

Assunto: Assessoria/Consultoria Jurídica à FAPEAM

Data de elaboração: 06.05.2025

Data de aprovação: 04/08/2025

Data de vigência: 2025

Versão: 02

Responsável: Eloise Galvão dos Santos Barbosa

Anexos: ANEXO I - FLUXO DE PROCESSOS (PARECERES, NOTAS E DESPACHOS)
ANEXO II - FLUXOS DE PARECERES OBRIGATÓRIOS (Art. 53 da Lei nº 14.133/2021)
ANEXO III – FLUXO DE TERMOS DE OUTORGA
ANEXO IV – FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS

SUMÁRIO

1. Finalidade.....	2
2. Abrangência.....	2
3. Base Legal e Regulamentar.....	2
4. Siglas e Abreviações.....	3
5. Conceitos.....	4
6. Competências e Responsabilidades.....	7
7. Procedimentos.....	10
7.1. Recebimentos de Processos e/ou Documentos.....	10
7.2. Análise dos Processos.....	11
8. Considerações Finais.....	12
9. Fluxogramas.....	13
ANEXO I - FLUXO DE PROCESSOS (PARECERES, NOTAS E DESPACHOS).....	13
ANEXO II - FLUXOS DE PARECERES OBRIGATÓRIOS (Art. 53 da Lei nº 14.133/2021).....	14
ANEXO III – FLUXO DE TERMOS DE OUTORGA.....	15
ANEXO IV – FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS.....	16



1. Finalidade

O presente manual reúne informações pertinentes às atividades da Assessoria Jurídica – ASJUR, relativas às funções de consultoria e assessoramento em matéria jurídica, aos gestores principais da FAPEAM, por meio de orientação ou emissão de pareceres facultativos, bem como de pareceres obrigatórios decorrentes de exame e aprovação de minutas e controle de legalidade elencados no Art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e no Art. 39, §2º, I do Decreto nº 47.133/2023.

Essa consultoria/assessoramento visa o controle prévio da conformidade à lei dos atos a serem praticados pela gestão, bem como realização de advocacia preventiva, a fim de evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional, inclusive mediante a proposição de anteprojetos de lei e de outros diplomas normativos, sempre em observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, bem como à legislação pertinente.

2. Abrangência

A Assessoria Jurídica - ASJUR está inserida na estrutura da FAPEAM, vinculada ao Gabinete da Presidência. Esse vínculo tem natureza administrativa e não funcional, ou seja, obedece a hierarquia da entidade referente às questões administrativas (distribuição de processos, fixação e cumprimento de jornada de trabalho, escala de férias, etc.), sem submissão hierárquica quanto ao conteúdo das manifestações jurídicas, pois não pratica atos de gestão, mas atua na área consultiva de assessoramento e orientação dos gestores. Sua atividade abrange todos os setores da estrutura organizacional da FAPEAM que possuam dúvidas jurídicas relativas aos atos administrativos a serem praticados.

3. Base Legal e Regulamentar



- Constituição Federal do Brasil.
- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública)
- Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa
- Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro.
- Lei Delegada nº 116/2007 (Dispõe sobre a FAPEAM)
- Lei nº 1.762/86 (Estatuto do Servidor Público)
- Lei nº 2.743/2002 (Institui a FAPEAM)
- Lei nº 3.435/2009 (Altera a Lei Delegada nº 116/2007)
- Lei Delegada nº 122 e 123 de 2019 (Reforma Administrativa do Estado do AM)
- Lei Estadual nº 2.794/2003 (Lei Processo Administrativo Estadual)
- Decreto nº 23.420/2003 (Institui a FAPEAM)
- Lei nº 4.340/2016 (Institui o FUNECT e altera a Lei Delegada nº 116/2007)
- Lei nº 2.423/1996 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas/AM.
- Resolução nº 12, de 31 de maio de 2012 do Tribunal de Contas/AM;
- Manuais de Prestação de Contas FAPEAM (2006, 2014 e 2018)
- Portarias e Resoluções da FAPEAM.
- Demais normas pertinentes reguladoras de atos relativos às atividades da FAPEAM (leis, decretos, Instruções Normativas, Portarias Ministeriais, Manuais de Procedimento, etc.).

4. Siglas e Abreviações

Art. – Artigo: Unidade básica de organização de um texto normativo, devendo o seu conteúdo restringir-se a um único assunto ou princípio. O artigo é composto por caput obrigatório e por parágrafos, incisos e alíneas opcionais. É seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;



§ - Parágrafo: Dispositivo que enuncia aspectos complementares, condições de aplicação ou exceções à norma do caput do artigo. Caso possua enumerações, o conteúdo poderá ser desmembrado em incisos. Havendo somente um parágrafo, utiliza-se a expressão “Parágrafo único”;

Incisos – Elemento em que se desdobra o caput do artigo ou de um parágrafo, para detalhar seu conteúdo por meio de enumeração ou discriminação. Pode ser desmembrado em alíneas. É identificado por algarismos romanos (I, II, III);

ASJUR – Assessoria Jurídica;

FAPEAM – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas;

FUNECTI – Fundo Estadual para o Desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação;

PGE – Procuradoria Geral do Estado;

SIGED – Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.

5. Conceitos

- **Acordo de Cooperação Técnica:** O acordo de cooperação é um instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.



- **Contrato:** Instrumento que representa o acordo de vontades entre as partes interessadas, a fim de criar obrigações e estabelecer o conteúdo delas, alinhando interesses opostos. No caso dos contratos administrativos é o ajuste que a Administração Pública firma com particulares ou outra entidade administrativa, a fim de alcançar os objetivos de interesse público, conforme as condições estabelecidas pela própria Administração.
- **Convênios:** Os convênios administrativos são acordos firmados entre partes que buscam a realização de um objetivo em comum. As partes de um convênio administrativo podem ser tanto de uma entidade pública com outra, ou com uma entidade particular. É necessário somente que pelo menos um membro de um acordo nos moldes de um convênio administrativo seja um ente da administração pública. O que difere um convênio administrativo de um contrato é que no convênio são abarcados interesses recíprocos entre os partícipes.
- **Edital e Chamada Pública:** São instrumentos legais previstos nas normas de Direito Administrativo, **que comunicam uma resolução oficial de interesse público, podendo ter natureza convocatória para certames de interesse da Administração.**
- **Minuta:** É um esboço elaborado pela área técnica responsável pelo documento que pretende ver oficializado (editais, contratos, acordos, convênios, ajustes, termos de cooperação técnica, de outorga, etc.) a ser submetido a prévio exame e aprovação de sua legalidade pela Assessoria Jurídica, conforme determina o Art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e o Art. 39, §2º, I do Decreto nº 47.133/2023.



- **Nota:** É um documento elaborado pela Assessoria Jurídica, pelo qual o parecerista se manifesta sobre questão já apreciada pela ASJUR, ou matéria de resolução simplificada, salvo as situações em que a utilização de Parecer decorra de observância de previsão normativa específica.
- **Parecer Jurídico:** É um documento técnico-jurídico, elaborado por advogados privados ou públicos, no qual o parecerista analisa a questão que lhe é apresentada pelo consulente (público ou privado), sob a luz da legislação, jurisprudência, doutrina e demais normativos pertinentes à matéria quesitada, a fim de dirimir dúvidas jurídicas de maior complexidade. O parecer visa subsidiar o gestor em suas decisões, e salvo disposição legal em contrário não é vinculativo, mas opinativo, desobrigando o consulente a adotá-lo em suas decisões.
- **Projeto básico:** É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- **Termo de Outorga:** Outorga é o ato de consentir, dar, atribuir, transmitir, conceder, autorizar a outra pessoa a praticar atos em seu nome. No caso do Termo de Outorga, é um instrumento por meio do qual a Fundação Pública normativa a concessão de subvenção para a realização de pesquisas. Tem natureza de contrato.



- **Termo de Referência:** É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.
- **Termo de Apostilamento:** Também denominada **apostila**, trata-se de apontamentos ou registros administrativos de modificações contratuais que não alteram a essência do contrato, ou que não modifiquem as bases contratuais, conforme prevê o Art. 136, I da Lei nº 14.133/2021.
- **Termo Aditivo:** É um complemento ao contrato assinado inicialmente. Sempre que há uma alteração em alguma cláusula, deve-se documentar essa modificação em forma de um termo assinado pelas partes, com sua respectiva publicação, excetuados os casos de modificações não essenciais, posto que são feitos mediante apostilamento.
- **Vínculo Funcional:** É uma relação de trabalho que se estabelece entre uma pessoa que presta serviço remunerado a outra pessoa (física ou jurídica). Essa relação é de subordinação, não eventual e onerosa. No caso do serviço público, essa relação se estabelece entre o servidor (empregado/a) e o poder público (empregador).

6. Competências e Responsabilidades

Compete à ASJUR prestar assessoramento jurídico aos gestores da FAPEAM, tanto em demandas facultativas, decorrentes de **dúvidas jurídicas**, com orientação verbal ou escrita, bem como nos processos administrativos em que a



manifestação da ASJUR é obrigatória, com parecer jurídico, como nos casos previstos no Art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 39, §2º, I do Decreto nº 47.133/2023 (minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes).

O assessoramento jurídico tem natureza de advocacia preventiva, a fim de dar segurança jurídica aos atos administrativos, garantindo que sejam prolatados em alinhamento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal do Brasil.

É atribuição ainda da ASJUR a realização de orientações aos servidores da FAPEAM quanto à regularidade e higidez formal dos processos administrativos, de forma a contribuir para o aprimoramento institucional, devendo inclusive propor anteprojetos de lei e de outros diplomas normativos, sempre em observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, bem como à legislação pertinente.

Na atividade consultiva, possui a prerrogativa de interpretar os textos legislativos, com o intuito de promover a uniformização da atuação dos setores que compõem a Administração da FAPEAM. Trata-se, assim, da promoção da concretização do direito positivo frente às consultas que lhe são dirigidas pelos gestores.

As competências consultivas e de assessoramento prestadas pela ASJUR restringem-se a questões estritamente jurídicas, excluindo, portanto, aspectos puramente administrativos, sem qualquer relação com a interpretação de leis ou outros diplomas normativos.

São atribuições específicas da ASJUR:



- a) Realizar o controle da legalidade das contratações administrativas, mediante análise e aprovação dos procedimentos internos de contratações, minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, conforme determina o Art. 53 da Lei nº 14.133/2021 e o Art. 39, §2º, I do Decreto nº 47.133/2023. A referida análise e aprovação deve se materializar em forma de Parecer Jurídico a ser emitido pela ASJUR;
- b) A análise e aprovação das minutas supramencionadas é uma atividade **prévia**, conforme dicção expressa do mencionado dispositivo legal (Art. 53 da Lei nº 14.133/2021), portanto a **fiscalização posterior** de cumprimento de recomendações feitas na manifestação jurídica, não integra o fluxo consultivo, cabendo ao gestor o atendimento ou não da adoção das orientações jurídicas.
- c) As manifestações da ASJUR em face às consultas da Administração devem ser principalmente sob a forma de **parecer**. Em caso de questões jurídicas repetidas ou de solução simplificada, as manifestações da ASJUR serão materializadas em forma de **notas**, exceto se for imperativo legal.
- d) Os pareceres deverão conter: a) Ementa; b) Numeração do Parecer; c) Relatório; d) Regra jurídica e sua explicação-Fundamentação, com base na legislação e jurisprudência pertinentes; e) Conclusão.
- e) A Nota deverá ser utilizada nos casos de consultas anteriormente examinadas e/ou em caso de menor complexidade jurídica. No primeiro caso usa-se a Nota para análise de questão anteriormente examinada nos mesmos ou em outros autos, pelo próprio Órgão prolator, ou por Órgão Superior. No segundo caso, a Nota presta-se a promover a simples e direta subsunção entre norma e caso concreto.
- f) O Despacho de mero expediente tem a finalidade de promover o impulso oficial do processo ou para os encaminhamentos administrativos em geral, como atos de distribuição.



- g) Acompanhamento dos Processos Judiciais junto à PGE em que a FAPEAM figure como parte ou possua algum interesse.
- h) Chancela dos Termos de Apostilamento;
- i) Elaboração de Minuta de Extratos para publicação dos atos e contratos;
- j) Aprovação das Minutas dos seguintes documentos:
 - 1. Termos de Outorga;
 - 2. Termo de Cessão de uso;
 - 3. Termo de Doação;
 - 4. Termo de Convênio;
 - 5. Termo de Parceria;
 - 6. Termo de Acordo de Cooperação;
 - 7. Editais;
 - 8. Contratos Administrativos em geral.

Após a emissão dos pareceres, notas ou despachos, os processos são encaminhados via SIGED ao Gabinete, DAF ou DITEC, conforme o caso.

7. Procedimentos

7.1 RECEBIMENTOS DE PROCESSOS E/OU DOCUMENTOS

7.1.1 Recebimento de Documentos: Os documentos são recebidos via SIGED, sendo registrada a matrícula do colaborador que o recebe.

7.1.2 Os processos administrativos são recebidos pelo Assessor, que os insere em uma planilha de controle, ordenando-os e classificando por assunto e data de entrada, e em seguida promove a distribuição aos colaboradores, a fim de que executem a demanda recebida. As demandas referentes à solicitações de providências da Gestão, são despachadas diretamente pelos Assessores;



7.1.3 O prazo padrão conferido aos colaboradores para execução das demandas é de 2 (dois) dias, acrescido de 1 (um) dia para revisão pelos Assessores. Tais prazos podem ser ajustados conforme a complexidade e/ou urgência.

7.1.4 Uma vez concluídos, os pareceres/notas/despachos são revisados pelos Assessores, inseridos e assinados eletronicamente no SIGED, em seus respectivos processos, e tramitados ao setor competente.

7.2 ANÁLISE DOS PROCESSOS

7.2.1 As manifestações consultivas da ASJUR devem dar-se principalmente sob a forma de **Parecer**, reservando-se a **Nota** para hipóteses caracterizadas por análise de questão jurídica repetida ou de resolução simplificada, salvo as situações em que a utilização de Parecer decorra de observância de previsão normativa específica.

7.2.2 Os processos de demandas ordinárias e obrigatórias, tais como os de exame e aprovação de minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes (Art. 53 da Lei nº 14.133/2021), são analisados à luz da mencionada lei de Licitação e Contratos, bem como das demais normas que implicarem no caso concreto, com a elaboração do respectivo parecer jurídico. A manifestação nesses casos dar-se-á em forma de Parecer Jurídico.

7.2.3 Os processos de natureza consultiva, que tragam quesitações com dúvidas jurídicas, com grau de complexidade maior, serão analisados na conformidade da respectiva legislação que os regem, bem como de jurisprudências aplicáveis ao caso. Também receberão parecer jurídico que expresse a manifestação da ASJUR;

7.2.4 Os processos que contém questões jurídicas de pouca complexidade ou que já tiveram as mesmas dúvidas dirimidas pela ASJUR em pareceres



pretéritos, serão devolvidos aos respectivos setores, mediante **NOTA**, com os esclarecimentos referentes ao parecer anterior.

7.2.5 Os processos que não possuam dúvidas jurídicas ou nenhuma relação com interpretação de leis ou outros atos normativos serão devolvidos mediante despacho aos respectivos setores, com os esclarecimentos da impertinência com as atribuições da ASJUR.

7.2.6 O prazo para análise dos processos é de 2 (dois) dias, acrescido de 1 (um) dia para revisão pelos Assessores. Tais prazos podem ser ajustados conforme a complexidade e/ou urgência.

8. Considerações Finais

É fundamental destacar que este Manual de Procedimentos constitui instrumento orientador para a atuação da Assessoria Jurídica. Seu correto entendimento e observância são essenciais para garantir a padronização das atividades, a conformidade com as normas legais e a efetividade dos processos internos. Portanto, torna-se indispensável o cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Manual por todos os integrantes da Assessoria Jurídica.

Por fim, reitera-se que as atividades da ASJUR possuem natureza de assessoramento jurídico, com o escopo de dirimir dúvidas de interpretação de normas, a fim de que os atos de gestão praticados pelas autoridades administrativas ocorram em alinhamento às normas legais e aos princípios da administração pública expressos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal do Brasil. Portanto, as atividades praticadas pela ASJUR cingem-se aos aspectos de natureza jurídica e não de gestão administrativa.

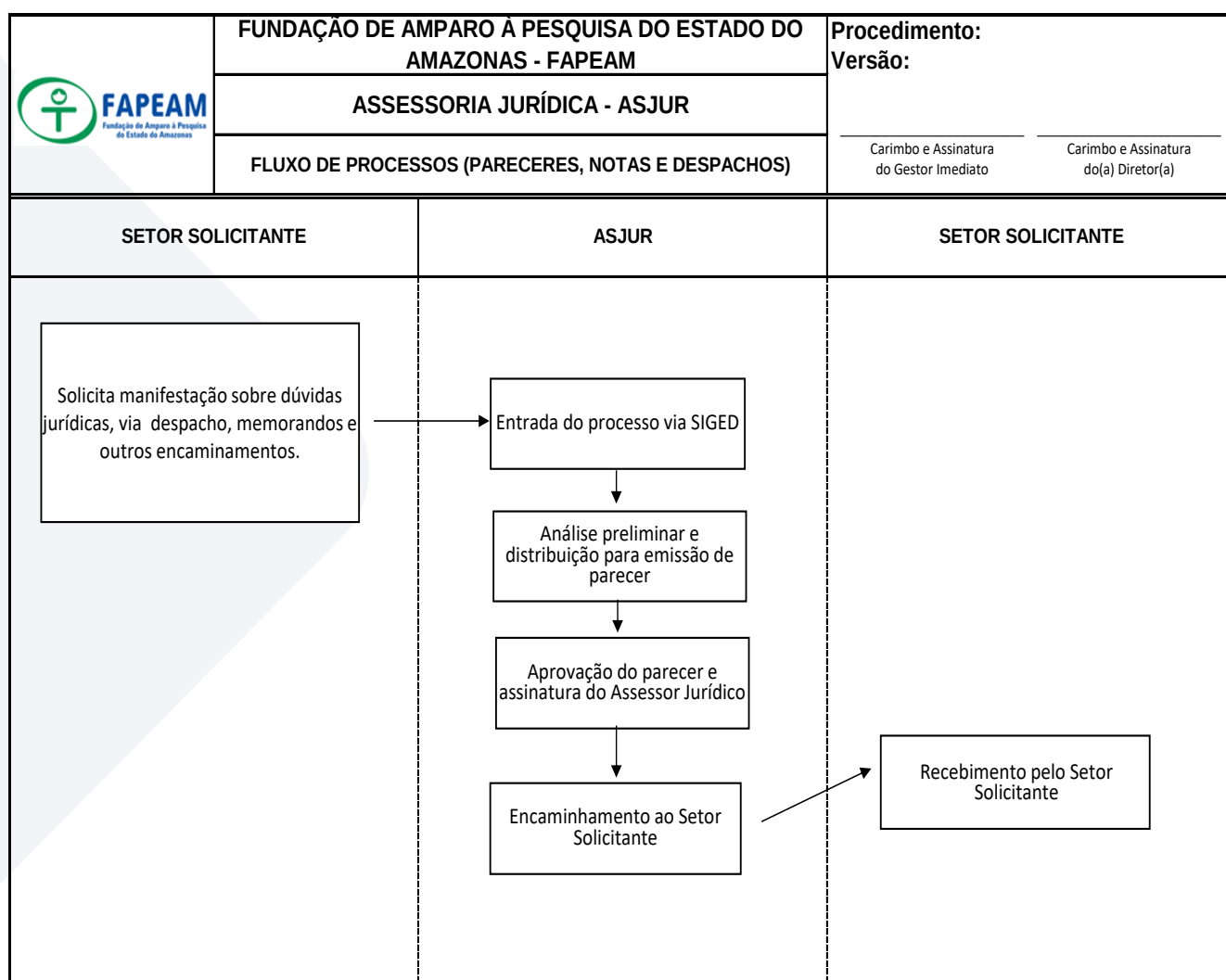
Assinatura do Gestor Imediato
Data: 04/08/2025.

Assinatura do Diretor (a)
Data:

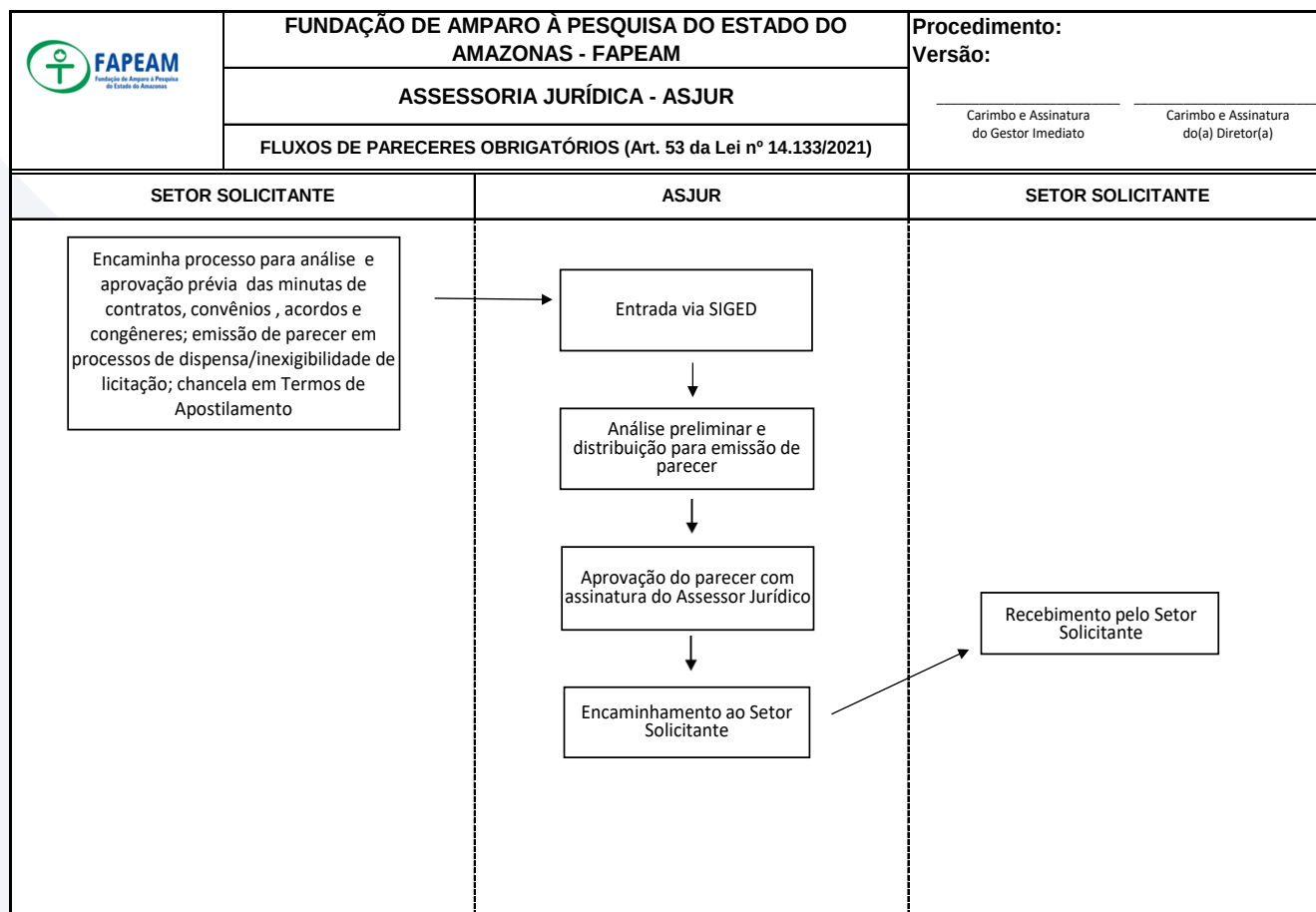


9. Fluxogramas

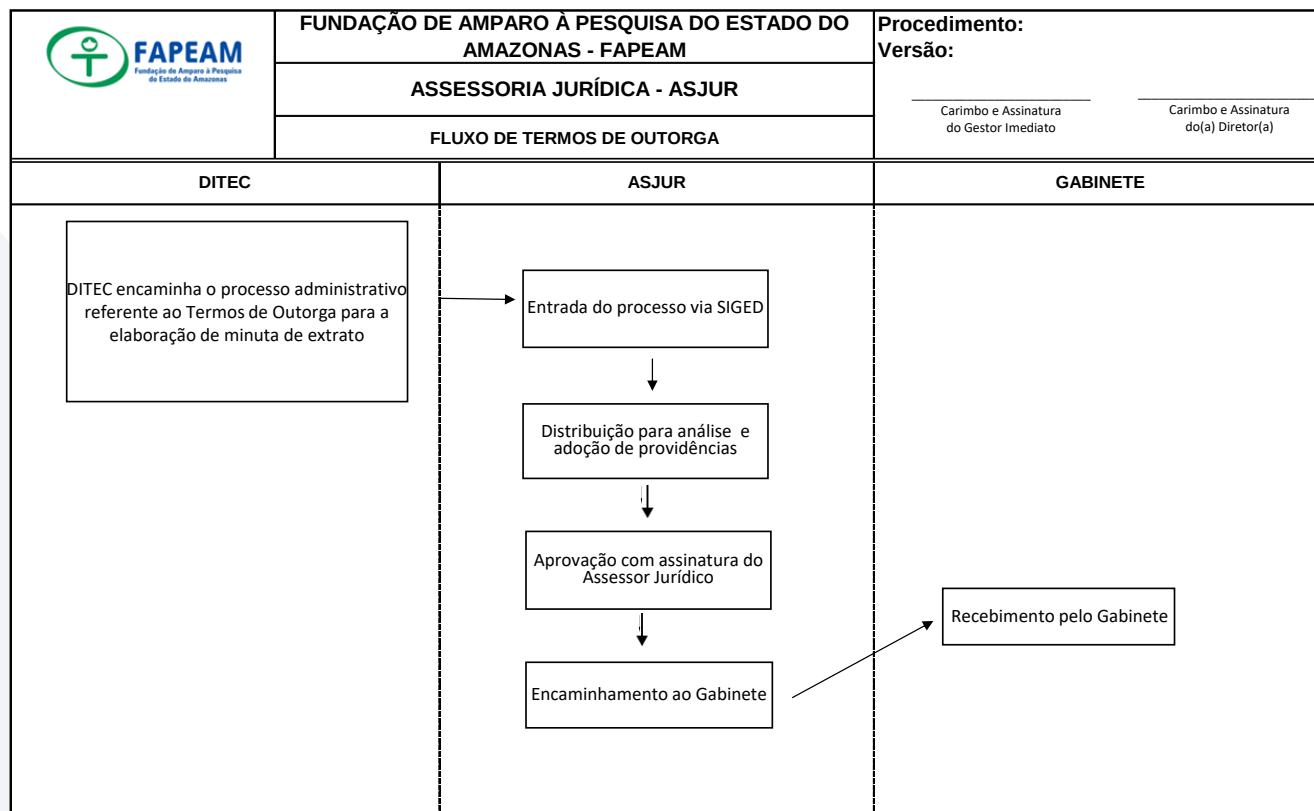
ANEXO I - FLUXO DE PROCESSOS (PARECERES, NOTAS E DESPACHOS)



ANEXO II - FLUXOS DE PARECERES OBRIGATÓRIOS (Art. 53 da Lei nº 14.133/2021)



ANEXO III – FLUXO DE TERMOS DE OUTORGA



ANEXO IV – FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS

