**LISTA DE VERIFICAÇÃO**

**MINUTA DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

**DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS E/OU DESNECESSÁRIOS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REQUISITOS GERAIS | | |
| 01. | Existência de interesse público devidamente justificado (art. 76, *caput*, da Lei nº 14.133/2021). | Fls. |
| 02. | Prévia avaliação, visando à definição do preço mínimo, do(s) bem(ns) que se pretende doar (art. 76, *caput*, da Lei nº 14.133/2021). | Fls. |
| 03. | Justificativa contendo avaliação da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação, abordado as razões para o preterimento de outra forma de alienação (art. 76, II, “a”, da Lei nº 14.133/2021). | Fls. |
| 04. | Declaração de inservibilidade ou desnecessidade do(s) bem(ns), elaborada pela Comissão de Inventário e Inservibilidade, contendo os dados exigidos no parágrafo único, do art. 2º, do Decreto Estadual nº 4336/2009. | Fls. |
| 05. | Resolução de designação da Comissão de Inventário e Inservibilidade a qual deverá ser constituída de acordo com o disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 4.336/2009. | Fls. |
| 06. | Consulta aos demais órgãos e/ou entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica ou Fundacional do Estado do Paraná acerca do interesse em receber o(s) bem(ns) em doação. | Fls. |
| 07. | Relação completa do(s) lote(s) de bem(ns) inservível(is) e/ou desnecessário(s) a ser(em) doado(s), contendo o(s) respectivo(s) número(s) de patrimônio, descritivo(s) e valor(es). | Fls. |
| 08. | Minuta do Edital de Chamamento Público, aprovada pela PGE. | Fls. |
| 09. | Ato do Secretário de Estado ou do Dirigente da Entidade da Administração Indireta autorizando a publicação do Edital de Chamamento Público. | Fls. |

**Nota explicativa 1**

**(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, deverão ser excluídas da lista de verificação antes da impressão do documento)**

**I -** Esta lista de verificação refere-se à instrução do protocolo cujo objeto é a publicação da minuta do Edital de Chamamento Público para a doação de bens móveis inservíveis e/ou desnecessários tendo por destinatários Entes da Federação. Não estão contemplados aqui os documentos necessários para a realização da doação propriamente dita, eis que referidos documentos constam na própria Minuta de Edital de Chamamento Público e deverão ser apresentados no decorrer do certame.

**II -** A Secretaria de Estado poderá efetuar a juntada de outros documentos que entender pertinentes.

**Nota explicativa 2**

**(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, deverão ser excluídas da lista de verificação antes da impressão do documento)**

Deverá ser observado o disposto no art. 73, VI, “a” da Lei nº 9.504/1997, sendo vedada a doação no período de 3 (três) meses que antecedem a realização das eleições, até a finalização do pleito eleitoral, para entes que não integrem a estrutura da Administração Pública do Estado do Paraná, conforme entendimento contido no Parecer nº 02/2024 – PGE.

Além disso, recomenda-se observar as medidas de cautela citadas no referido parecer:

**a)** Não pode o Ente da Federação recebedor do bem figurar como mero intermediário, transferindo o bem à população diretamente beneficiada. Por outro lado, isso não obsta a transferência do bem ao Ente da Federação para a prática de atos preparatórios que antecederão a efetiva destinação aos beneficiários finais, que só poderá ocorrer fora do período vedado;

**b)** O gestor deverá observar o princípio básico de vedação de condutas dos agentes públicos, de forma a não afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais, sugerindo-se que a divulgação do ato seja a mínima necessária ao atendimento do princípio da publicidade formal prevista em Lei, não sendo recomendada a realização de qualquer solenidade, tais como celebração de cerimônias simbólicas, atos públicos, eventos, reunião de pessoas para fins de divulgação, enfim, qualquer forma de exaltação do ato administrativo, sob pena de responsabilização do agente público que assim proceder.

**(Localidade)**, **XX** de **XXXXX** de 20**XX**.

\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nome e assinatura do servidor responsável pelo preenchimento)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nome e assinatura do chefe do setor competente)**