



## SERVIÇO E FORNECIMENTO CONTÍNUOS – PROCEDIMENTOS

### 1) Para solicitar inclusão/alteração/exclusão de serviço ou fornecimento contínuo

- Reabrir processo **SEI 23071.913464/2025-14** na mesa da unidade do requisitante da solicitação.
- Caso seja o primeiro acesso ao referido processo solicitar o envio do mesmo por meio do endereço eletrônico: [progefi@ufjf.br](mailto:progefi@ufjf.br)
- Incluir o formulário “GESTÃO: Contratos 005.01 – Serviço/Fornec contin”
- Preencher o formulário e dar as providências necessárias conforme o POP (Procedimento Operacional Padrão) disponível no site da [PROGEFI](#).

### 2) Periodicidade de revisão da Nota Técnica

A Nota Técnica de Serviço e Fornecimento Contínuos será revista periodicamente a cada 6 (seis) meses a partir de sua vigência. Em caso de alteração nessas datas, a PROGEFI promoverá divulgação em seu site.

Conhecida esta dinâmica, os gestores de contratos e responsáveis por equipes de planejamento e contratação da UFJF deverão estar atentos aos prazos estabelecidos. Notas Técnicas Emergenciais poderão ser exclusivamente editadas se houver justificativa suficiente para a inclusão do item solicitado fora dos prazos estipulados definidos.

Então, a dinâmica de análise dos formulários ao longo do ano seria dividida em dois períodos:

- a) Formulários recebidos de 01/01 do ano até o dia 15/06 do ano corrente serão analisados para a Nota Técnica que passará a vigor a partir de 01/07 do ano corrente;
- b) Formulários recebidos de 16/06 até o dia 15/12 do ano corrente serão analisados para compor a Nota Técnica que terá vigência a partir de 01/01 do ano seguinte.
- c) Para 2025

Período recebimento formulário	Início Vigência Nota Técnica
01/01/2025 – 15/06/2025	01/07/2025
16/06/2025 – 15/12/2025	01/01/2026

A critério da PROGEFI, A Nota Técnica de Serviço e Fornecimento Contínuos poderá ser parcial ou totalmente revista sendo a unidade responsável novamente consultada para afirmar se as condições de inclusão do item como contínuo se mantêm ou não. Essa revisão pode ocorrer a cada triênio, por exemplo, após verificação se houve contrato vigente para os itens constantes na nota técnica, ou quando a PROGEFI apurar fato que considerar relevante a reavaliação.

### 3) Análise e decisão sobre a solicitação

- Só serão analisadas solicitações recebidas via formulário SEI recebido no processo acima



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Juiz de Fora  
Pró-Reitoria de Gestão e Finanças

---

indicado, conforme estas orientações e POP, e observando os períodos estabelecidos no item 2 deste documento ou no site da PROGEFI caso tenha alguma alteração para o exercício corrente.

- A decisão e validação da continuidade do serviço ou fornecimento terá a seguinte dinâmica: após receber a manifestação do demandante ou do serviço, a PROGEFI promoverá análise e solicitará esclarecimentos necessários para dar um parecer se o item permanece ou não como serviço contínuo.
- O formulário preenchido e assinado dentro do processo **SEI 23071.913464/2025-14** será considerado, recebido para início da avaliação, no próximo dia útil seguinte ao seu envio.
- A Unidade poderá ser questionada via e-mail sobre dúvidas quanto aos dados fornecidos no formulário para auxiliar na análise do caráter contínuo do serviço ou material.
- Poderá ser solicitada informação adicional à Unidade para complementar ou esclarecer algum ponto da Justificativa apresentada;
- Toda a tratativa de questionamento quanto aos dados fornecidos no formulário para auxiliar na análise do caráter contínuo do serviço ou material ocorrerá via e-mail. Se for necessário preencher novo formulário, isso será expressamente solicitado. Todavia, um documento *nunca* deve ser cancelado.
- Em caso de dúvida, o contato deve ser preferencialmente por e-mail [progefi@ufjf.br](mailto:progefi@ufjf.br).
- A análise das justificativas consistirá em certificar que elas afastam as seguintes hipóteses:
  - Não tendo ocorrido contratação para o serviço/fornecimento neste ano e no anterior, por contrato ou empenho, a contratação não pode ser considerada de necessidade rotineira e permanente. Logo, não é essencial ao funcionamento da instituição.
  - O serviço e/ou fornecimento são contratados por escopo, ou seja, são contratados para atender uma demanda específica que pode ou não surgir ao longo do exercício. Assim, não é uma necessidade permanente, mas eventual.
- Além disso, e principalmente, a análise se pautará nas seguintes definições:
  - Lei de Licitações e Contratos Lei Nº 14.133/2021 define em seu inciso XV do artigo 69:  
XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.
  - Manual "Licitações e Contratos, Orientações Básicas" do TCU (4º Edição, 2010) define:  
Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por



mais de um exercício financeiro.

o Conforme Acórdão 132/2008-2º Câmara:

O caráter contínuo de um serviço é determinado por sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Portanto, as justificativas a serem enviadas pelas unidades serão apreciadas quanto à exposição de motivos que distanciam o serviço ou fornecimento das duas hipóteses acima e tenham estreita relação com a missão institucional da UFJF. Se o formulário e/ou documentação enviados contiverem argumentos razoáveis para a essencialidade e permanência da necessidade, o serviço ou fornecimento serão incluídos em nova Nota Técnica a ser emitida pela PROGEFI. A justificativa enviada poderá compor ou ser citada na Nota Técnica, ou ainda ficar disponível para consulta dos interessados.

A validação pela PROGEFI é necessária, pois a Nota Técnica que evidencia o reconhecimento da UFJF do serviço e fornecimento como contínuos é assinada pela Pró-reitoria as justificativas apresentadas no formulário sempre serão a realidade de consumo do serviço ou material da Unidade, portanto as justificativas técnicas serão descritas pelo requisitante ou do gestor da Unidade. A PROGEFI recebe as justificativas das diversas unidades da UFJF, as analisa e trabalha para encontrar o denominador comum que deve estar contido na Nota Técnica. Em documento único por período, a PROGEFI apresentará despacho informando os formulários que foram atendidos e quais itens passaram a compor, quais foram excluídos ou tiveram texto alterado na nova Nota Técnica editada e publicada, bem como indicando o link para acesso ao documento.

**4) Breves orientações para preenchimento do Formulário**

- a) O formulário é automaticamente numerado.
- b) Pedimos a gentileza de não cancelar documento. Caso o mesmo deva ser invalidado, favor anexar um despacho citando o número do formulário e o vinculando o formulário SEI pedindo para desconsiderar o documento e indicando o formulário e vinculado o formulário SEI que o substituirá caso exista.
- c) No campo “A – IDENTIFICAÇÃO” as informações solicitadas são para identificação da Unidade da UFJF e do gestor responsável bem como do requisitante, o servidor responsável pelas informações preenchidas do formulário e que o assinará.
- d) No campo “B - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA SOLICITAÇÃO”, o requisitante deverá apresentar o que pretende requisitar, se inclusão, exclusão ou revisão de serviço ou fornecimento de material. No caso de revisão ou exclusão sempre indicar de qual item da nota técnica vigente se trata. Se preferir, pode descrever o texto que consta na nota. A revisão pode ser no sentido de reescrever o texto da nota para alterar a descrição do serviço ou fornecimento, por exemplo.
- e) Se o formulário pretende incluir ou revisar algum item da Nota Técnica vigente, o requisitante deve preencher as informações dos quadros 1 a 5 do campo “C - ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/MATERIAL”. No próprio formulário SEI tem orientações para preencher cada quadro, e deve ser sempre o mais detalhado possível para a realidade da Unidade. Nesse



ponto reforçamos o já apresentado acima: as justificativas apresentadas no formulário sempre serão com base no consumo do serviço ou material da Unidade e a PROGEFI irá recepcionar essa justificativa, analisar e encontrar o denominador comum com outras unidades para compor a Nota Técnica.

- f) Se o formulário pretende excluir um item da Nota Técnica vigente, o requisitante deve preencher as informações do quadro 1 no campo “D – EXCLUSÃO”. No próprio formulário também há orientações para preenchimento destacados em cor azul.
- g) O requisitante deve assinar o formulário após revisão das informações preenchidas.
- h) O processo deve ser enviado para a mesa SEC- PROGEFI.

#### 5) Outras dicas

- Gestores de contratos contínuos estejam atentos se o serviço ou fornecimento contínuo objeto de seu contrato está presente na Nota Técnica vigente.
- Observem a periodicidade de revisão da Nota Técnica para encaminhar sua solicitação. Não deixe para envio no formulário de solicitação no último dia, pois o formulário só é considerado recebido pela PROGEFI para análise no dia útil seguinte ao do envio do formulário.
- Equipes de Planejamento de Contratação antes de vincularem um serviço ou fornecimento ao caráter contínuo estejam certos de que os mesmos constem em Nota Técnica vigente ou providenciem o encaminhamento de formulário para tal.
- O encaminhamento do formulário preenchido não é garantia, mas o primeiro inicial para requerer análise de inclusão do serviço ou material como contínuo.
- Em caso de dúvida, a equipe da PROGEFI está à disposição preferencialmente por e-mail [progefi@ufjf.br](mailto:progefi@ufjf.br) para manutenção de registros.

PROGEFI  
Março/2025