



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**  
**REITORIA**  
**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 09 DE JUNHO DE 2026**

Dispõe sobre normas, diretrizes e procedimentos para a solicitação, autorização, execução, acompanhamento, fiscalização e custeio de viagens institucionais realizadas pela Universidade Federal de Pelotas (UFPel) mediante contratação de serviços de transporte por fretamento, definindo competências, responsabilidades e critérios para utilização dos recursos públicos.

**A PRÓ-REITORA ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**, no uso das atribuições, e considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos relativos à solicitação, autorização, execução, acompanhamento, fiscalização e custeio de viagens institucionais mediante contratação de serviços de transporte por fretamento, resolve:

**Título I**

**Capítulo Único**

**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece normas, diretrizes e procedimentos para a solicitação, autorização, execução, acompanhamento e custeio de viagens institucionais realizadas pela Universidade Federal de Pelotas (UFPel), por meio de contratação de serviços de transporte por fretamento.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPel e tem por finalidade assegurar o adequado planejamento, a segurança, a eficiência, a transparência, a economicidade e a correta alocação dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente e com os contratos firmados pela Instituição.

**Título II**

**Capítulo Único**

**Dos Princípios**

Art. 3º Esta Instrução Normativa orienta-se pelos seguintes princípios:

I – Segurança e qualidade, priorizando deslocamentos realizados com veículos em condições adequadas de uso e em conformidade com as normas legais e contratuais;

II – Sustentabilidade financeira, mediante a racionalização dos custos e a observância das limitações orçamentárias institucionais;

III – Compromisso acadêmico, com priorização das atividades vinculadas aos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e à integralização curricular; e

IV – Transparência, planejamento e controle, mediante critérios objetivos, procedimentos padronizados e acompanhamento sistemático das viagens.

### **Título III**

#### **Capítulo Único**

##### **Do Modelo Institucional de Transportes**

Art. 4º A UFPel adota, como diretriz institucional, o modelo de transporte por fretamento eventual, não realizando viagens com frota própria de ônibus, micro-ônibus e van.

Art. 5º O referido modelo visa:

I – promover o compartilhamento equilibrado de riscos entre a Contratante e as empresas contratadas;

II – transferir à Contratada as responsabilidades operacionais relativas à disponibilização de veículos e motoristas;

III – reduzir riscos operacionais, administrativos e trabalhistas;

IV – ampliar a previsibilidade, a eficiência e a segurança na prestação do serviço; e

V – racionalizar custos e estruturas internas relacionadas à gestão de frota.

### **Título IV**

#### **Da Classificação das Viagens, dos Editais e da Responsabilidade pelos Custos**

Art. 6º As viagens institucionais custeadas com recursos da Gestão Central da UFPel serão organizadas por meio de editais, cada qual com cota própria de atendimento expressa em quilômetros (km), definida periodicamente por ato da Administração Central.

Art. 7º Os critérios de distribuição, priorização e atendimento serão definidos nos respectivos editais, podendo ser revisados ao longo do período em função da disponibilidade orçamentária e contratual.

### **Capítulo I**

#### **Dos Editais**

Art. 8º A UFPel atenderá às demandas de viagens por meio de editais que contemplem atividades de:

I – Ensino

Consideram-se atividades de ensino aquelas formalmente vinculadas ao processo formativo, tais como aulas de campo, visitas técnicas, atividades práticas externas, saídas de estudo e demais ações didático-pedagógicas relacionadas a componentes curriculares.

II - Pesquisa

Consideram-se atividades de pesquisa aquelas vinculadas a projetos e ações de pesquisa institucionalmente reconhecidas pela UFPel.

III – Extensão

Consideram-se ações de extensão aquelas institucionalmente registradas como curricularização da extensão pela UFPel e voltadas à interação entre universidade e sociedade que estejam registradas no PPC.

IV - Eventos

Consideram-se eventos acadêmicos aqueles relacionados ao ensino, à extensão, à pesquisa, à inovação e à internacionalização, tais como congressos, seminários, simpósios, encontros, jornadas, mostras, fóruns, feiras e atividades congêneres de natureza acadêmica, científica, técnica ou institucional.

### **Capítulo II**

## **Das Viagens Custeadas pelas Unidades Demandantes**

Art. 9º As unidades poderão realizar viagens com recursos próprios, independentemente de participação em edital, desde que haja disponibilidade orçamentária própria e sejam observadas integralmente as diretrizes contratuais, operacionais e procedimentais estabelecidas nesta Instrução Normativa e nos contratos de fretamento vigentes.

### **Título V**

#### **Da Solicitação, do Planejamento e dos Limites de Atendimento**

Art. 10 As solicitações de transporte deverão observar:

- I – a antecedência mínima definida nos contratos vigentes;
- II – o detalhamento completo do roteiro, com estimativa de quilometragem;
- III – a indicação expressa da finalidade institucional da viagem; e
- IV – a compatibilidade com os limites contratuais e orçamentários.

Art. 11 A existência de solicitações simultâneas será analisada à luz dos limites contratuais. A empresa contratada poderá atender a quantitativo superior de veículos, não estando, contudo, obrigada a fazê-lo.

### **Capítulo I**

#### **Das Solicitações de Viagens no SEI**

Art. 12 As solicitações de viagem deverão observar as orientações e fluxos definidos na Base de Conhecimento específica deste processo (disponível no link: <[https://wp.ufpel.edu.br/escritoriodeprocessos/files/2026/01/Gestao-de-Contrato\\_-\\_Solicitacao-de-Transporte-Fretamento-NUGEST-pagina.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/escritoriodeprocessos/files/2026/01/Gestao-de-Contrato_-_Solicitacao-de-Transporte-Fretamento-NUGEST-pagina.pdf)>) e ser realizadas exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, mediante a abertura de processo do tipo “Gestão de Contrato: Solicitação de Transporte (Fretamento)”.

Art. 13 O processo deverá conter, obrigatoriamente, o documento “Solicitação de Transporte (Fretamento)”, cujo número será gerado automaticamente pelo SEI, bem como os demais documentos e procedimentos previstos na Base de Conhecimento.

Art. 14 Deve ser instruído um processo individual no SEI para cada viagem solicitada. Deslocamentos em datas distintas, demandas distintas ou solicitações de veículos de tipologias diferentes deverão ser formalizados em processos separados, tendo em vista que cada solicitação possui trâmite próprio para análise, autorização, agendamento e pagamento à contratada.

### **Capítulo II**

#### **Das Responsabilidades das Unidades e dos Editais**

Art. 15 A responsabilidade pela abertura, correta instrução e acompanhamento do processo no SEI caberá à Unidade demandante. A formalização das solicitações de agendamento e execução das viagens aprovadas deverá observar rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no respectivo edital.

Art. 16 Os editais deverão estabelecer, de forma clara e objetiva, os critérios de priorização e classificação das viagens, considerando a natureza da atividade, o impacto acadêmico e a disponibilidade orçamentária, bem como deverão prever mecanismos de compatibilização com a disponibilidade de atendimento simultâneo de viagens, conforme os limites operacionais e contratuais vigentes.

Art. 17 Na hipótese de já existirem viagens previamente agendadas no período pretendido, os editais deverão explicitar que a execução das viagens estará condicionada à disponibilidade contratual, podendo

haver reprogramação, remanejamento de datas ou atendimento parcial das demandas, sem prejuízo da ordem de classificação estabelecida.

Art. 18 O resultado dos editais deverá ser apresentado em listagem classificatória objetiva, contendo, no mínimo, o número do processo, a identificação da viagem, a unidade solicitante, o período previsto, a classificação e a indicação de atendimento condicionado à disponibilidade contratual, servindo como referência obrigatória para a solicitação formal das viagens.

### **Capítulo III**

#### **Da Compatibilização com os Limites Contratuais e das Viagens Simultâneas**

Art. 19 Os editais deverão observar as diretrizes contratuais vigentes, especialmente quanto aos prazos mínimos de solicitação ao Núcleo de Transporte (40 dias antes da data de início da viagem), à antecedência exigida para agendamento junto à empresa (30 dias antes da data de início da viagem), à possibilidade de limitação no atendimento de viagens simultâneas e às condições de execução previstas nos contratos de fretamento, bem como à compatibilidade entre a quantidade de participantes (passageiros), a capacidade dos veículos disponibilizados e os respectivos custos por quilômetro rodado, os quais variam conforme o tipo de veículo contratado.

Art. 20 O atendimento das viagens estará condicionado aos limites contratuais, operacionais e orçamentários, não gerando direito subjetivo ao atendimento integral das solicitações quando superados tais limites.

Art. 21 Nos editais em que o financiamento das viagens estiver vinculado a recursos da gestão central da Universidade, somente as unidades contempladas dentro do limite orçamentário definido no respectivo certame terão suas viagens custeadas por essa fonte.

Art. 22 Para fins de compatibilização entre demandas oriundas de diferentes editais, especialmente nos casos de concorrência por datas ou limitação de atendimento de viagens simultâneas, o critério de desempate observará a seguinte ordem de prioridade: Ensino, Extensão, Pesquisa e Eventos.

### **Capítulo IV**

#### **Do Critério de Dimensionamento do Veículo**

Art. 23 A definição do tipo de veículo a ser solicitado deverá observar, obrigatoriamente, o quantitativo de passageiros, considerando a capacidade máxima do veículo imediatamente inferior, em razão da impossibilidade de redimensionamento da demanda após a formalização da solicitação, tendo em vista a existência de contratos distintos por tipologia de veículo.

Art. 24 Dessa forma, o enquadramento dar-se-á conforme os seguintes parâmetros:

I – Van (até 15 lugares): mínimo de 8 (oito) passageiros;

II – Micro-ônibus (até 24 lugares): mínimo de 16 (dezesesseis) passageiros; e

III – Ônibus (até 40 lugares): mínimo de 25 (vinte e cinco) passageiros.

Art. 25 Assim, a solicitação de veículo de maior porte somente será admitida quando o número de passageiros exceder a capacidade máxima do veículo de menor porte, não sendo admitida a reserva de veículo de maior porte por conveniência, margem de segurança ou estimativa imprecisa de demanda.

Art. 26 Uma vez formalizada a solicitação, não será admitida a alteração do tipo de veículo na iminência da execução da viagem, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e condicionadas à disponibilidade contratual.

### **Título VI**

#### **Dos Serviços Contratados de Fretamento**

#### **Capítulo I**

## **Das Regras Gerais**

Art. 27 Os serviços de fretamento observam a exigência de antecedência mínima de 40 (quarenta) dias para solicitação ao Núcleo de Transporte e de 30 (trinta) dias para agendamento junto à empresa contratada.

Art. 28 A execução das viagens estará condicionada aos resultados finais dos respectivos editais e à disponibilidade contratual vigente.

### **Capítulo II**

#### **Dos Contratos Vigentes**

Art. 29 Os serviços de fretamento são prestados no âmbito dos seguintes contratos:

I - Contrato nº 001/2026 – Serviço de fretamento com Vans;

II - Contrato nº 002/2026 – Serviço de fretamento com Micro-ônibus e Ônibus.

### **Capítulo III**

#### **Da Tipologia e das Características dos Veículos**

Art. 30 Os serviços contratados contemplam, os seguintes tipos de veículos:

I – Van (Contrato nº 001/2026 – Item 3):

Capacidade: 15 lugares;

Ar-condicionado; e

Simultaneidade: atendimento simultâneo de até 2 (duas) vans.

II – Micro-ônibus (Contrato nº 002/2026 – Item 1):

Capacidade: 24 lugares;

Tipo de poltrona: semi-leito;

Ar-condicionado;

Banheiro; e

Simultaneidade: atendimento simultâneo de até 2 (dois) micro-ônibus.

III – Ônibus (Contrato nº 002/2026 – Item 2):

Capacidade: 40 lugares;

Tipo de poltrona: semi-leito;

Ar-condicionado;

Banheiro; e

Simultaneidade: atendimento simultâneo de até 5 (cinco) ônibus.

### **Capítulo IV**

#### **Da Franquia Mínima**

Art. 31 Os contratos de fretamento preveem franquia mínima de 80 (oitenta) quilômetros por viagem. Deslocamentos com percurso inferior a esse limite serão executados normalmente, mas terão custo

calculado sobre a franquia mínima de 80 km, independentemente da quilometragem efetivamente percorrida.

## **Título VII**

### **Capítulo Único**

#### **Do Acompanhamento, da Fiscalização e do Controle**

Art 32 A execução das viagens será objeto de acompanhamento e fiscalização contínuos, mediante:

- I – Relatório de Acompanhamento de Viagem;
- II – Registros administrativos do processo; e
- III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

## **Título VIII**

### **Das Responsabilidades**

#### **Capítulo I**

##### **Das Unidades Demandantes**

Art. 33 Planejar adequadamente as solicitações, instruir corretamente os processos e assegurar a veracidade das informações prestadas.

#### **Capítulo II**

##### **Do Servidor Responsável**

Art. 34 Acompanhar a execução da viagem, verificar a conformidade documental e operacional do serviço prestado, registrar ocorrências e atestar a execução por meio do Relatório de Acompanhamento da Viagem, encaminhando o processo para as providências administrativas cabíveis, nos termos da base de conhecimento e das diretrizes contratuais.

#### **Capítulo III**

##### **Das Pró-Reitorias Envolvidas**

Art. 35 Planejar, elaborar e conduzir os editais de classificação das solicitações de viagens, assegurando a adequada definição de critérios, a correta instrução dos processos, a transparência e a isonomia na seleção, encaminhando formalmente, após a conclusão do certame, o resultado ao Núcleo de Transporte, para fins de controle da ordem de agendamento.

#### **Seção I**

##### **Da Pró-Reitoria Administrativa**

Art. 36 Gerir os contratos de fretamento, fiscalizar a execução contratual e consolidar informações relativas à execução e aos custos.

#### **Capítulo IV**

## Das Empresas Contratadas

Art. 37 Executar os serviços em conformidade com os contratos, garantindo regularidade, segurança, qualidade e observância da legislação aplicável.

### Título IX

#### Capítulo Único

#### Da Avaliação, da Transparência e da Governança

Art. 38 A presente Instrução Normativa será avaliada anualmente pelo Fórum de Diretores e pela Administração Central.

Art. 39 A Pró-Reitoria Administrativa disponibilizará relatórios periódicos de execução e custos, em planilha compartilhada com acesso aberto, assegurando transparência e controle institucional.

### Título X

#### Capítulo Único

#### Das Disposições Finais

Art. 40 A Instrução Normativa de Viagens integrará a Política de Transporte Institucional, atualmente em fase de modelagem.

Art. 41 Os editais de viagens deverão observar integralmente as disposições desta Instrução Normativa, sendo vedada a instituição de critérios, condições ou procedimentos que contrariem seus dispositivos. Em caso de conflito entre as disposições editalícias e esta Instrução Normativa, prevalecerão as regras aqui estabelecidas.

Art. 42 Os casos omissos serão resolvidos pelas Pró-Reitorias Acadêmicas e Pró-Reitoria Administrativa, observadas as diretrizes institucionais e a legislação vigente.

Art. 43 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Pelotas, 09 de junho de 2026.

*(assinatura eletrônica)*

**Mariana Schardosim**

Pró-Reitora Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA SCHARDOSIM TAVARES, Pró-Reitora, Pró-Reitoria Administrativa**, em 09/06/2026, às 22:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3909712** e o código CRC **480A40AA**.