MANUAL

MANUAL DE COMO CONCEDER UMA CARONA/ADESÃO ÀS ATAS DE GESTÃO DA UDESC

Sistema de Registro de Preços (SRP)

Reitoria/CLC/SEGECON – Setor de Contratos

Lei nº 14.133/2021

Decreto nº 1.561/2026

UDESC

Autores: Letícia Koslowsky Mees Mattos (Técnica Universitária)
Maria Eduarda Ferraz dos Santos (Estagiária)
Revisado por: Camila de Almeida Luca Batista (Coordenadora SEGECON)
Florianópolis, julho/2026

1. Objetivo

Esse manual tem como objetivo orientar os servidores do Setor de Gestão de Contratos – SEGECON da Reitoria/CLC – UDESC no processo e adesão (carona) em Ata de Registro de Preços (ARP) da UDESC, por parte de outros órgãos públicos não participantes da ARP, conforme previsto em legislação de licitações e contratos – Decreto Estadual nº 1561/2026 e Lei Federal nº 14.133/2021.

A "carona" é o mecanismo que permite a um órgão não participante de uma licitação aderir à Ata de Registro de Preços de outro órgão aproveitando as condições já negociadas – como preços, prazos e fornecedores – sem necessidade de realizar uma nova licitação.

O processo envolve localizar o pregão correspondente à solicitação da carona, a elaboração do ofício de solicitação da adesão, a obtenção do aceite da empresa fornecedora, a assinatura do Reitor e a devida formalização no SGPE.

Importante: Se a carona não for de um pregão da própria Reitoria, encaminhar o processo de pedido de adesão ao centro de ensino responsável pela licitação, para que realize o procedimento.

2. Passo a passo – Adesão à Carona

Passo 1 – Recebimento da demanda

A demanda será recebida via SGPe pelo órgão público que estará oferecendo a carona, ou seja, órgão gestor da ARP (UDESC).

- Ainda, a consulta prévia, sobre a disponibilidade dos itens, também poderá ser realizada através contato via e-mail.

Passo 2 – Documentos necessários

Para a formalização do pedido de carona/adesão, é preciso que os seguintes documentos estejam contidos no SGPE do órgão aderente:

- Justificativa, pela autoridade competente, da necessidade da contratação;
- Manifestação expressa do aderente quanto à intenção de adesão (ofício ao Reitor da UDESC), contendo número da ARP, os itens e os respectivos quantitativos solicitados;
- Anuência do fornecedor (e-mail) em relação ao aceite do pedido, acompanhada de declaração de que a adesão não prejudicará as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP;

- Cópia do Edital ARP UDESC (contendo possibilidade de Adesão por outros Órgãos);
- Cópia do Termo de Referência da ARP UDESC;
- Cópia da Ata de Registro de Preços UDESC (contendo os valores adjudicados).

IMPORTANTE:

- Conforme Artigo 49 do Decreto 1561/2026 (grifo nosso):

§ 4º **Após a autorização** da unidade gerenciadora, a unidade não participante **efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias,** observado o prazo de vigência da ARP.
§ 5º O **prazo** estabelecido no § 4º deste artigo **poderá ser prorrogado, excepcionalmente**, mediante **solicitação da unidade não participante aceita pela unidade gerenciadora**, desde que respeitado o prazo de vigência da ARP.

Na página de Contratos da UDESC, encontram-se disponíveis para consulta os arquivos relativos ao processo
licitatório: https://www.udesc.br/prestandocontas/arps/reitoria

- Segundo Art. 50 do decreto 1561/2026 (grifo nosso):

I – **cada unidade não participante** poderá **aderir** a quantitativo limitado a **até 50% (cinquenta por cento) do total de cada item registrado na ARP** para a unidade gerenciadora e para as unidades participantes; e
II – o somatório das adesões de todas as unidades não participantes não poderá ultrapassar o dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP para a unidade gerenciadora e para as unidades participantes, independentemente da quantidade de adesões realizadas.

Passo 3 – Conferir o PE

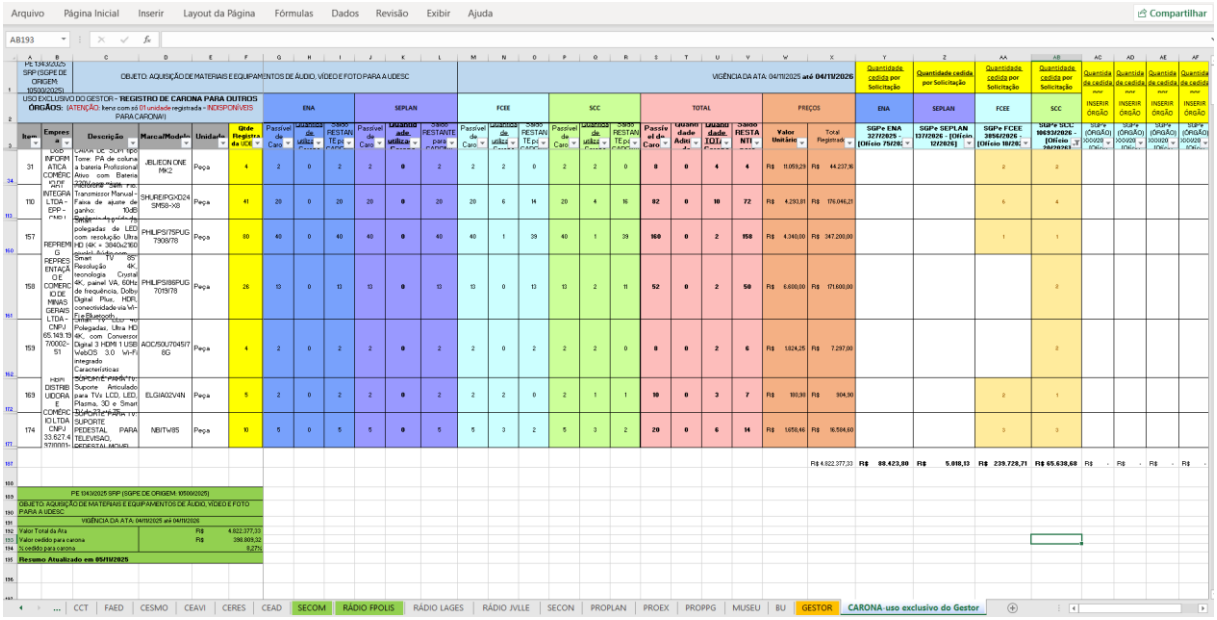
Fazer o seguinte caminho:
SEGECON → Atas SRP → Atas UDESC

OBS: (Caso não encontre o PE, ele é de outro centro responsável)
Fazer esse caminho para buscar o centro:
Pasta licita → ano 202x → cadastro de processos
Se não for gestão da Reitoria enviar ao centro responsável, caso seja de nossa responsabilidade pode seguir os próximos passos

Passo 4 – Atualizar a planilha de controle do pregão

Antes de elaborar o ofício, registrar as informações de adesão na planilha **Controle ARP PE** na respectiva aba de carona, mantendo o histórico atualizado de todas as caronas vinculadas ao pregão

Exemplo:



Obs: Se houver mais de um ofício de carona (no mesmo SGPe de pedido do Órgão), para o mesmo pregão, todos podem ser lançados juntos na planilha

Passo 5 – Elaborar o ofício de concessão de carona

Utilizar o modelo disponível na pasta de manuais (com o nome **"Modelo de OFÍCIO de CARONA"**) para elaborar o ofício. Poderá ser usado também o modelo ao final do manual com nome **ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO DE CARONA**

Adicionar o ofício a pasta LICITA → 202X (ano atual) → Ofícios

Sempre importante manter o nome padrão do documento como os outros, seguindo seu correspondente número de ofício - segue o exemplo abaixo (é necessário conter todas as informações):

"Of. 016.2026 - Concede CARONA a SSP-SC - PE 637.2026 - (SGPE SSP 20291.2026)"

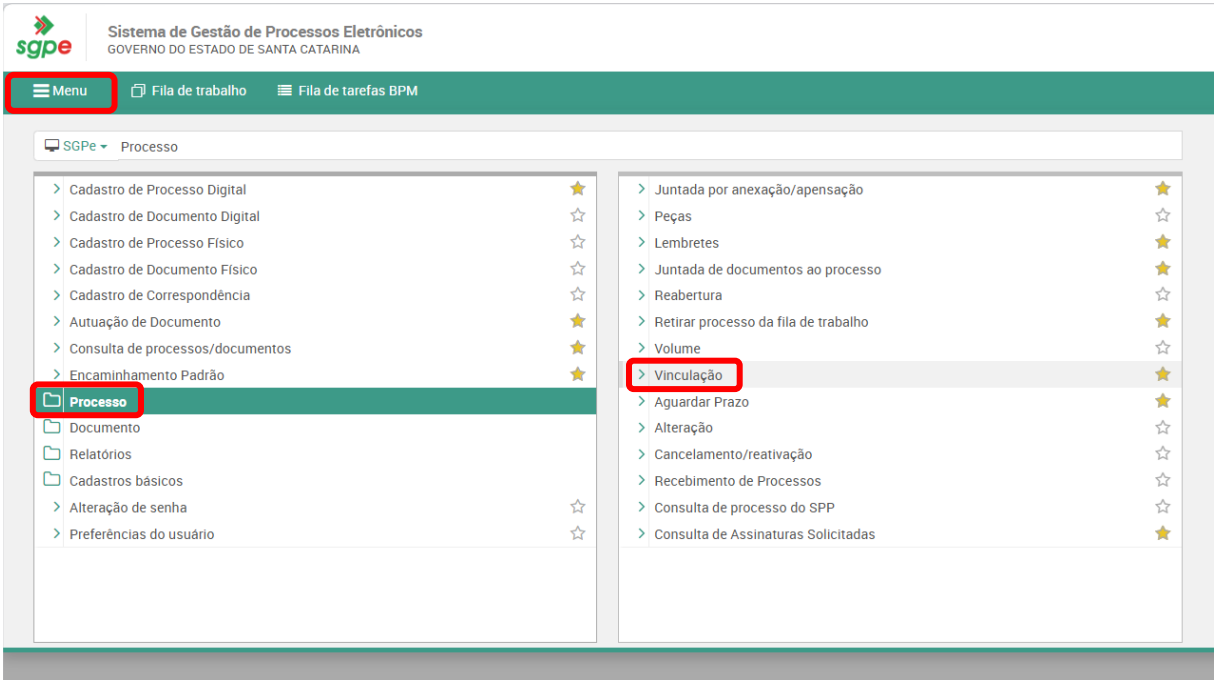
Importante: O ofício deve ser assinado pelo Reitor antes de ser encaminhado de volta ao órgão - se houver mais de uma empresa ou lote no mesmo pedido, todos devem ser elaborados juntos no mesmo ofício e SGPE da solicitação do órgão (mas

precisa ser o mesmo PE; caso forem diferentes, elaborar os ofícios separadamente).

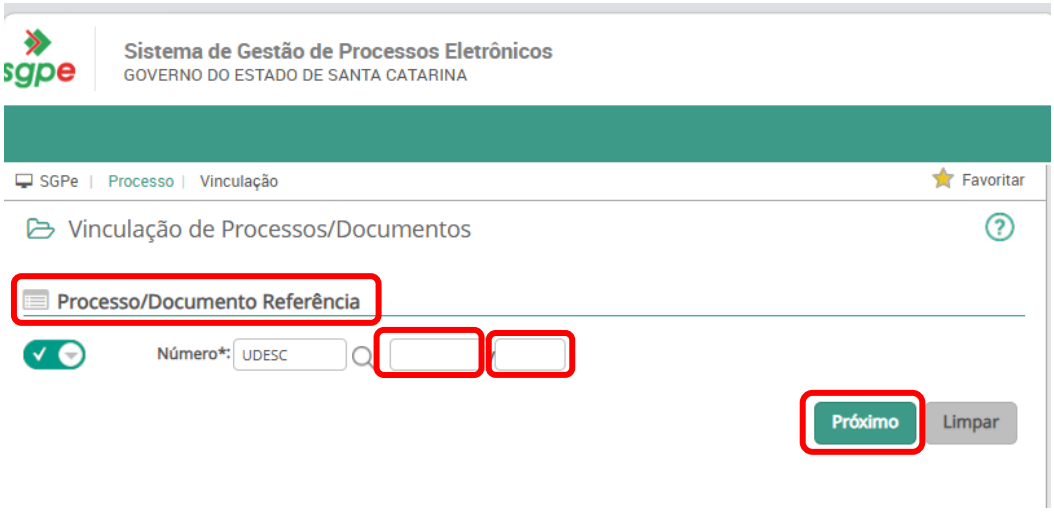
Passo 6 – Vincular o SGPE da Carona (órgão aderente) ao SGPe do processo-mãe (UDESC)

Após elaborar o ofício, vincular o processo SGPE da Carona (Órgão que está fazendo a adesão à ARP) ao processo SGPE da ARP da UDESC:

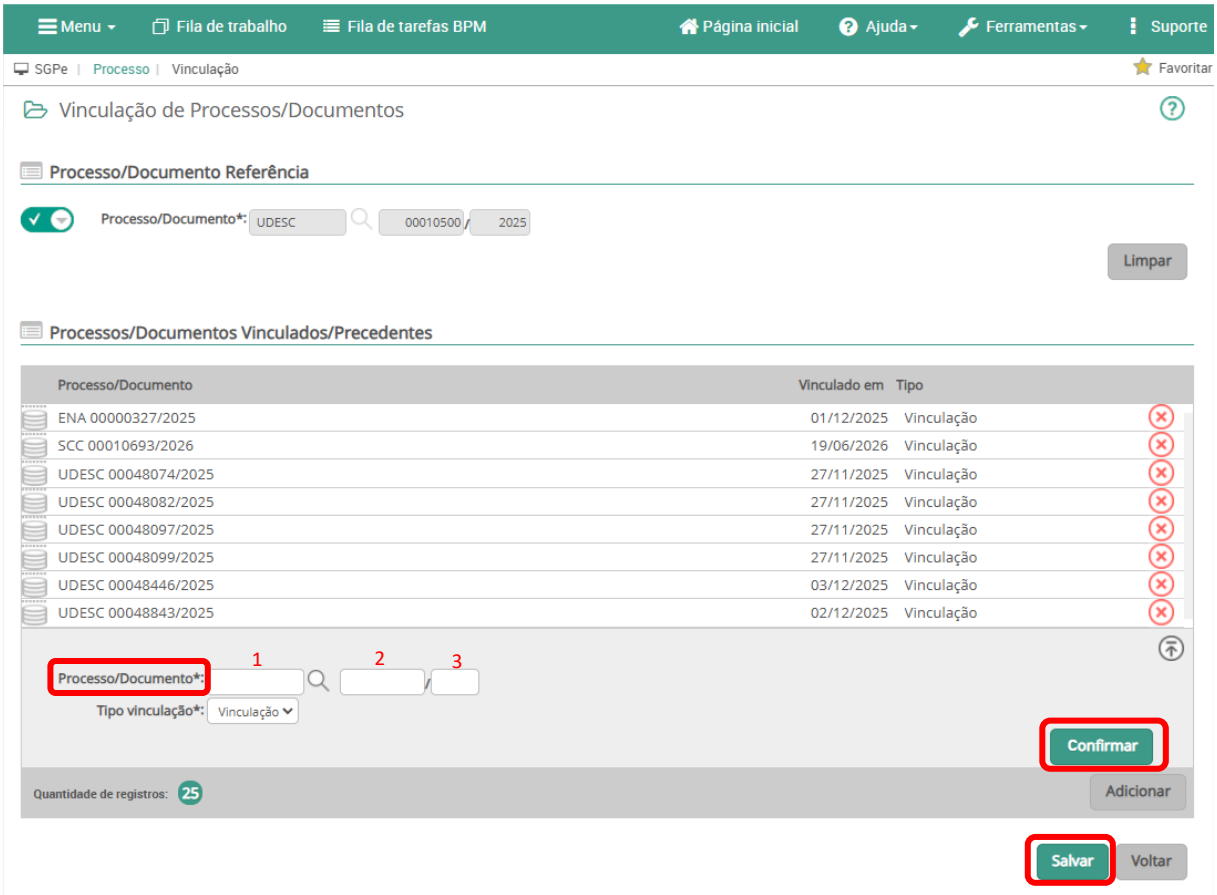
- No SGPE, ir no menu “processo” – “vinculação”.



- Em “Processo/Documento Referência”, colocar os dados do PE da ARP (número e ano) e clicar em “próximo”.



- No campo abaixo, em “processo/documento”, colocar os dados do SGPE da Carona, como nome do órgão (campo “1”), número (campo “2”) e ano (campo “3”), e clicar em “confirmar” e depois em “salvar”.

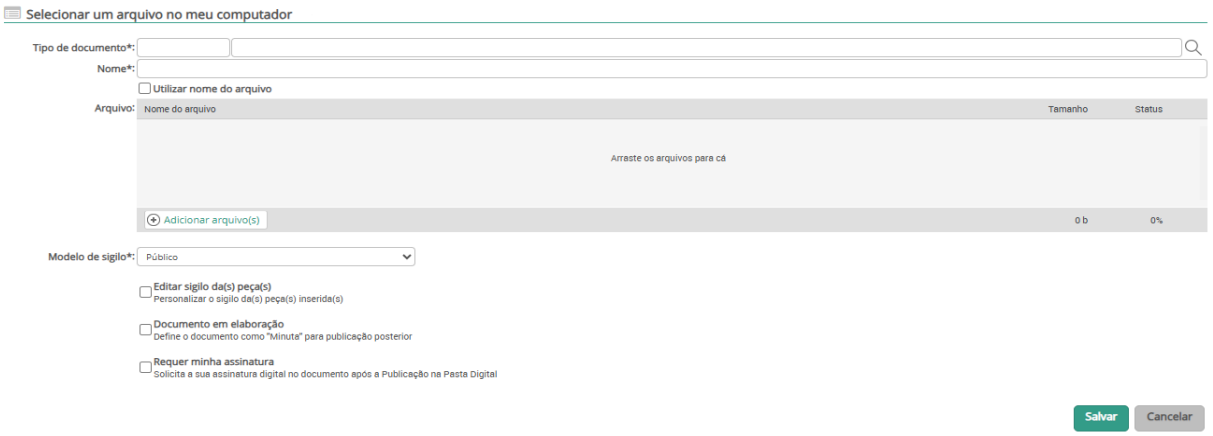


Passo 7 – Anexar o ofício ao processo no SGPE

Com o ofício elaborado e demais documentos anexados (passo 2), anexar o ofício como peça do processo no SGPE (para assinatura do Reitor):

Clicar no canto superior direito em **“inserir peça”** e **“selecionar um arquivo no meu computador”**
Tipo de documento: Pode colocar 13, que é o número correspondente a Ofícios
Clicar **“Utilizar nome do arquivo”**

Adicionar o ofício correspondente, o qual elaboramos no passo 5 (por isso é importante manter o nome padrão, pois ele será o nome que aparecerá no SGPE)



Passo 8 – Encaminhar ao gabinete para a assinatura do Reitor

Encaminhar o processo via SGPE ao **Gabinete do Reitor** para assinatura do ofício de solicitação de carona:

Motivo de tramitação: n°6 (para assinar)

Modelo de despacho:

"Ao senhor Reitor,
para assinatura no Oficio XXX/202X, pág. XXX sobre concessão de CARONA em ATA SRP, solicitada pelo [ORGÃO SOLICITANTE], págs. XXX e XXX conforme documentação anexa, segundo Decreto Estadual 1561/2026.

Após, restituir ao SEGECON para demais providências.

Respeitosamente,

Setor de Gestão de Contratos

CLC/Reitoria-PROAD/UDESC"

Passo 9 – Salvar Ofício assinado na pasta da ARP

Após o retorno do processo do Gabinete com o ofício assinado, salvar o documento assinado na pasta referente à ARP (para posterior publicação):

- No SGPE, selecionar o arquivo e clicar em “mais ações” – materializar selecionados” e “executar” – (salvar em PDF).

Passo 10 – Publicar na página da UDESC (Camaleão)

Acessar o Camaleão (https://www.udesc.br/gerenciador/) – e publicar o ofício na página da UDESC, junto do Pregão (logo abaixo dos arquivos) da referida Ata de Registro de Preços. **(ver manual específico)** – em https://www.udesc.br/prestandocontas/arps/reitoria **-** exemplo:

PE 0637/2026 SGPe 41139/2025 - DIVISÓRIAS - **Vigência 28/04/2027**

- **Arquivos** | Relatório Semestral | Relatório Final
- Of. 016.2026 - Concede CARONA a SSP-SC - PE 637.2026 - (SGPE SSP 20291.2026)
- Of. 019.2026 - Concede Carona à PCI-SC - PE 637.2026 - (SGPE PCI 6751.2026)

Passo 11 – Devolver ao Órgão demandante após assinatura

Devolver o processo SGPE ao órgão demandante para ciência:

Motivo da tramitação: n°49 (atendido)

Modelo de despacho de devolução:

“Prezados,

Encaminhamos oficio assinado pelo Reitor da UDESC - concessão de CARONA em ATA SRP.

Respeitosamente,

Setor de Gestão de Contratos

CLC/Reitoria-PROAD/UDESC”

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO DE CARONA

Reitoria
Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC

Ofício nº xxx/202x Florianópolis, [dia] de [mês] de [ano]

Prezado sr. [nome e cargo de quem solicitou a carona, e o órgão]:

Cumprimentando-o cordialmente, informo a cedência do(s) quantitativos solicitados do(s) item(ns) abaixo para adesão à Ata de Registro de Preços oriunda do Pregão Eletrônico xxx/202x:

Item	**Empresa Vencedora**	**Especificação**	**Marca/ Modelo**	**Unidade**	**Quantidade Cedida ao Órgão**	**Preço Unitário (R$)**

Cabe destacar que o Órgão não participante (carona) deve cumprir os demais requisitos do Edital, do **Decreto Estadual 1561/2026**, em especial ao **prazo limite para emissão de Autorização de Fornecimento** que, para a ata de registro de preços PE xxx/202x, é **até xx/xx/20xx**.

Lembramos, ainda, que, após a autorização da unidade gerenciadora, a unidade não participante **efetivará a aquisição** ou a contratação solicitada **em até 90* (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ARP, sendo que este prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante solicitação da unidade não participante aceita pela unidade gerenciadora, desde que respeitado o prazo de vigência da ARP.

Ademais, colocamo-nos à disposição em caso de quaisquer demandas adicionais.

Respeitosamente,

José Fernando Fragalli
Reitor da Universidade do Estado de SC - UDESC
(assinado digitalmente)

Ao Senhor[a]
[Nome do solicitante]
[Cargo do solicitante]
[Nome do Órgão aderente à ARP]
[Endereço completo do Órgão]
Telefone: (48) [xxxx-xxxx] - E-mail: [XXXXX@XXXXX] – Site: [XXXXXXX]