



Doações
gov.br

MANUAL



Pessoa Física e Jurídica de Direito Público

VERSÃO 1.1 – FEV/2024

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI

Ministra: Esther Dweck

Secretaria de Gestão e Inovação – Seges

Secretário: Roberto Seara Machado Pojo Rego

Secretária Adjunta: Kathyana Dantas Machado Buonafina

Diretoria de Normas e Sistemas de Logística – DELOG

Diretor: Everton Batista dos Santos

Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio

Coordenadora: Anne Camila Knoll

Coordenação do Sistema de Patrimônio

Coordenador: Rodrigo George Piubello Siqueira

Equipe Técnica:

André Willian de Oliveira Santos
Claudia de Sousa Loureiro Braga
Ivete Oliveira da Silva Ramos
Kateline Rosa Gomes da Silva
Luís Artur Monteiro Carvalho
Luiz Alberto De Almeida Junior
Marcos Gomes Da Silva
Maria Cristina Matos Oliveira Costa
Patrícia Mattar
Pedro Henrique Barbosa da Silva
Wellyngton Fábio Lima Da Rocha

Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO
23/02/2024	1.1	Atualização do layout e revisão do texto
2022	1.0	Versão original

Sumário

1 – Apresentação.....	4
2 – Acesso ao sistema.....	5
3 – Doador Pessoa Física ou Jurídica	8
4 – Autorizar a Publicação (Donatário específico ou Seges).....	17
5 – Publicidade de uma doação.....	27
6 – Manifestação de Interesse em um Anúncio.....	29
7 – Autorizar Doação (Doador).....	31
8 – Confirmar Doação (Donatário).....	37
9 – Excluir um anúncio.....	40
10 – Mais informações	41

1 – Apresentação

A Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos disponibiliza o Sistema de **Doações**, instituído pelo Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, alterado pelo Decreto Nº 10.667, de 05 de abril de 2021.

O sistema substitui o Reuse e viabiliza a aplicação das doações de acordo com o Decreto nº 10.667, que facilita o recebimento dos bens e serviços pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. O decreto também altera os prazos para que os órgãos ou entidades interessadas manifestem interesse em receber as doações. Agora, as doações podem ser realizadas sem a necessidade de intermediação da Central de Compras, órgão desta Secretaria.

A manifestação de interesse em doar bens móveis ou serviços poderá ser feita no sistema **Doações** do governo federal a qualquer tempo. Os donatários indicados e os órgãos ou entidades que se candidatarem a receber a doação serão os responsáveis pelos procedimentos de formalização e pelo recebimento do bem ou serviço.

Neste manual, apresentamos as principais funcionalidades do sistema e esperamos que o conteúdo facilite o trabalho das partes envolvidas no processo de doação.

*Todos os processos utilizados neste manual foram realizados no ambiente de homologação do sistema doações. Não são processos reais de compra.

2 – Acesso ao sistema

2.1 Acesse www.gov.br/doacoes.



Figura 1 – Tela inicial

2.2 No menu, localizado no lado esquerdo da tela, você tem acesso livre às doações disponíveis, espaço para fazer seu anúncio, perguntas frequentes, espaço para nos contactar e para saber mais sobre o sistema.



Figura 2 – Tela inicial – menu lateral

2.2.1 No menu **"Anúncios"**, se o usuário governo fizer a consulta sem estar logado no sistema, não poderá visualizar as fotos dos anúncios; e o usuário privado, ainda que logado, somente poderá visualizar as fotos de seus próprios anúncios.

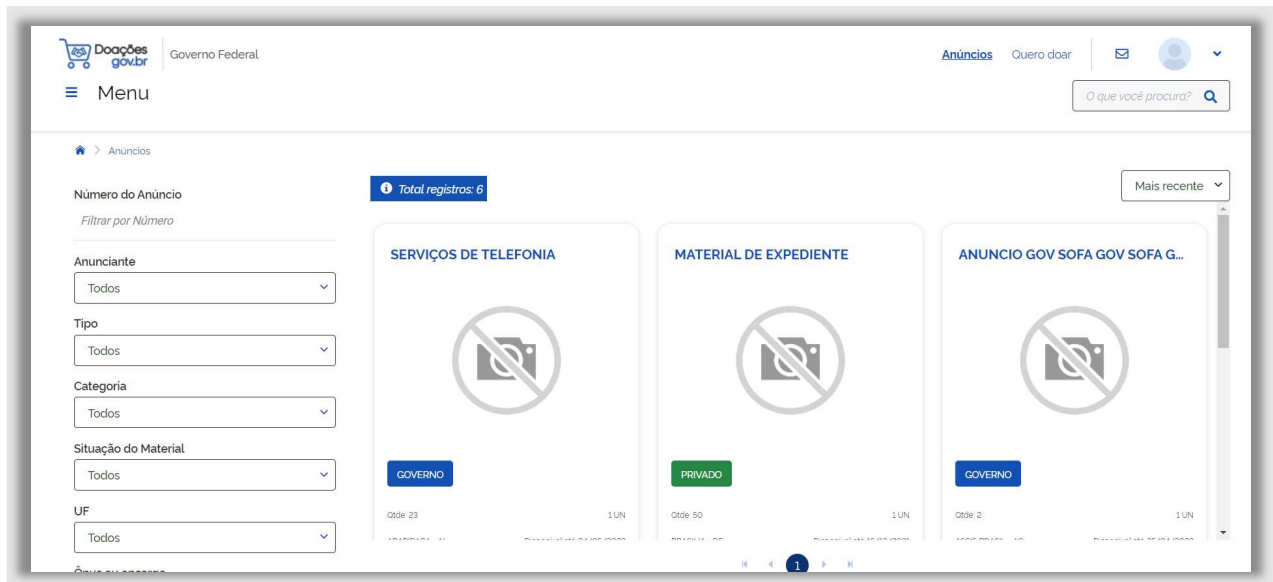


Figura 3 – Tela de anúncios

2.2.2 No menu **"Quero Doar"**, os usuários públicos ou privados somente poderão começar o processo de doação após efetuarem o *login* no sistema.

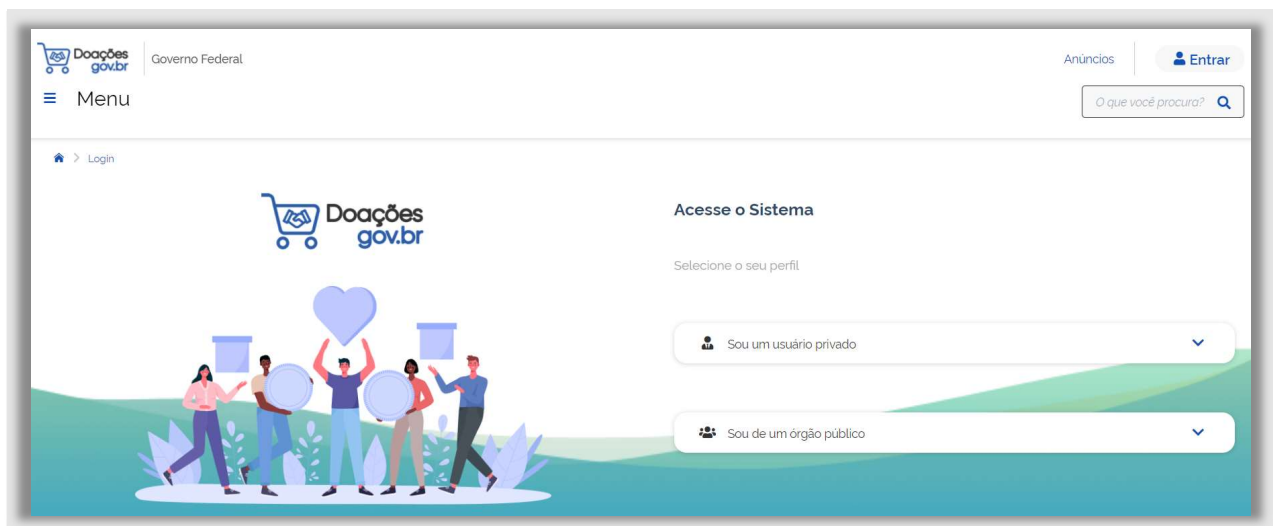


Figura 4 – Tela de *login*

2.2.3 No menu **"Perguntas"**, estão disponíveis as principais perguntas e respostas, segmentadas de acordo com o perfil do usuário, doador ou donatário, para esclarecimento de eventuais dúvidas.

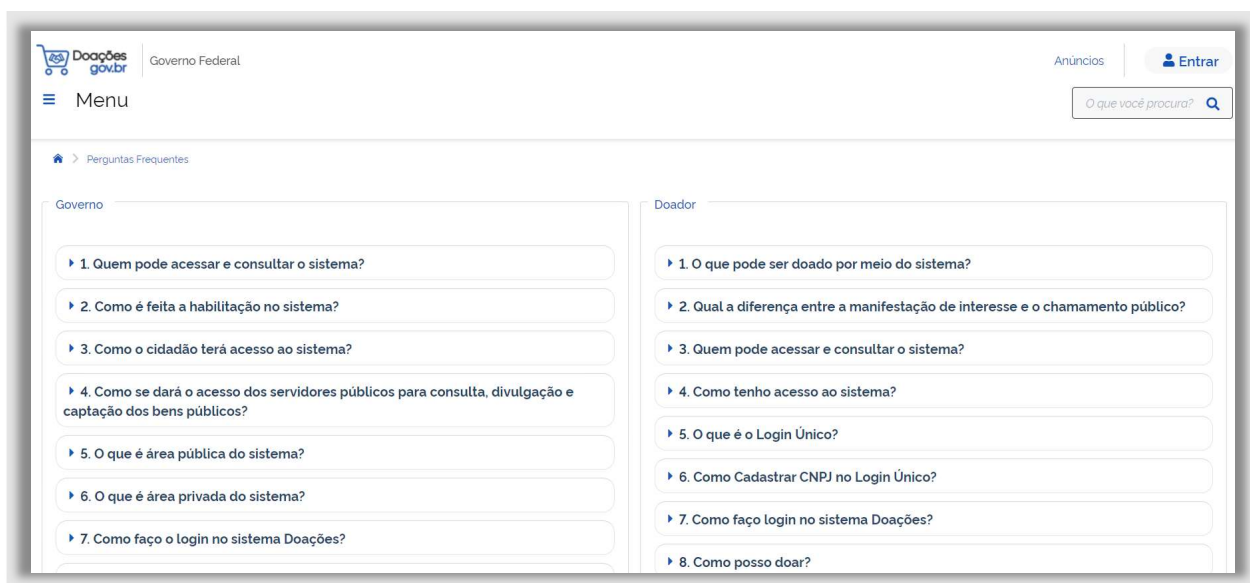


Figura 5 – Tela Perguntas Frequentes

2.2.4 No menu **"Fale conosco"**, você encontra os canais de atendimento do sistema de doações.

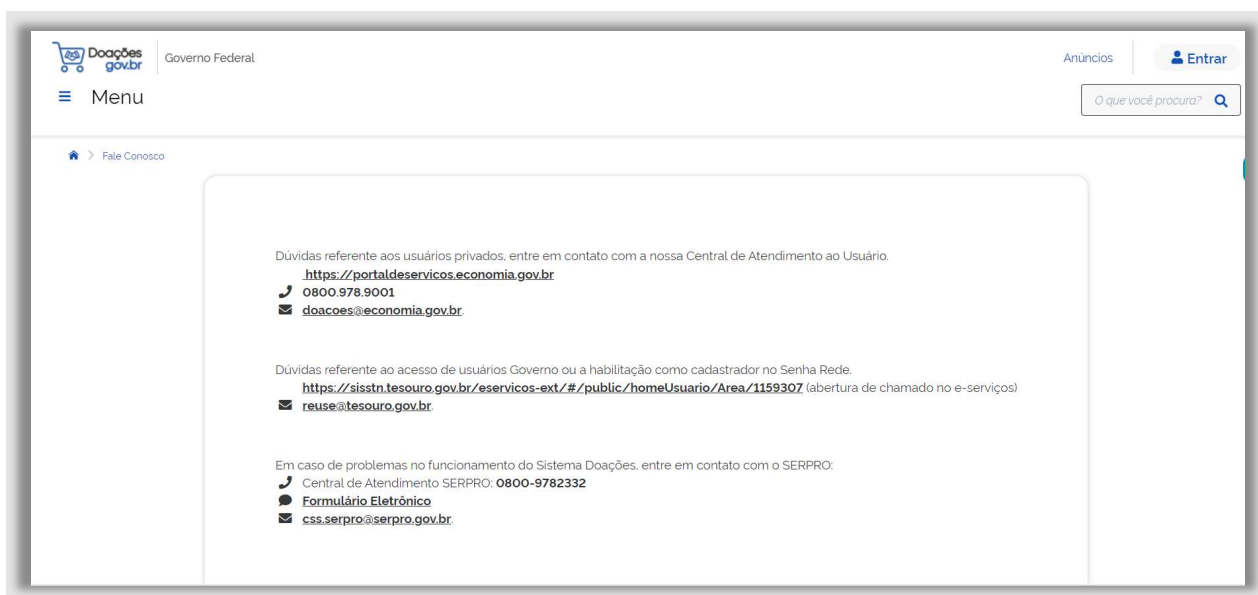


Figura 6 – Tela Fale Conosco

3 – Doador Pessoa Física ou Jurídica

3.1 Clique em **“Entrar”** para fazer o *login* no sistema [Doações.gov.br](https://doacoes.gov.br).

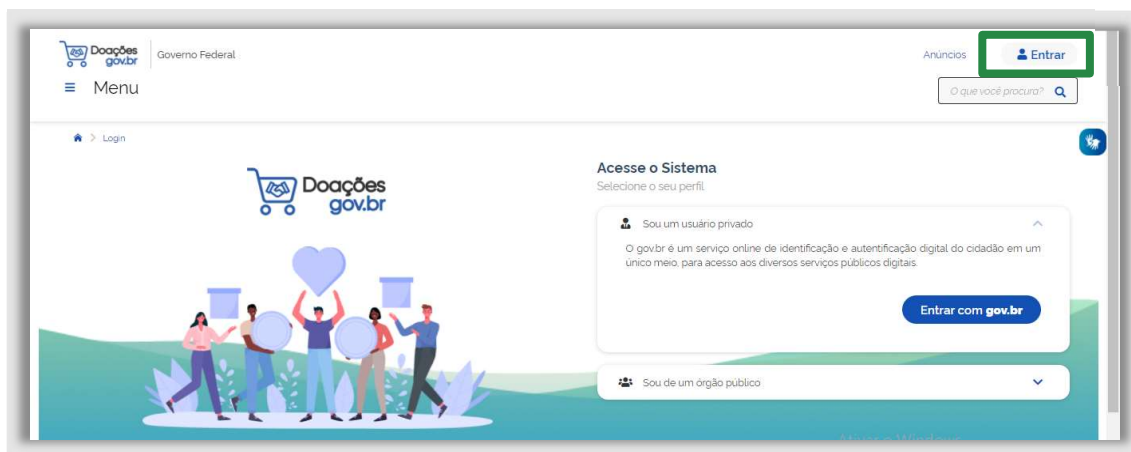


Figura 7 – Área de *login*

3.2. Em seguida, clique em **“Sou um usuário privado”** e insira o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha na tela do [Gov.br](https://gov.br).



Figura 8 – Área de *login* Gov.br

3.3 Ao logar no sistema, você terá acesso à tela inicial e a todos os menus e funcionalidades disponíveis para seu perfil, clicando em  no canto direito da tela.



Figura 9 – Página inicial após login

Opções do Menu:

-  **Meus anúncios:** exibe os anúncios feitos pelo usuário logado;
-  **Republicar anúncio:** caso o usuário deseje republicá-lo após a expiração do anúncio;
-  **Autorizar doação:** ação necessária ao doador para a confirmação da doação;
-  **Mensagens:** canal de comunicação entre o sistema e o usuário que contém todas as informações relevantes ao processo de doação, como notificações e alertas geradas pelo sistema durante o processo de doação.

3.4 Para efetivar a doação, clique no menu **"Quero Doar"**.

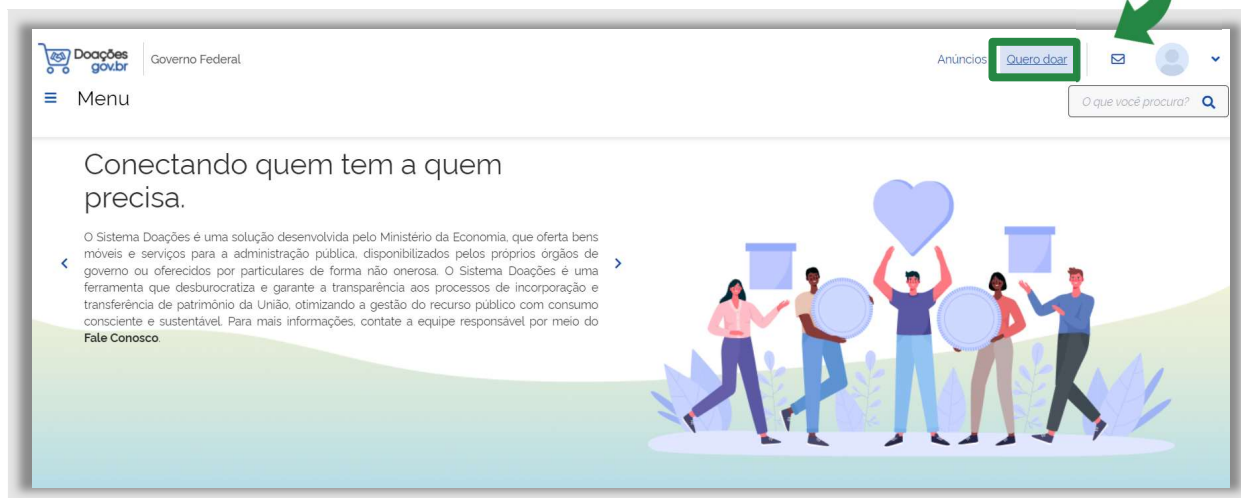


Figura 10 – Página inicial após login

3.5 Preencha as informações referentes à identificação do doador e sua localização. Concluída essa etapa, clique em "Próximo".

Figura 11 – Guia Identificação Doador

3.6 Informe o tipo de doador.

Atenção! O bem a ser doado pode ser de propriedade de pessoa jurídica (PJ) ou pessoa física (PF). Sendo assim, informe se o doador é PJ ou PF

Figura 12 – Guia Identificação Doador

Importante! O *login* sempre será feito com CPF. No caso de pessoa jurídica, deverá ser informado o CPF do sócio responsável pelo processo de doação.

3.7 O próximo passo é o preenchimento dos dados da doação. Especifique o bem a ser doado, o tipo de material e em qual categoria de material/serviço ele se encontra.

A imagem mostra a interface web do Doações.gov.br, especificamente a etapa 2 de um processo de 5 passos: 1. Identificação Doador, 2. Doação, 3. Donatário, 4. Fotos, 5. Resumo. O cabeçalho inclui o logo, o nome 'Doações.gov.br', o link 'Governo Federal', e opções de navegação como 'Anúncios' e 'Quero doar'. Há também uma barra de busca e um menu. O formulário principal, intitulado 'Doação', contém o 'Número do anúncio: 262' e um ícone de alerta para 'Campos obrigatórios'. Os campos de entrada são: 'Título*' (com o placeholder 'Título'), 'Tipo do Material / Serviço*' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Categoria do Material / Serviço*' (menu suspenso), e 'Descrição*' (com uma instrução detalhada). O formulário está encerrado por uma barra cinza.

Figura 13 – Guia Doação

3.8 Ainda na tela de identificação da doação, informe o valor de mercado do bem, a data-limite para a manifestação de interesse e o contato do responsável pela doação. Informe também se a doação possui ônus ou encargos e se esta se destina a algum órgão ou entidade específica.

A imagem mostra a mesma interface de doação, mas com campos adicionais visíveis. O campo 'Valor Unitário Mercado*' contém o valor '0.00'. Abaixo dele, há um campo para 'Localização do bem ou local de prestação do serviço' com o placeholder 'Localização do bem ou local de prestação do serviço'. Seguem-se duas seções de seleção: 'Possui Ônus ou Encargos*' com opções 'Sim' e 'Não' (onde 'Não' está selecionado), e 'Possui Donatário*' com opções 'Sim' e 'Não' (onde 'Não' está selecionado). Abaixo, o campo 'Data Limite de manifestação de interesse*' contém a data '28/12/2021'. O formulário termina com a seção 'Contato', que inclui o campo 'Nome*' com o placeholder 'Meu Nome'. O formulário está encerrado por uma barra cinza.

Figura 14 – Guia Doação

Sobre os prazos:

Ônus ou Encargos	Donatários Específicos	Prazo Mínimo
Sem	Com	2 dias úteis
Sem	Sem	8 dias úteis
Com	Com	8 dias úteis
Com	Sem	8 dias úteis

3.9 Se a doação se destinar a um donatário específico, a guia **"Donatário"** deverá ser preenchida com a indicação do órgão/entidade de destino. Nessa guia você também poderá deixar uma mensagem para o donatário. Se não houver um destinatário específico, o sistema não abrirá essa guia, indo direto para a guia **"Fotos"**.

Figura 15 – Guia Donatário

3.10 Na guia **"Fotos"**, insira até cinco imagens. O tamanho máximo permitido para cada uma delas é de 3Mb e os formatos aceitos são JPEG, BMP e PNG.

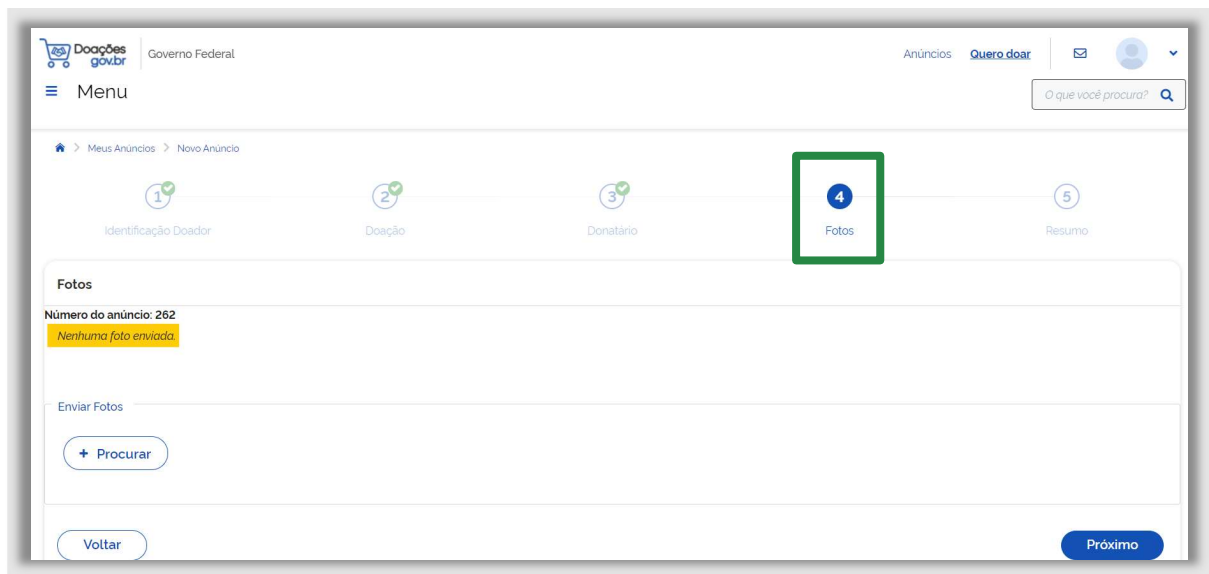
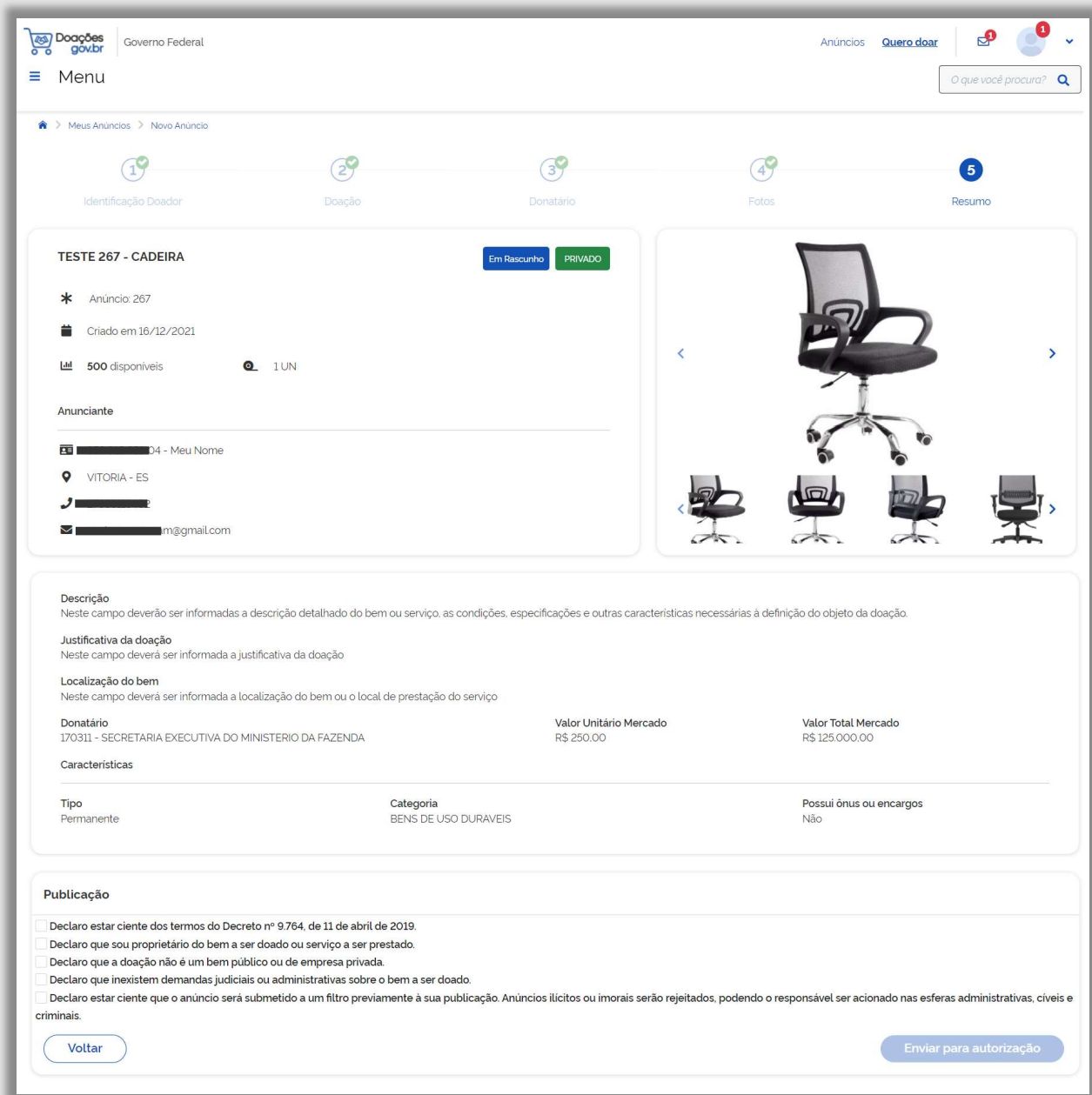


Figura 16 – Guia Fotos

3.11 Concluído o preenchimento das guias, o sistema apresentará um resumo das informações inseridas para conferência. Caso queira corrigir ou alterar alguma informação, clique em “Voltar”.



Doações.gov.br | Governo Federal

Anúncios [Quero doar](#) 1 1

Menu

Meus Anúncios > Novo Anúncio

1 Identificação Doador 2 Doação 3 Donatário 4 Fotos 5 **Resumo**

TESTE 267 - CADEIRA [Em Rascunho](#) [PRIVADO](#)

* Anúncio: 267

📅 Criado em 16/12/2021

🏠 500 disponíveis 📦 1 UN

Anunciante

👤 [Masked] 04 - Meu Nome

📍 VITORIA - ES

📞 [Masked]

✉️ [Masked] m@gmail.com



Descrição
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhada do bem ou serviço, as condições, especificações e outras características necessárias à definição do objeto da doação.

Justificativa da doação
Neste campo deverá ser informada a justificativa da doação

Localização do bem
Neste campo deverá ser informada a localização do bem ou o local de prestação do serviço

Donatário
170311 - SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTERIO DA FAZENDA

Valor Unitário Mercado
R\$ 250,00

Valor Total Mercado
R\$ 125.000,00

Características

Tipo	Categoria	Possui ônus ou encargos
Permanente	BENS DE USO DURAVEIS	Não

Publicação

☐ Declaro estar ciente dos termos do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.

☐ Declaro que sou proprietário do bem a ser doado ou serviço a ser prestado.

☐ Declaro que a doação não é um bem público ou de empresa privada.

☐ Declaro que inexistem demandas judiciais ou administrativas sobre o bem a ser doado.

☐ Declaro estar ciente que o anúncio será submetido a um filtro previamente à sua publicação. Anúncios ilícitos ou imorais serão rejeitados, podendo o responsável ser acionado nas esferas administrativas, cíveis e criminais.

[Voltar](#) [Enviar para autorização](#)

Figura 17 – Guia Resumo da Doação

3.12 Após a conferência dos dados, assinale as declarações necessárias à publicação do anúncio e clique no botão **"Enviar para autorização"**.

A imagem é uma captura de tela da interface web do Doações.gov.br. No topo, há o logotipo 'Doações.gov.br' e o texto 'Governo Federal'. À direita, há links para 'Anúncios' e 'Quero doar', além de ícones de notificação e perfil de usuário. Abaixo do logotipo, há um menu hambúrguer e o texto 'Menu'. No canto superior direito, há uma barra de busca com o texto 'O que você procura?'. A seção principal, intitulada 'Publicação', contém cinco declarações obrigatórias, todas com a caixa de seleção marcada:

- ☒ Declaro estar ciente dos termos do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.
- ☒ Declaro que sou proprietário do bem a ser doado ou serviço a ser prestado.
- ☒ Declaro que a doação não é um bem público ou de empresa privada.
- ☒ Declaro que inexistem demandas judiciais ou administrativas sobre o bem a ser doado.
- ☒ Declaro estar ciente que o anúncio será submetido a um filtro previamente à sua publicação. Anúncios ilícitos ou imorais serão rejeitados, podendo o responsável ser acionado nas esferas administrativas, cíveis e criminais.

Na base da seção, há dois botões: 'Voltar' (à esquerda) e 'Enviar para autorização' (à direita, destacado por um retângulo verde). O botão 'Enviar para autorização' é azul com o texto em branco.

Figura 18 – Tela de envio para autorização da publicação

4 – Autorizar a Publicação (Donatário específico ou Seges)

4.1 Caso haja um donatário específico, a autorização será feita pelo órgão de destino. Caso contrário, a autorização será dada pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia - Seges.



Figura 19 – Menu Autorizar Publicação

Opções do Menu:



Meus anúncios: exibe os anúncios feitos pelo usuário logado;



Meus interesses: exibe os anúncios pelos quais o usuário logado manifestou interesse;



Autorizar publicação: permite consultar os anúncios pendentes de autorização para publicação. O anúncio que tiver donatário indicado deverá ser autorizado pelo próprio donatário, já o anúncio sem donatário deverá ser analisado e autorizado pela Seges.



Autorizar doação: ação necessária ao doador para a confirmação da doação;



Confirmar doação: nesse menu serão listados todos os anúncios em que o donatário registrou interesse e que tiveram doação aprovada pelo doador. O donatário deverá selecionar um anúncio da lista para confirmar doação e clicar

em "Confirmar Doação". O interessado em receber o bem ou serviço oferecido somente receberá a notificação para confirmar doação se houver quantidade para ele.



Relatório de anúncios: exibe a relação de anúncios conforme os parâmetros informados no sistema: situação do anúncio; tipo do material; período de inclusão; período de autorização; anunciante; tipo do material/serviço; categoria do material/serviço; órgão.



Mensagens: canal de comunicação entre sistema e usuário referente a todas as informações relevantes ao processo de doação.

4.2 Ao clicar em "**Autorizar Publicação**", o sistema apresentará os anúncios pendentes de autorização.

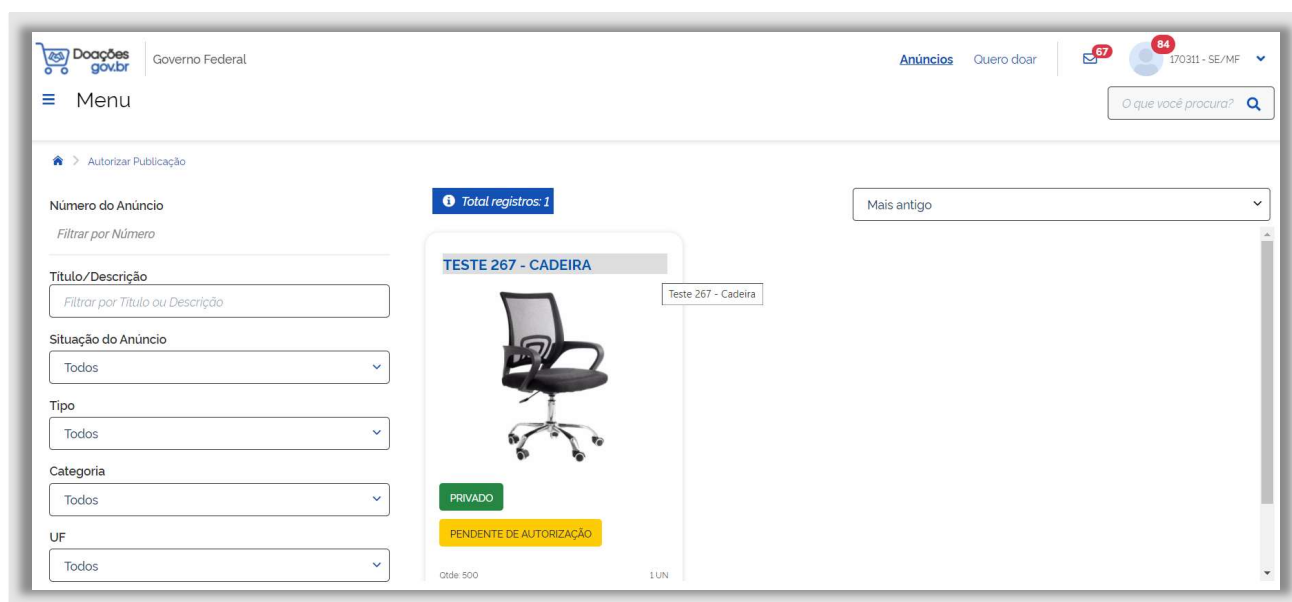


Figura 20 – Tela Autorizar Publicação

4.2 Será apresentado o resumo da doação e o autorizador poderá: publicar, indeferir ou complementar o anúncio.

DOAÇÃO – CADEIRA PARA ESCRITÓRIO Pendente de Autorização PRIVADO

* Anúncio: 262

📅 Criado em 16/12/2021 Disponível até 20/12/2021

📊 10 disponíveis 1 UN

Anunciante

👤 [Redacted] - Meu Nome

📍 VITORIA - ES

📞 [Redacted]

✉️ [Redacted]m@gmail.com

Descrição
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhada do bem ou serviço, as condições, especificações e outras características necessárias à definição do objeto da doação.

Justificativa da doação
Neste campo deverá ser informada a justificativa da doação

Localização do bem
Neste campo deverá ser informada a localização do bem ou o local de prestação do serviço

Donatário	Valor Unitário Mercado	Valor Total Mercado
153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00

Características

Tipo	Categoria	Possui ônus ou encargos
Permanente	BENS DE USO DURAVEIS	Não

! Complementar ✕ Indeferir ✓ Publicar

Figura 21 – Tela com o resumo do anúncio

4.2.1 **Publicar**: ao clicar no botão "Publicar", será emitida uma mensagem de alerta para confirmar a publicação do anúncio.

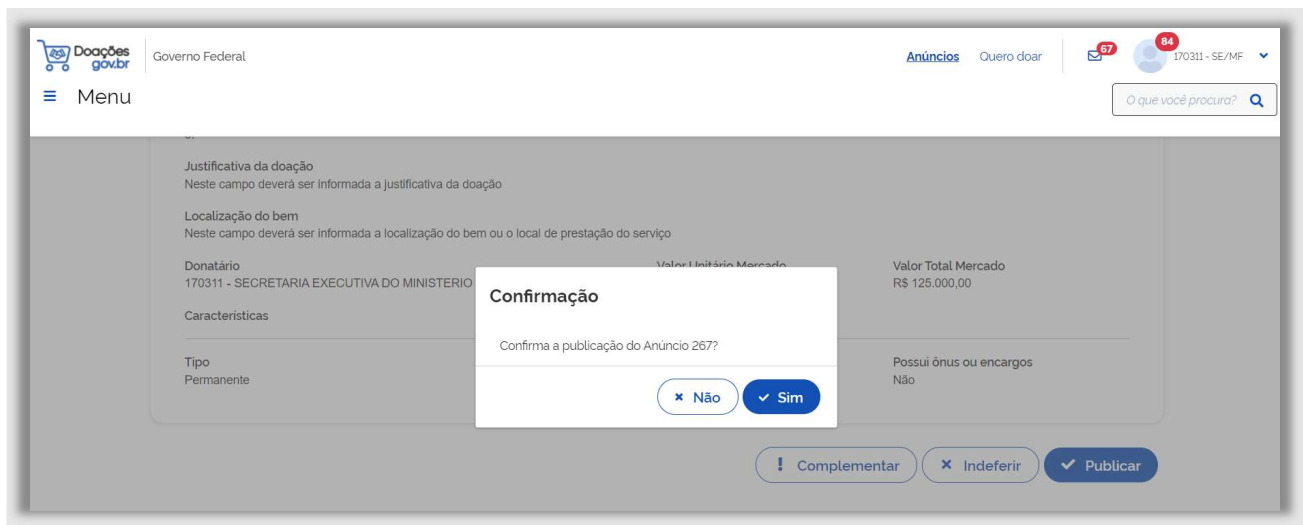


Figura 22 – Tela de confirmação da publicação

4.2.2 **Indeferimento**: ocorre quando o donatário ou a Seges não autoriza a publicação do anúncio. Nesse caso, o indeferimento deve ser justificado.

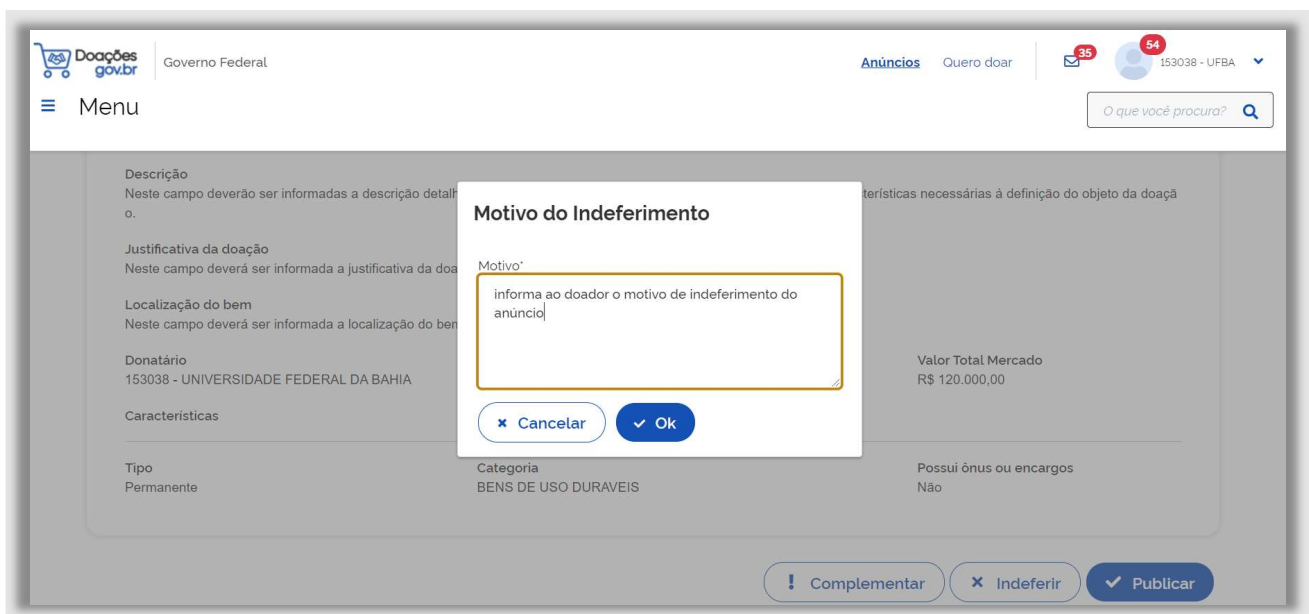


Figura 23 – Tela de indeferimento do anúncio

4.2.2.1 Se isso acontecer, o doador será informado de que seu anúncio foi indeferido pelo menu de mensagens do sistema.

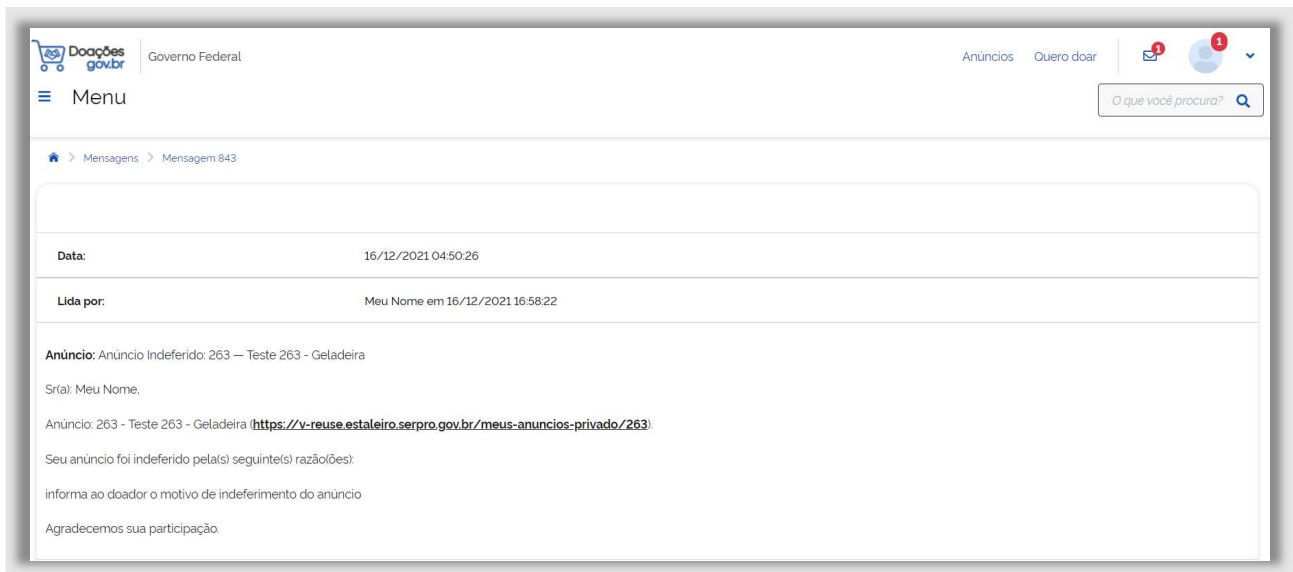


Figura 24 – Mensagem sobre o indeferimento do anúncio

4.2.2.2 Ao consultar o menu “**Meus Anúncios**”, também é possível verificar o anúncio indeferido.

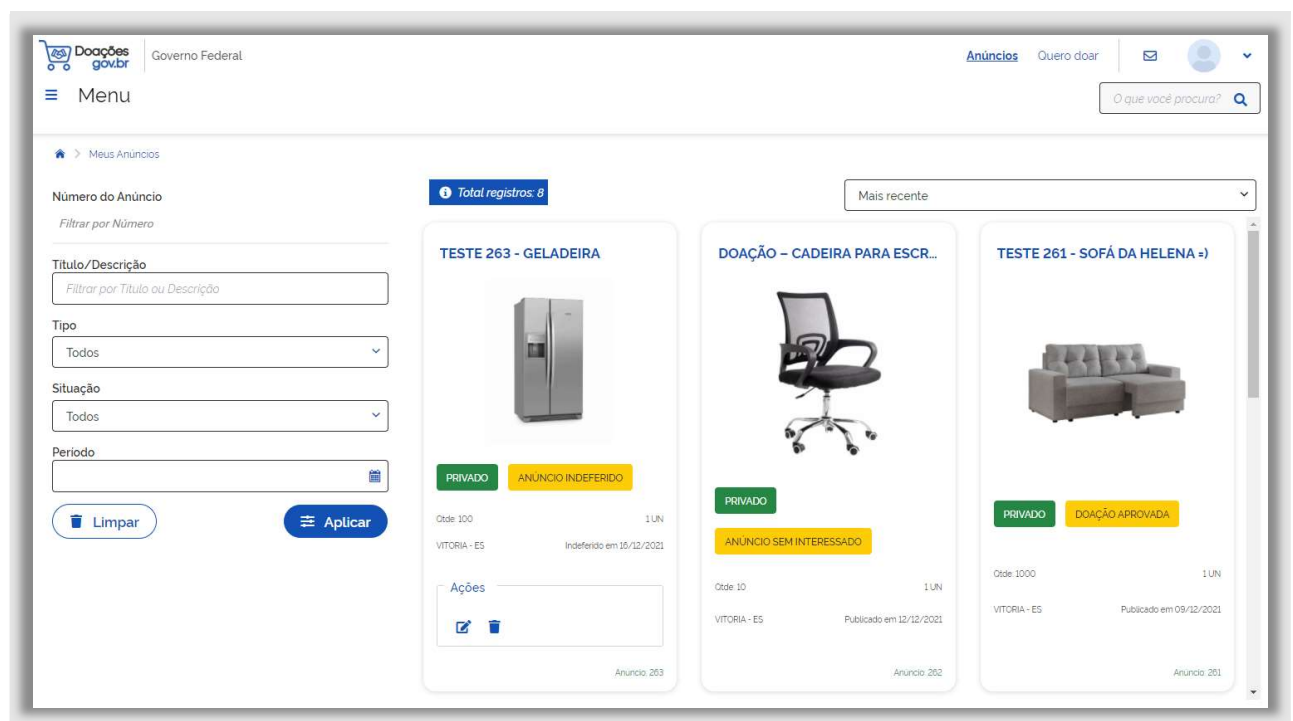


Figura 25 – Tela Meus Anúncios

4.2.3 **Complementar:** a complementação deve ser feita nos casos em que o anúncio enviado pelo doador requer alguma informação a mais do que as enviadas inicialmente.

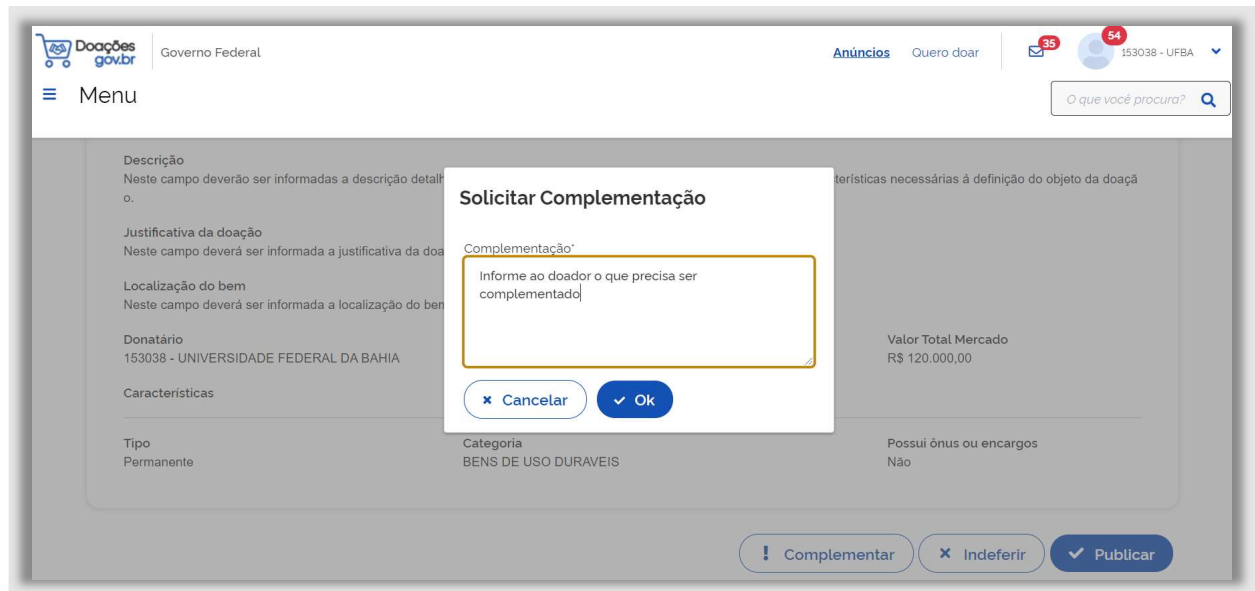


Figura 26 – Tela de Solicitação de complementos ao anúncio

4.2.3.1 Nesse caso, o item ficará com *status* “Aguardando Complementação”.

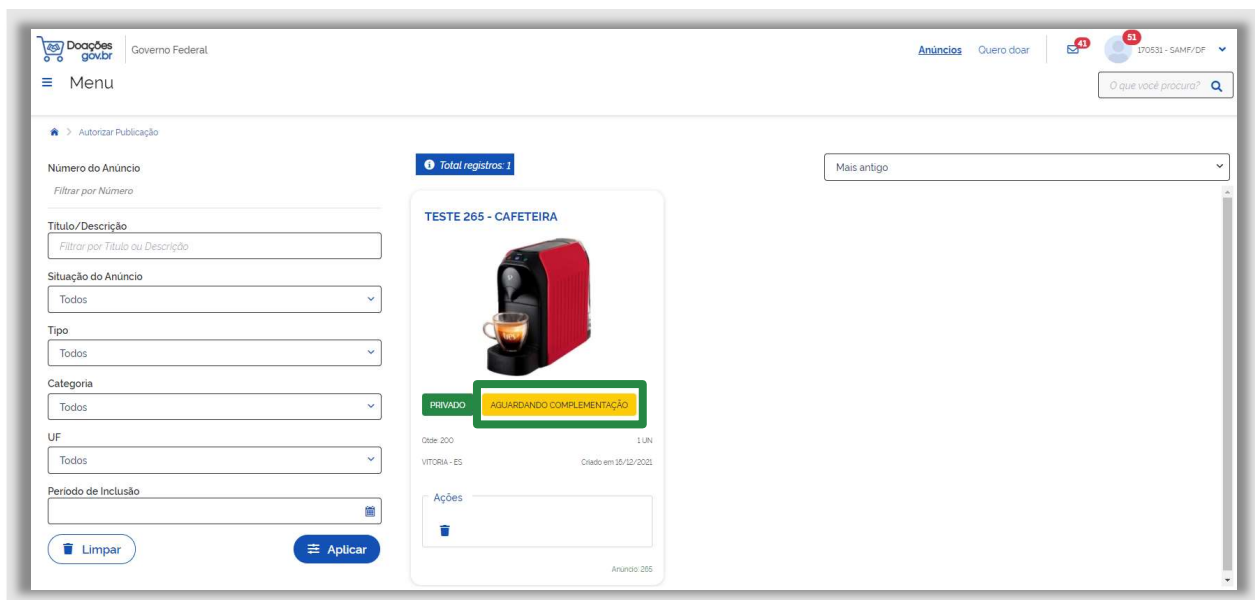


Figura 27 – Tela item aguardando complementação

4.2.3.2 E o doador receberá uma mensagem solicitando a complementação dos dados.

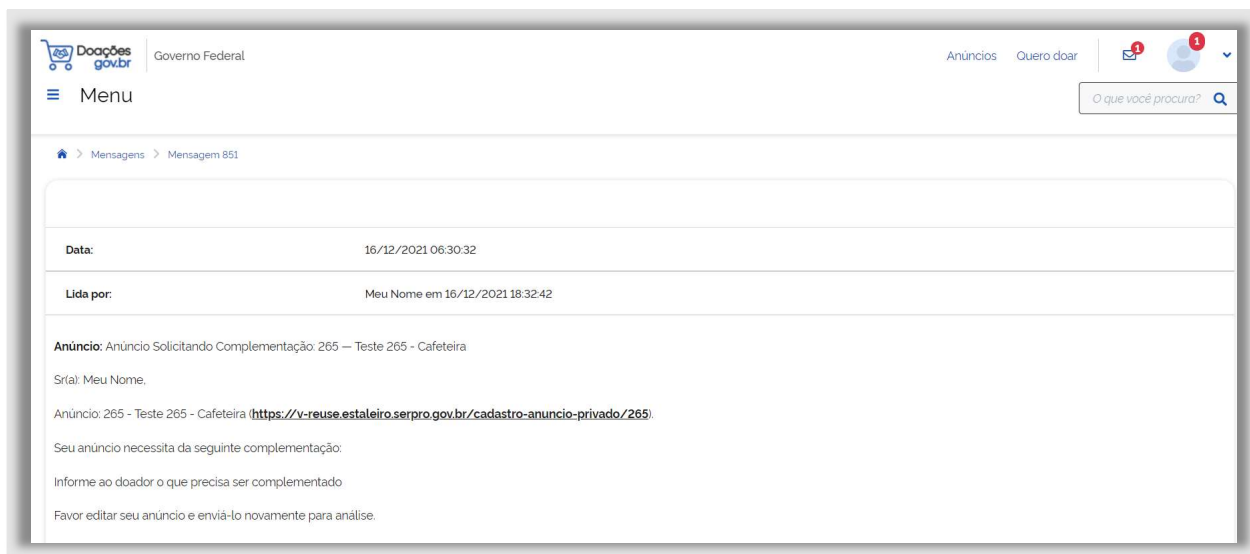


Figura 28 – Tela de mensagem

4.2.3.3 O doador deverá revisitar todo o anúncio, realizando as correções. Em seguida, deve reenviar o anúncio para autorização do órgão responsável pela publicação.



Figura 29 – Tela de finalização da autorização de publicação

4.2.3.4 Em **"Meus Anúncios"** o item fica com *status* "Complementação Enviada".

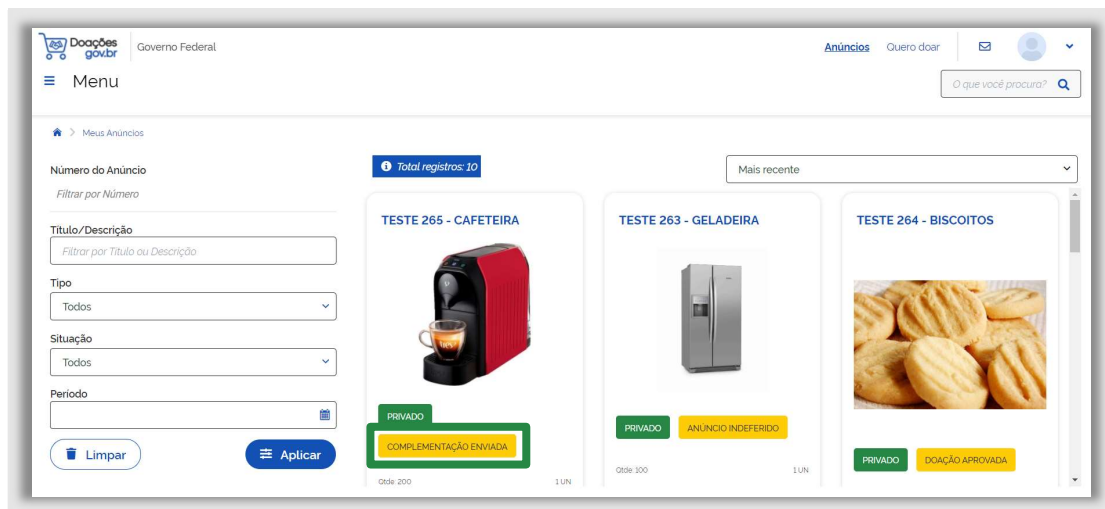


Figura 30 – Tela Meus Anúncios - Anúncio com *status* "Complementação Enviada"

4.2.3.5 O autorizador (donatário ou Seges) receberá uma mensagem de confirmação de que o anúncio foi complementado.

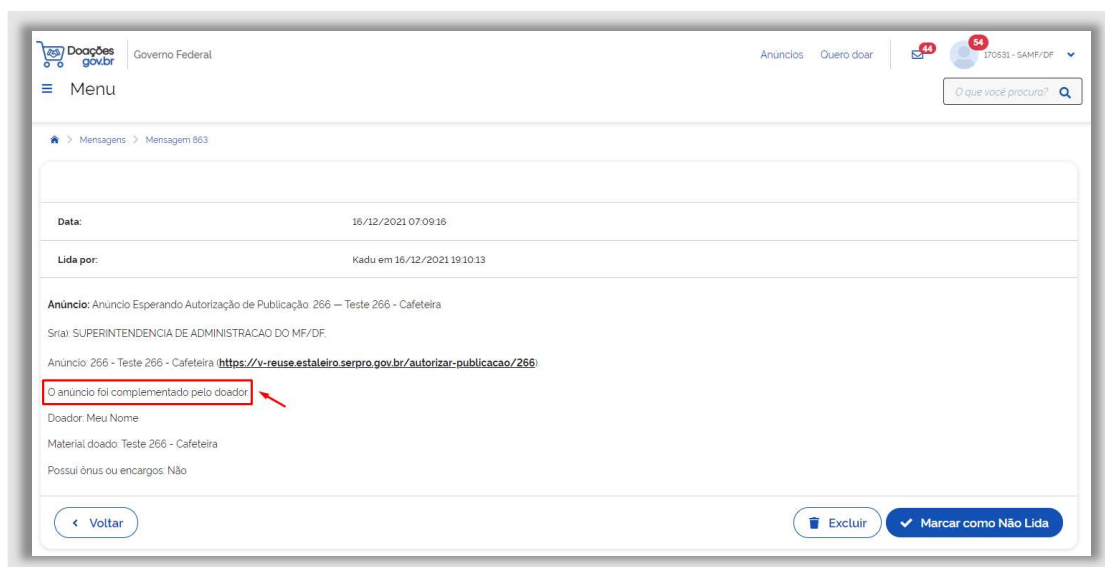


Figura 31 – Mensagem de anúncio complementado

4.2.3.6 No menu **“Autorizar Publicação”**, o item também fica com *status* “Complementação Enviada”.

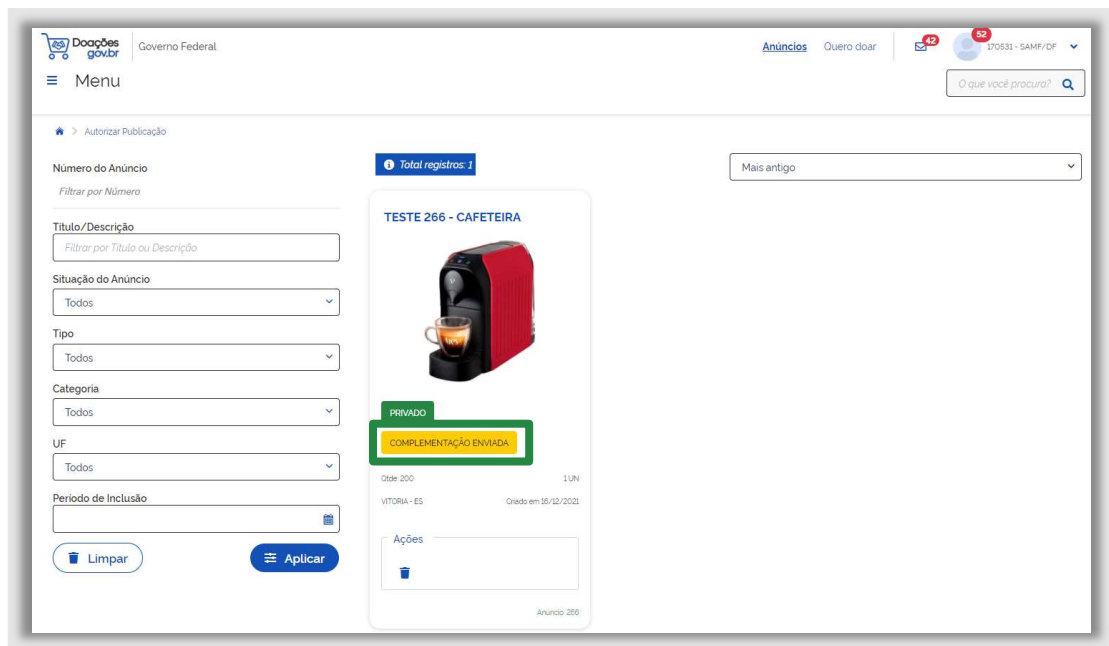


Figura 32 – Tela “Autorizar Publicação” - Anúncio com *status* “Complementação Enviada”

4.2.3.7 O anúncio volta para a tela **"Autorizar Publicação"** e o autorizador poderá: autorizar, pedir outra complementação ou indeferir.

DOAÇÃO – CADEIRA PARA ESCRITÓRIO Pendente de Autorização PRIVADO

* Anúncio: 262

📅 Criado em 16/12/2021 Disponível até 20/12/2021

📊 10 disponíveis 1 UN

Anunciante

👤 [Redacted] - Meu Nome

📍 VITORIA - ES

📧 [Redacted]@gmail.com

Descrição
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhada do bem ou serviço, as condições, especificações e outras características necessárias à definição do objeto da doação.

Justificativa da doação
Neste campo deverá ser informada a justificativa da doação.

Localização do bem
Neste campo deverá ser informada a localização do bem ou o local de prestação do serviço.

Donatário	Valor Unitário Mercado	Valor Total Mercado
153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00

Características

Tipo	Categoria	Possui ônus ou encargos
Permanente	BENS DE USO DURAVEIS	Não

! Complementar ✕ Indeferir ✓ Publicar

Figura 33 – Tela Autorizar Publicação

5 – Publicidade de uma doação

5.1 Após o ato de publicação, que pode ser feito pelo donatário ou pela Seges, o anúncio fica vigente conforme os prazos estabelecidos no Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, alterado pelo Decreto Nº 10.667, de 05 de abril de 2021.

Sobre os prazos:

Ônus ou Encargos	Donatários Específicos	Prazo Mínimo
Sem	Com	2 dias úteis
Sem	Sem	8 dias úteis
Com	Com	8 dias úteis
Com	Sem	8 dias úteis

5.2 Clique no menu **“Anúncios”** para acessar as publicações.

5.2.1 Os usuários privados, estando na área logada, só poderão visualizar as fotos dos seus próprios anúncios, as dos demais anúncios estarão bloqueadas.

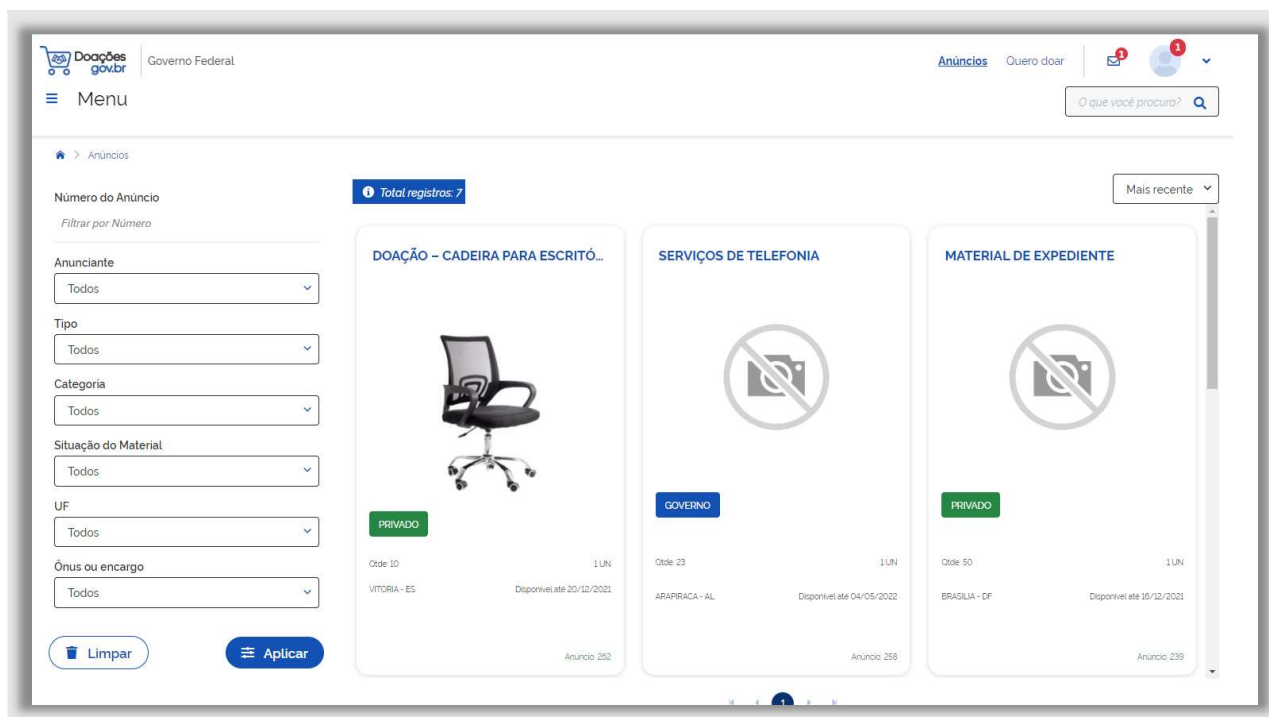


Figura 34 – Anúncios publicados pelo usuário privado

5.2.2 Os usuários governo, estando na área logada, poderão ver as fotos dos seus e dos demais anúncios.

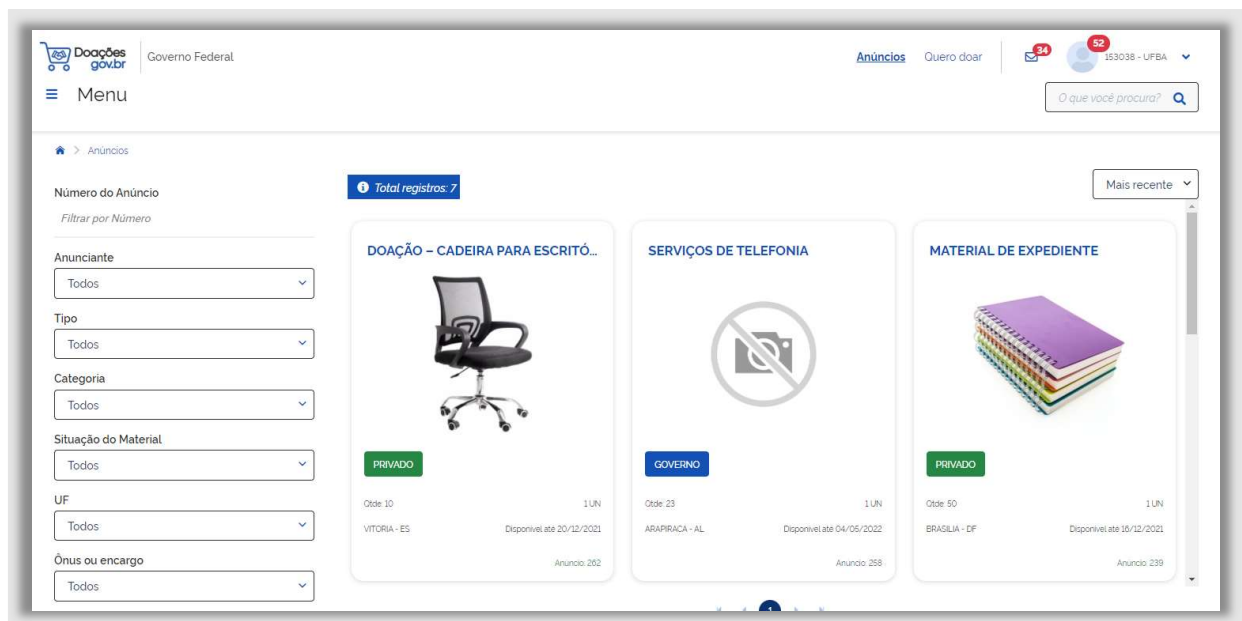


Figura 35 – Tela dos anúncios publicados – usuário governo

5.2.3 **Acesso livre sem estar logado:** qualquer usuário tem a transparência dos anúncios, porém não é possível visualizar as fotos. Elas são exibidas apenas na área logada, conforme o perfil do usuário.

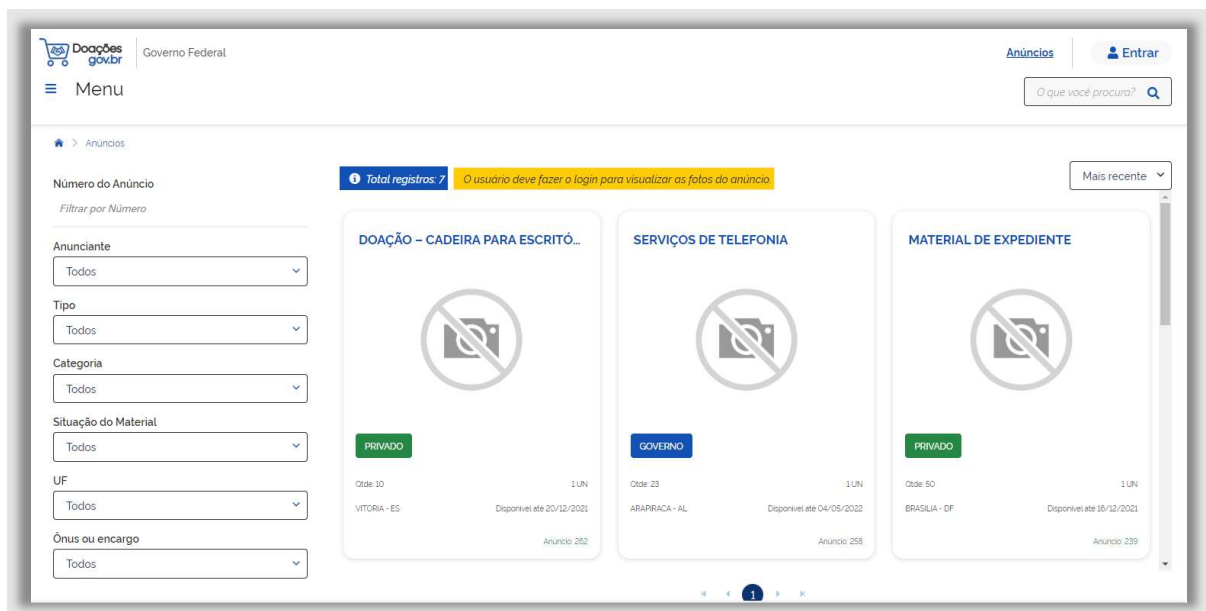


Figura 36 – Tela dos anúncios publicados – visão dos usuários não logados

6 – Manifestação de Interesse em um Anúncio

6.1 O usuário governo, seja ele o donatário ou não, poderá manifestar interesse nas doações ofertadas. Para isso, deve clicar em **"Anúncios"** e localizar o objeto ou serviço desejado.

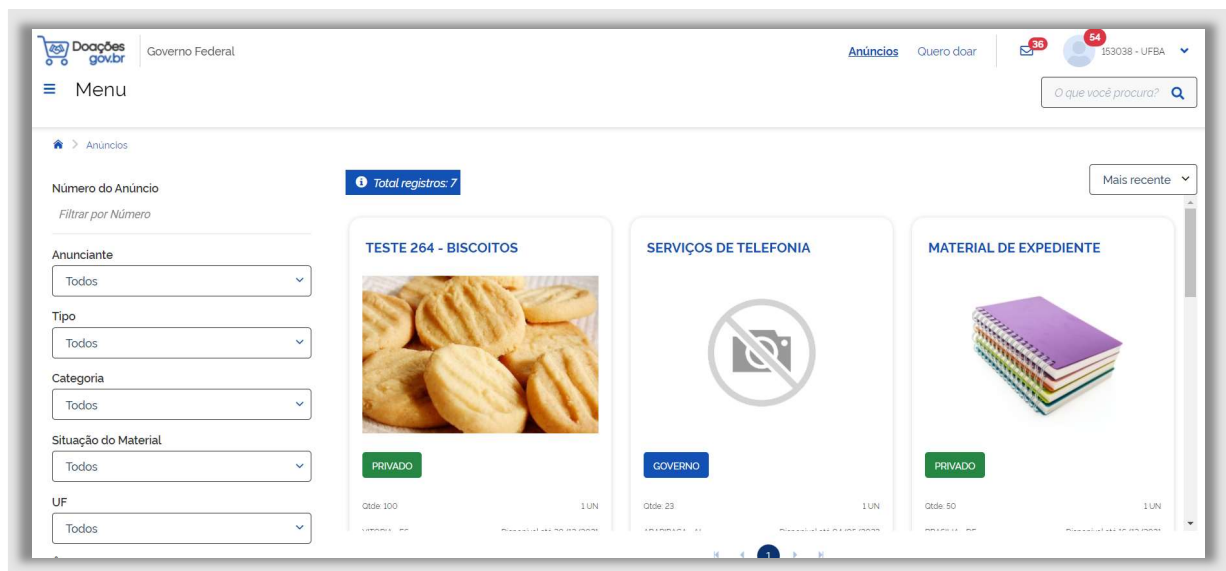


Figura 37 – Tela dos anúncios publicados

6.2 Na página do anúncio, deve clicar na opção **"Tenho Interesse"** e informar a quantidade de itens desejados. Os dados de contato serão automaticamente preenchidos pelo sistema.

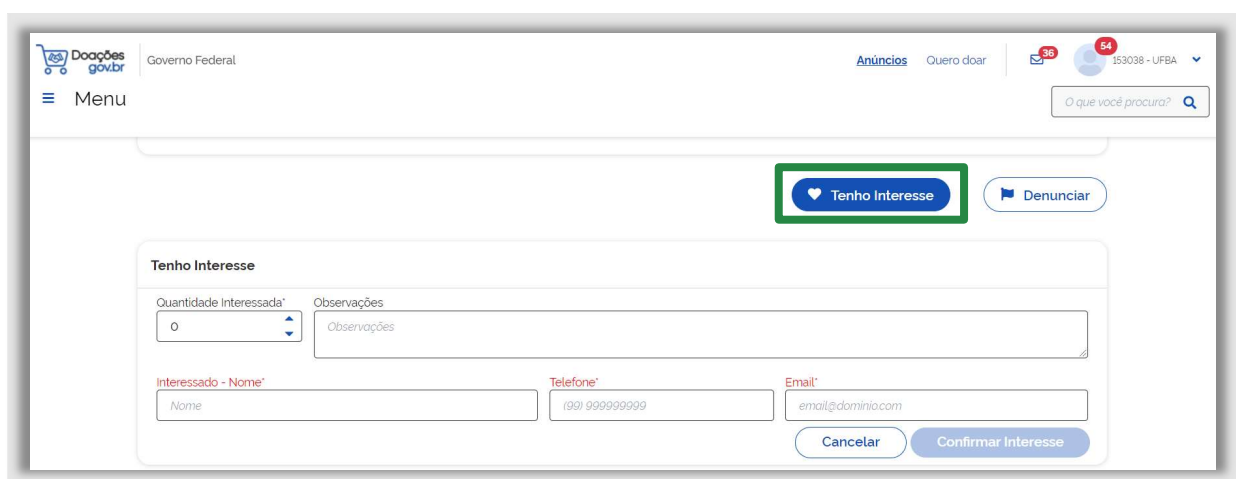


Figura 38 – Tela Tenho Interesse

6.3 O sistema emitirá uma mensagem de confirmação do interesse e, logo depois, a mensagem: "Inclusão realizada com sucesso".

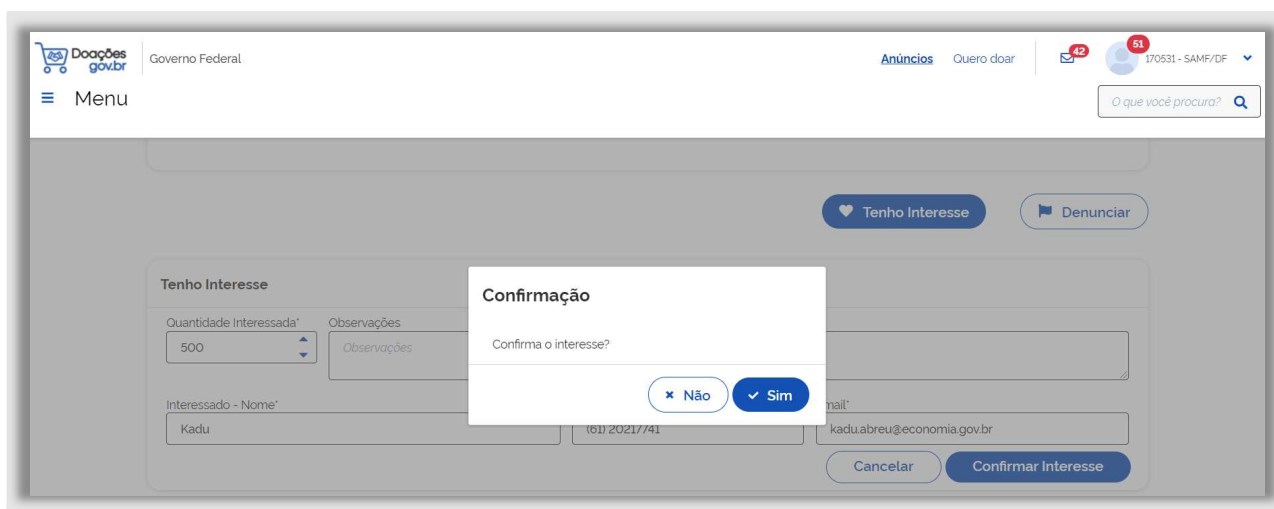


Figura 39 – Tela de confirmação do interesse

Observações importantes:

- Ainda que a doação tenha um donatário específico, isso não impede que outros órgãos ou entidades manifestem interesse pelo bem ou serviço. Fica a cargo do doador escolher o favorecido ou ratear os itens, desde que justifique o motivo pelo qual a doação não será feita para o donatário inicialmente indicado.

- O procedimento adotado para manifestar o interesse é o mesmo para todos os órgãos e entidades, conforme exposto nos itens 6.1 ao 6.3.

- Ao finalizar o prazo do anúncio, o doador deverá proceder à autorização da doação.

7 – Autorizar Doação (Doador)

7.1 Terminado o prazo de vigência do anúncio, o doador receberá um aviso de que precisa autorizar a doação.

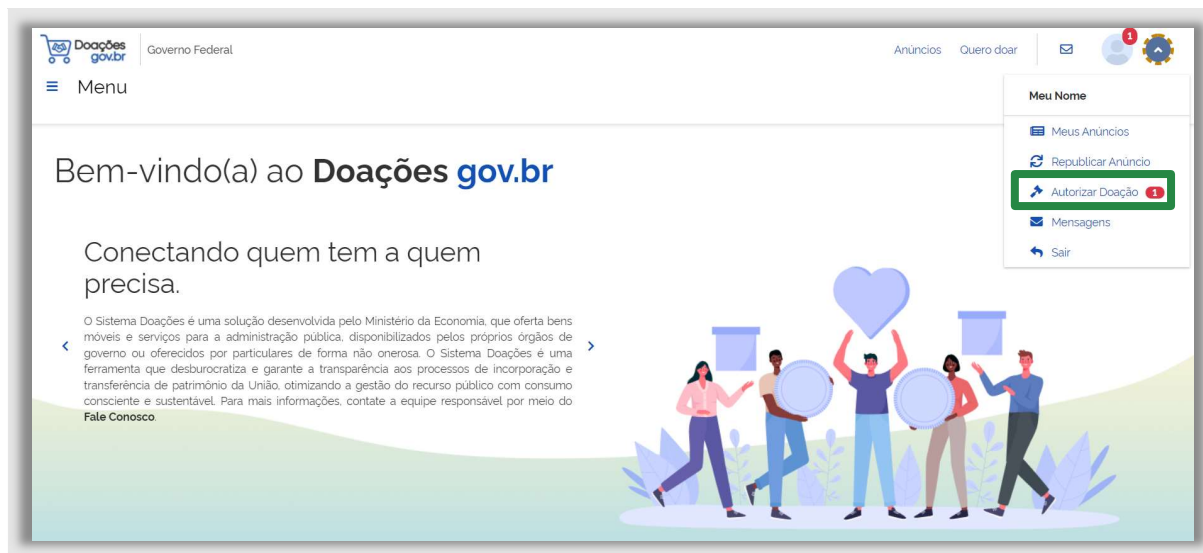


Figura 40 – Notificação de que precisa autorizar a doação

7.2 No menu “**Anúncio**”, poderá visualizar quantos órgãos/entidades se interessaram pela doação.

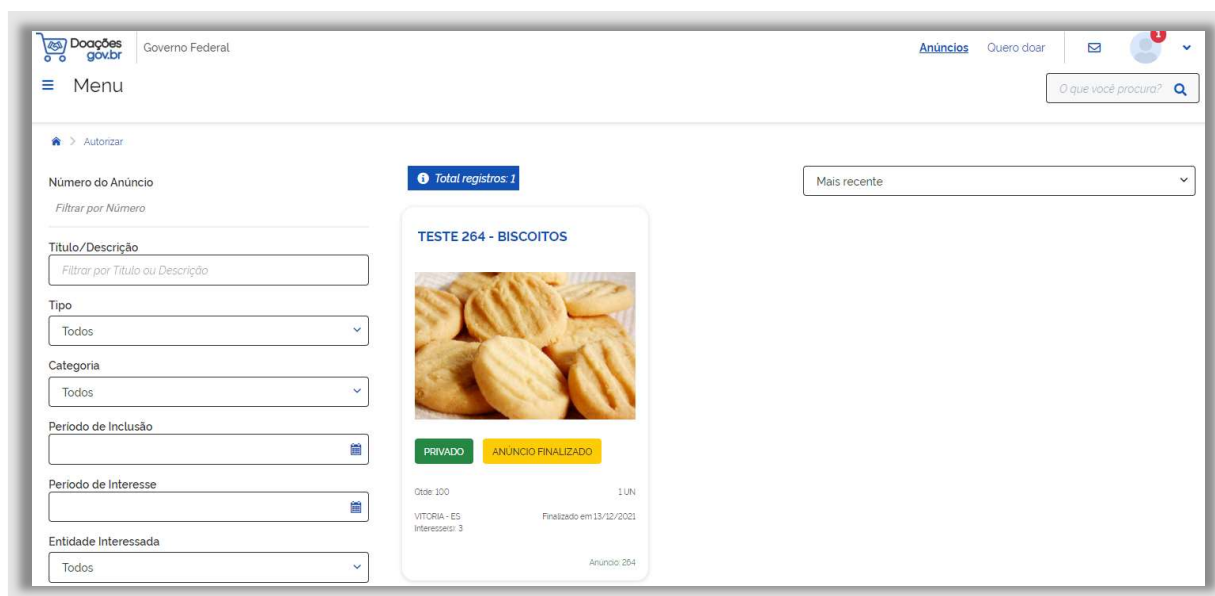


Figura 41 – Quantidade de interessados

7.3 Para verificar detalhadamente quem são os interessados nos itens a serem doados, deve clicar no anúncio.

The screenshot displays the 'Doações.gov.br' website interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, 'Governo Federal', and links for 'Anúncios', 'Quero doar', and a search bar. A 'Menu' button is on the left. The main content area shows a donation announcement titled 'TESTE 264 - BISCOITOS'. It includes a status bar with 'Anúncio Finalizado' and 'PRIVADO'. The announcement details include: 'Anúncio: 264', 'Publicado em 12/12/2021 Finalizado em 13/12/2021', '100 disponíveis', and '1 UN'. The donor information is: '***,012.*** - Meu Nome', 'VITORIA - ES', '6120217741', and 'xxx@gmail.com'. There are three images of biscuits. Below the images, there's a 'Descrição' section with fields for 'Justificativa da doação', 'Localização do bem', 'Donatário', 'Valor Unitário Mercado', 'Valor Total Mercado', and 'Características'. The 'Donatário' is '153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA', 'Valor Unitário Mercado' is 'R\$ 50,00', and 'Valor Total Mercado' is 'R\$ 5.000,00'. The 'Características' section shows 'Tipo: Consumo', 'Categoria: GENEROS DE ALIMENTACAO', and 'Possui ônus ou encargos: Não'. At the bottom, there's a table titled 'Interessado(s):' showing the list of interested parties. The table has columns for 'Órgão / Entidade', 'Interessado', 'Qtde. Interesse', 'Qtde. Autorizada', 'Qtde. Doada', 'Data / Hora Interesse', 'Data / Hora Autorização', 'Data / Hora Doação', 'Situação', and 'Restante'. The table lists three interested parties, all with a 'Pendente' status. A 'Total' row shows 170 interest, 0 authorized, and 0 donated. A 'Finalizar Autorização' button is at the bottom right.

Órgão / Entidade	Interessado	Qtde. Interesse	Qtde. Autorizada	Qtde. Doada	Data / Hora Interesse	Data / Hora Autorização	Data / Hora Doação	Situação	Restante
153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA Favorecida	Nome - 6120217741 - xxx@economia.gov.br	100	0	0	16/12/2021 17:16:02			Pendente	+
170531 - SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO MF/DF	Nome - 6120217741 - xxx@economia.gov.br	50	0	0	16/12/2021 17:20:37			Pendente	+
170311 - SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTERIO DA FAZENDA	Nome - 6120217741 - xxx@economia.gov.br	20	0	0	16/12/2021 17:21:54			Pendente	+
Total:		170	0	0					

Qtde. não autorizada: 100

[✓ Finalizar Autorização](#)

Figura 42 – Tela de detalhamento dos interessados na doação

7.4 A lista de interessados seguirá a ordem cronológica de manifestação de interesse, do mais antigo para o mais recente. Isso significa que o usuário que demonstrar interesse pela doação primeiro ficará em primeiro colocado.

No caso das doações que se destinam a donatários específicos, esses serão os primeiros da lista, independentemente de quando o interesse foi demonstrado.

Caso haja mais de um interessado, o doador decidirá quem serão os favorecidos, podendo doar apenas para o donatário especificado, quando houver, ou ratear o quantitativo entre os interessados, incluindo ou não o donatário específico.

Doações.gov.br

Menu

Governo Federal

Anúncios

Quero doar

3

4

O que você procura?

Interessado(s):

Órgão / Entidade	Interessado	Qtde. Interesse	Qtde. Autorizada	Qtde. Doada	Data / Hora Interesse	Data / Hora Autorização	Data / Hora Doação	Situação	Restante
153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA Favorecida	Nome - 6120217741 - xxxxxx@economia.gov.br	100	0	0	16/12/2021 20:48:03	16/12/2021 20:53:25		Pendente	
170531 - SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO ME/DF	Nome - 6120217741 - xxxxxx@economia.gov.br	50	30	0	16/12/2021 20:46:41	16/12/2021 20:51:52		Aprovado	
170311 - SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTERIO DA FAZENDA	Nome - 6120217741 - xxxxxx@economia.gov.br	20	10	0	16/12/2021 20:47:20	16/12/2021 20:51:45		Aprovado	
Total:		170	40	0	Qtde. não autorizada: 60				

Finalizar Autorização

Figura 43 – Interessados na doação

7.5 Ao estabelecer os quantitativos, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o usuário.

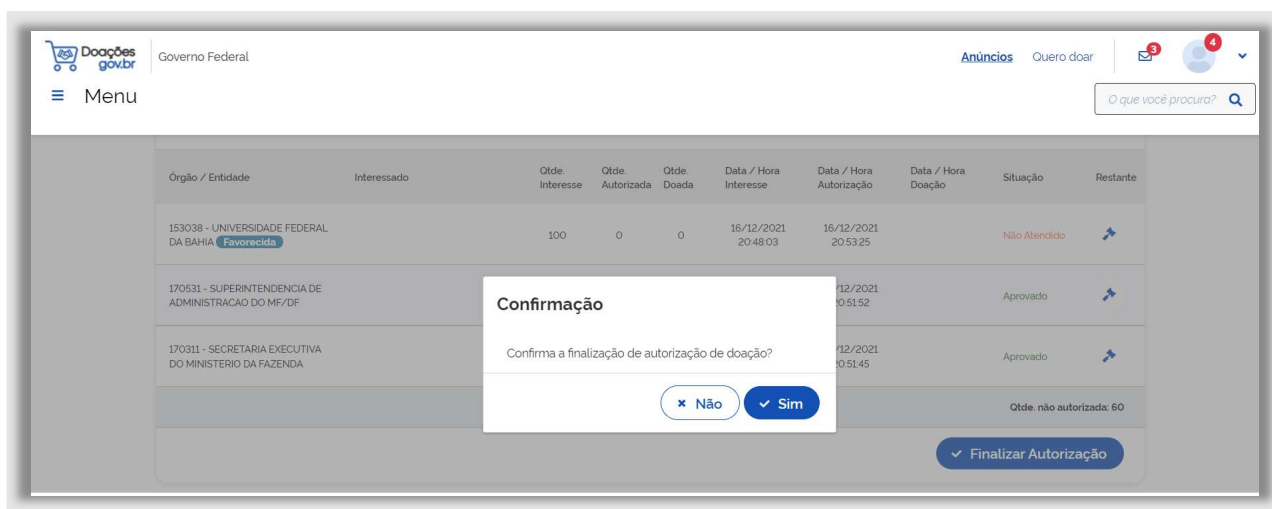


Figura 44 – Confirmação de finalização do processo

7.6 Caso o usuário não obedeça a ordem de classificação, deverá justificar sua escolha.

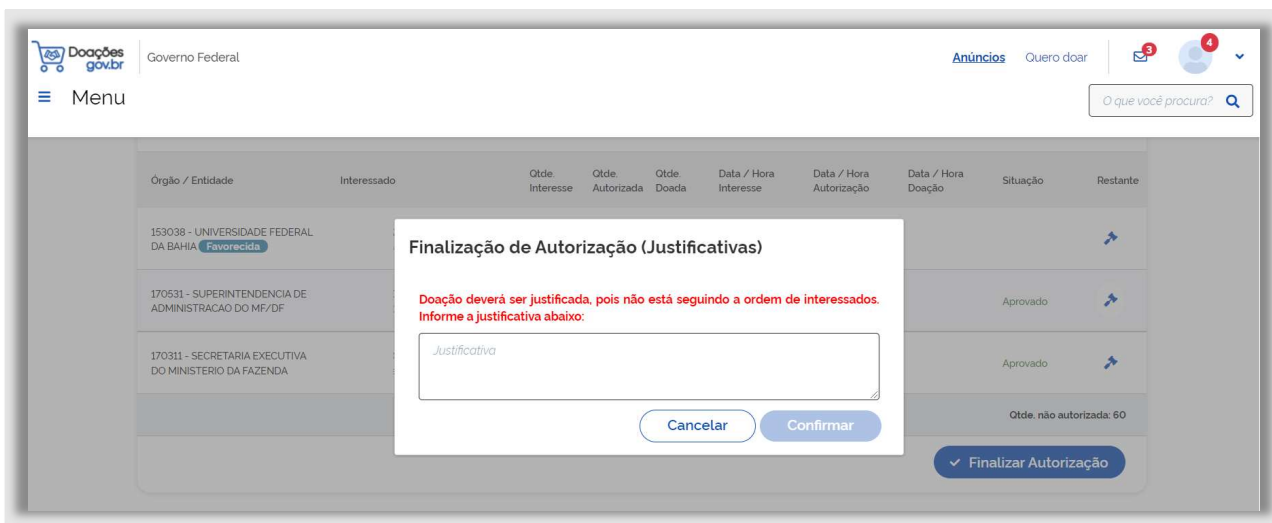


Figura 45 – Justificar a doação por não seguir a ordem de classificação dos interessados

7.7 O sistema faz o controle do saldo de bens disponíveis para doação e emite alertas ao usuário para que ele autorize as doações no limite da quantidade anunciada.



Figura 46 – Alerta sobre a quantidade a ser doada

7.8 O Doador não tem obrigação de ratear sua doação entre os interessados que manifestaram interesse.

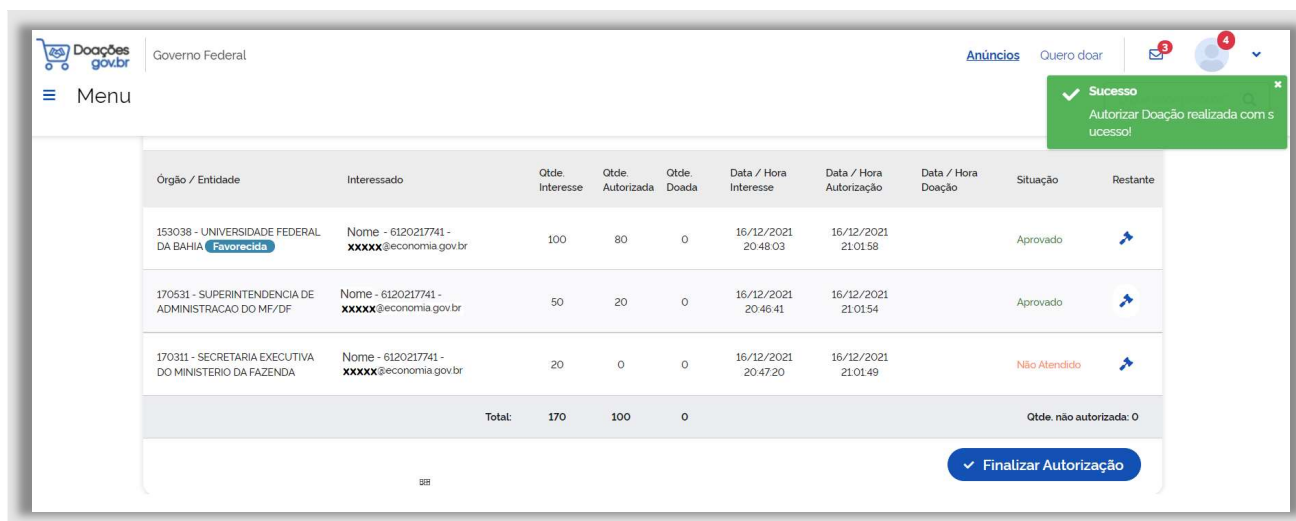


Figura 47 – Tela autorização de doação

7.9 Caso o doador opte por não destinar o quantitativo estabelecido para o donatário escolhido, ele deverá justificar em campo próprio do sistema.

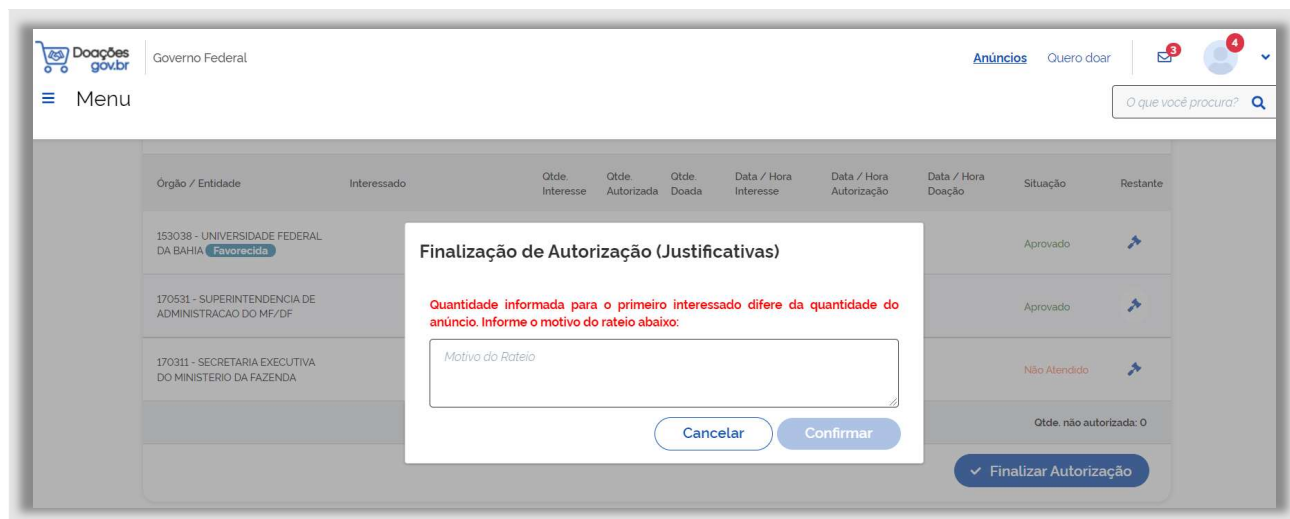


Figura 48 – Justificar quantidade a ser doada

7.10 O sistema emite uma mensagem ao finalizar a autorização da doação.

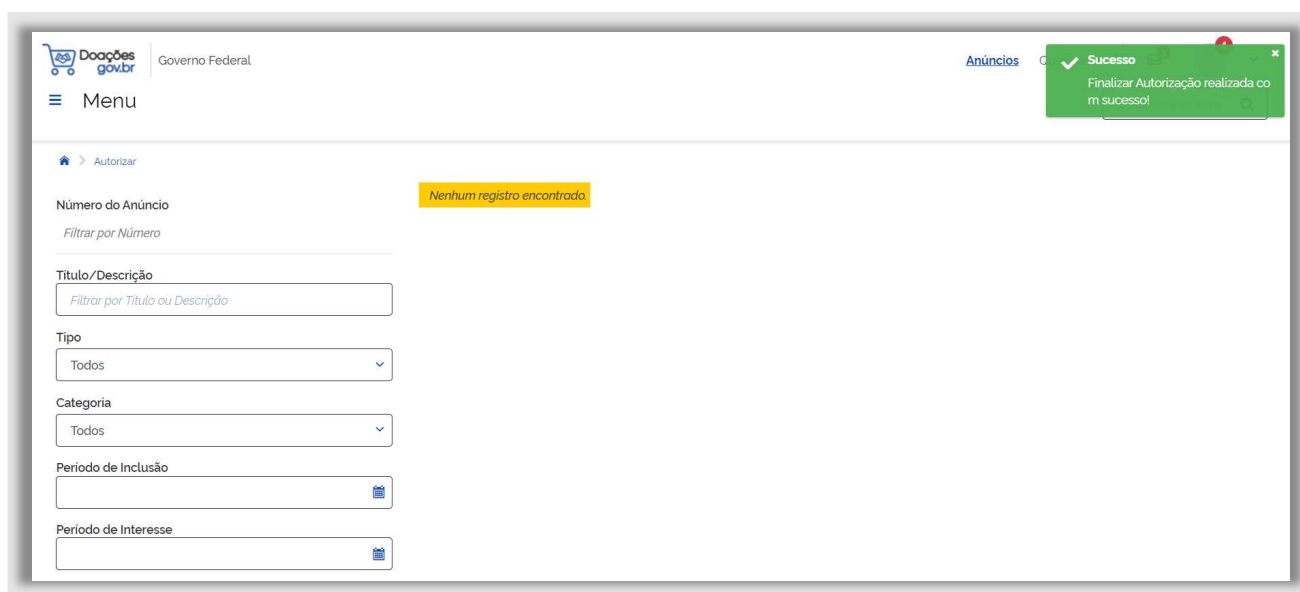


Figura 49 – Mensagem de autorização realizada com sucesso

8 – Confirmar Doação (Donatário)

8.1 Após a autorização por parte do doador, o interessado deverá finalizar o processo de doação no sistema por meio do menu **“Confirmar Doação”**.



Figura 50 – Menu “Confirmar Doação”

8.2 A doação passará a constar como “Doação Aprovada”.

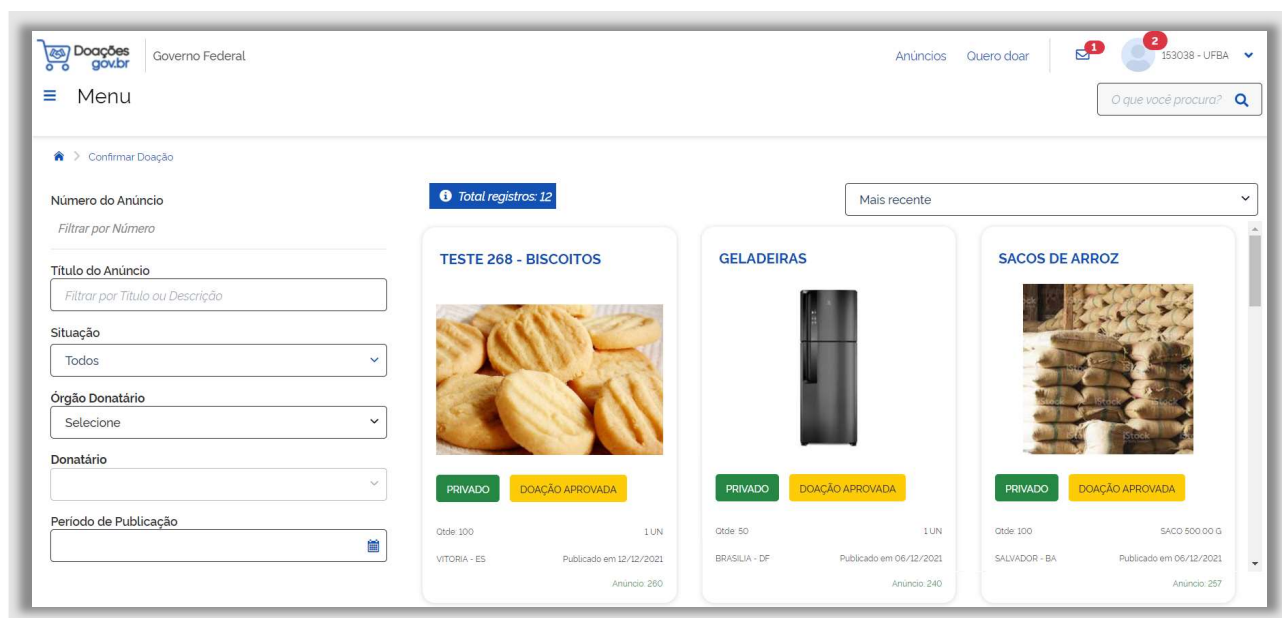


Figura 51 – Itens com status “Doação Aprovada”

8.3 Será apresentada uma tela com o resumo das informações da doação para confirmação.

The screenshot displays the 'Doações.gov.br' website interface. At the top, there's a header with the logo, 'Governo Federal', and navigation links like 'Anúncios' and 'Quero doar'. A search bar is also present. The main content area shows the details of a specific donation, 'TESTE 268 - BISCOITOS', which is marked as 'Doação Aprovada' and 'PRIVADO'. It includes the announcement number (268), publication date (12/12/2021), availability (100 units), and unit price (1 UN). The donor's information is partially redacted. A large image of cookies is shown on the right. Below this, there are sections for 'Descrição', 'Justificativa da doação', and 'Localização do bem'. A table provides financial details: Donatário (153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA), Valor Unitário Mercado (R\$ 50,00), and Valor Total Mercado (R\$ 5.000,00). Another table lists characteristics: Tipo (Consumo), Categoria (GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO), and Possui ônus ou encargos (Não). At the bottom, it shows the interested party (Helena), the date and time of interest (16/12/2021 20:48:03), the quantity of interest (100), and the authorized quantity (80). An 'Observação' field is also present. A large blue button at the bottom right says 'Confirmar Doação'.

TESTE 268 - BISCOITOS Doação Aprovada PRIVADO

* Anúncio: 268

Publicado em 12/12/2021 Disponível até 13/12/2021

100 disponíveis 1 UN

Anunciante

.012..**- Meu Nome

VITORIA - ES

XXXXXXX

Nome@gmail.com

Descrição
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhada do bem ou serviço, as condições, especificações e outras características necessárias à definição do objeto da doação.

Justificativa da doação
Neste campo deverá ser informada a justificativa da doação

Localização do bem
Neste campo deverá ser informada a localização do bem ou o local de prestação do serviço

Donatário	Valor Unitário Mercado	Valor Total Mercado
153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	R\$ 50,00	R\$ 5.000,00

Características

Tipo	Categoria	Possui ônus ou encargos
Consumo	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Não

Interessado	Data / Hora da demonstração do interesse
Helena	16/12/2021 20:48:03
Quantidade Interesse	Quantidade Autorizada
100	80
Observação	

Confirmar Doação

Figura 52 – Detalhamento da doação

8.4 O interessado deverá confirmar o quantitativo da doação, a utilização do bem e a data de publicação do Termo/Contrato de doação no DOU.

Figura 53 – Confirmação da doação

8.5 Ao finalizar a confirmação, a doação é efetivada e o sistema emite uma mensagem de conclusão do processo.

Figura 54 – Mensagem de confirmação da doação

9 – Excluir um anúncio

9.1 Os anúncios podem ser excluídos pelo doador a qualquer momento, desde que o faça antes da publicação.

Doações.gov.br | Governo Federal

Anúncios | Quero doar

Menu

O que você procura?

Descrição
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhada do bem ou serviço, as condições, especificações e outras características necessárias à definição do objeto da doação.

Justificativa da doação
Neste campo deverá ser informada a justificativa da doação

Localização do bem
Neste campo deverá ser informada a localização do bem ou o local de prestação do serviço

Donatário
170531 - SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO MF/DF

Valor Unitário Mercado
R\$ 400,00

Valor Total Mercado
R\$ 80.000,00

Características

Tipo Permanente	Categoria BENS DE USO DURAVEIS	Possui ônus ou encargos Não
--------------------	-----------------------------------	--------------------------------

Excluir

Figura 55 – Tela do anúncio

9.2 O sistema emitirá uma mensagem de confirmação antes de efetivar a exclusão.

Doações.gov.br | Governo Federal

Anúncios | Quero doar

Menu

O que você procura?

Descrição
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhada do bem ou serviço, as condições, especificações e outras características necessárias à definição do objeto da doação.

Justificativa da doação
Neste campo deverá ser informada a justificativa da doação

Localização do bem
Neste campo deverá ser informada a localização do bem ou o local de prestação do serviço

Donatário
170531 - SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO MF/DF

Valor Total Mercado
R\$ 80.000,00

Características

Tipo Permanente	Categoria BENS DE USO DURAVEIS	Possui ônus ou encargos Não
--------------------	-----------------------------------	--------------------------------

Confirmação

Confirma a exclusão do Anúncio 265?

Excluir

Figura 56 – Confirmação de exclusão

9.3 O sistema emite a mensagem “Exclusão realizada com sucesso” e o item passa a ter o *status* “Excluído pelo Doador”. Essa ação é irreversível.

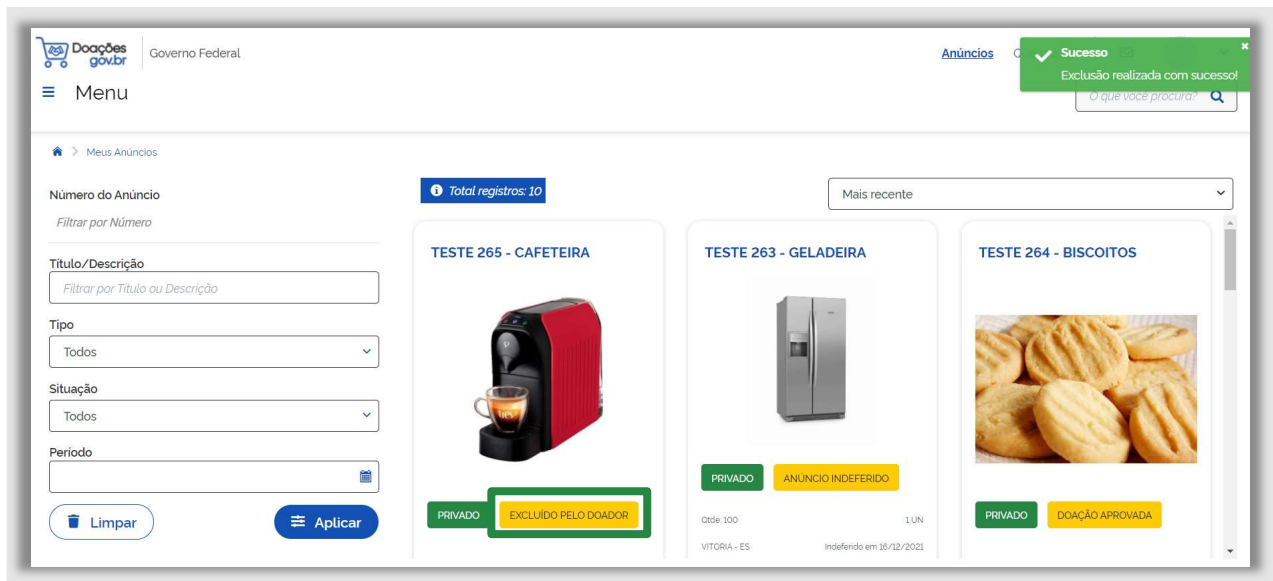


Figura 57 – Item com *status* “Excluído pelo Doador”

10 – Mais informações

Para mais informações, acesse o Portal Doações: www.gov.br/doacoes.

Em caso de dúvidas e sugestões:

- Telefone: 0800 978 9001
- Portal de Atendimento: <https://portaldeservicos.economia.gov.br>
- Suporte realizado de segunda a sexta-feira, das 7h às 20h.