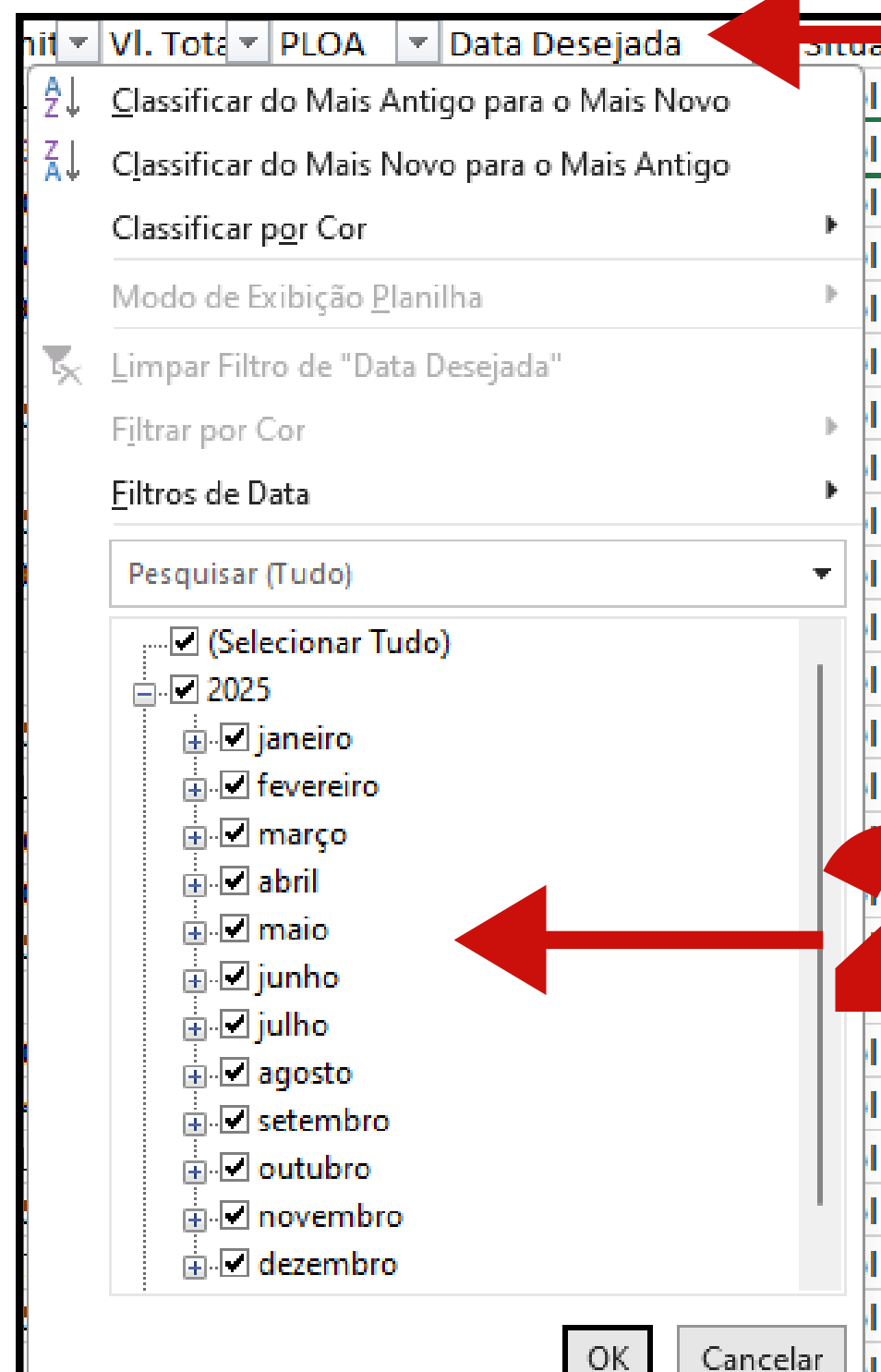
Filtre a coluna “Unidade” usando como a argumento palavras-chave do nome da sua unidade.



Passo 3:

Na última coluna (Ano Vigência PCA) utilize o filtro para selecionar o ano desejado (2025).





Passo 4:

Na coluna K (Data desejada) utilize o filtro para selecionar os meses desejados, se for o 1º relatório será o período de janeiro à junho, se for o 2º relatório, será o período de julho à dezembro.

Passo 5:

Copie todas as linhas filtradas e cole em uma nova aba eliminando, assim, todas as demais unidades.

Passo 6:

Há várias formas de se chegar à lista final de itens que não foram contratados como planejado, segue um exemplo:



1

Adicione uma nova coluna antes ou após a coluna: Data desejada

2

Procure a partir das datas desejadas os itens que não foram contratados

3

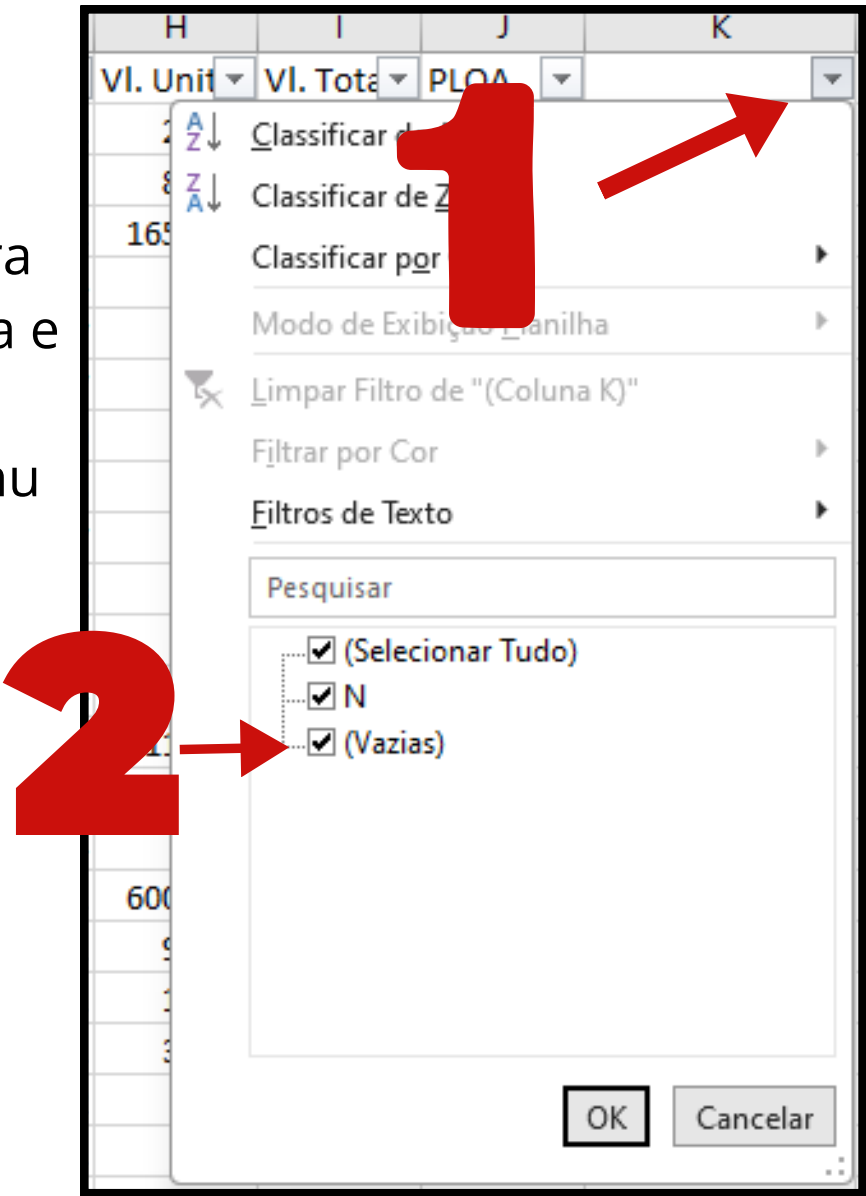
Retorne à nova coluna e coloque na linha correspondente ao item encontrado um argumento (um ou mais caracteres) - aqui identificamos com “N” o itens não contratados

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	PCA	Unidad	Data de	ID do P	Código	Descriç	Quant	VI. Unit	VI. Tot	PLQA		Data Desejada	Situaçã	Ano Vigência PCA	
3	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0		01/01/2025	Publicado	2025	
4	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0	N	01/01/2025	Publicado	2025	
7	210100/00	Secretaria	#####	424986000	180300				656000	0		01/01/2025	Publicado	2025	
8	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0		24/01/2025	Publicado	2025	
9	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0		24/01/2025	Publicado	2025	
10	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0		24/01/2025	Publicado	2025	
11	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0	N	24/01/2025	Publicado	2025	
12	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0		24/01/2025	Publicado	2025	
13	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0		24/01/2025	Publicado	2025	
15	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0		24/01/2025	Publicado	2025	
19	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0		24/01/2025	Publicado	2025	
22	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0	N	24/01/2025	Publicado	2025	
23	210100/00	Secretaria	#####	424986000						0	N	30/01/2025	Publicado	2025	
25	210100/00	Secretaria	#####	424986000	172017	CATEGORIA	1	140000	140000	0	N	07/02/2025	Publicado	2025	
26	210100/00	Secretaria	#####	424986000	118264	DESCRIÇÃO	4	5890	23560	0	N	15/02/2025	Publicado	2025	
27	210100/00	Secretaria	#####	424986000	52596	DESCRIÇÃO	1	6000000	6000000	6000000			16/02/2025	Publicado	2025
28	210100/00	Secretaria	#####	424986000	116356	DESCRIÇÃO	1	95000	95000	0			19/02/2025	Publicado	2025
33	210100/00	Secretaria	#####	424986000	124542	DESCRIÇÃO	1	14000	14000	0	N	19/02/2025	Publicado	2025	
35	210100/00	Secretaria	#####	424986000	189881	DESCRIÇÃO	1	30000	30000	30000	N	21/02/2025	Publicado	2025	
38	210100/00	Secretaria	#####	424986000	118264	DESCRIÇÃO	2	6000	12000	0		02/03/2025	Publicado	2025	

Passo 6:

Apague todas as linhas filtradas

Inclua filtro para esta nova coluna e selecione por "vazias" no menu de filtro



1	PCA	Unidad	Data de	ID do P	Código	Descriç	Quantit	VI. Unit	VI. Total	PLOA	Data Desejada	Situaçã	Ano Vigência PCA
3	210100/00	Secretaria	#####	42498600C	187756	DESCRICA	12	21667	260004	0	01/01/2025	Publicado	2025
7	210100/00	Secretaria	#####	42498600C	180300	DESCRICA	1	1656000	1656000	0	01/01/2025	Publicado	2025
8	210100/00	Secretaria	#####	42498600C	99065	SERVICO:	479274	2,94	1409066	0	24/01/2025	Publicado	2025
9	210100/00	Secretaria	#####	42498600C	184707	SERVICO:	293117	1,352	396294,2	0	24/01/2025	Publicado	2025
10	210100/00	Secretaria	#####	42498600C	110206	SERVICO:	40277	1,248	50265,7	0	24/01/2025	Publicado	2025
12	210100/00	Secretaria	#####	42498600C	168174	SERVICO:	3803	2,028	7712,484	0	24/01/2025	Publicado	2025

Exclua a nova coluna usada para o filtro. Assim, permanecerão apenas os itens desejados (não contratados).

I	J	K	L	M	N
VI. Total	PLOA		Data Desejada	Situação	Ano Vigêr
255000	0	N	01/01/2025	Publicado	2025
61148,75	0	N	24/01/2025	Publicado	2025
10281,47	0	N	24/01/2025	Publicado	2025
115000	0	N	30/01/2025	Publicado	2025
140000	0	N	07/02/2025	Publicado	2025
23560	0	N	15/02/2025	Publicado	2025
14000	0	N	19/02/2025	Publicado	2025



Inversamente, se há poucos itens "não contratados", filtre pelo argumento destes itens e copie todas as linhas filtradas, inclusive a linha 1, para uma nova aba na planilha. Descarte as abas intermediárias que tenha usado para chegar na aba final.

Passo7:

Na aba final, na primeira linha (linha de cabeçalho), depois das colunas com dados, inclua mais duas colunas com os seguintes nomes:

K	L	M	N	O
Data Desejada	Situação	Ano Vigência PCA	Consequências da não efetivação da contratação	Medidas de correção das demandas previstas no PCA
DD/MM/YYYY	Publicado	2025	Representa o risco	
DD/MM/YYYY	Publicado	2025	de não contratação	
DD/MM/YYYY	Publicado	2025	e deve ser	
DD/MM/YYYY	Publicado	2025	preenchida pelo	
DD/MM/YYYY	Publicado	2025	gestor setorial da	
DD/MM/YYYY	Publicado	2025	REDELOG	

Expressa a forma disponível de mitigação do risco e deve ser decidida, com a concordância do OD, mediante a escolha de uma das quatro opções seguintes:

- a) Data postergada dentro do exercício de execução;
- b) Item cancelado no atual PCA e sem novo lançamento no próximo PCA ou
- c) Item cancelado no atual PCA e a ser lançado no próximo PCA e
- d) outra opção a ser descrita na célula.

Observamos a obrigação do preenchimento destas duas últimas colunas para cada item não contratado.



Passo 7:

Ao fim do preenchimento, esta planilha de relatório de riscos deve ser incluída no processo de acompanhamento do PCA como previsto no artigo 10 do **Decreto nº 48.760/2023**.



Abra o processo SEI,
tipo: "Logística: Plano
de Contratações Anual"



Inclua o doc. SEI "Ato
de Abertura do Plano
de Contratações Anual"



Inclua o relatório do
PCA consolidado,
extraído do Sistema
PCA RJ



Inclua o relatório de
riscos de não
efetivação da
contratação



Quanto a periodicidade da elaboração, orientamos que o 1º relatório contemplando a análise do impacto de não contratação (risco) deve ser elaborado contemplando as demandas previstas até o mês de junho, até o final do primeiro semestre do ano, e o 2º relatório deve contemplar as demandas previstas de julho a dezembro do ano em referência, até o final do segundo semestre

Ademais, alertamos as setoriais em relação à abertura do Processo Administrativo de Execução e Acompanhamento do PCA, utilizando o tipo processual: “Logística: Plano de Contratações Anual” e a orientação quanto à instrução mínima: ato de inauguração do processo e relatório consolidado extraído do Sistema PCA, contido no art. 10 e 11 do [Decreto nº 48.760/2023](#).

Em caso de dúvidas, favor realizar contato por meio do Fale Conosco:
<https://www.compras.rj.gov.br/suportelogistico/#/novo-atendimento>.