

Objetivo

Este passo a passo tem a finalidade de orientar os usuários privados que desejam realizar uma doação destinada à administração pública por meio do sistema Doações (<https://doacoes.gov.br/>).

Acesso ao Doações

Para incluir um anúncio no Doações, é necessário realizar o login no sistema. As pessoas físicas ou jurídicas que desejam doar devem acessar o Doações por meio do Login Único, do GovBR.

ACESSANDO O DOAÇÕES COM O LOGIN ÚNICO PARA INCLUIR UM ANÚNCIO

ETAPA 1 – Cadastro do doador:

Acesse o portal Doações.gov.br (<https://doacoes.gov.br/>), clique no botão “Entrar” no canto superior direito da tela, e, em seguida, selecione a opção “Sou um usuário privado”. Clique no botão que será apresentado: “Entrar com gov.br”:

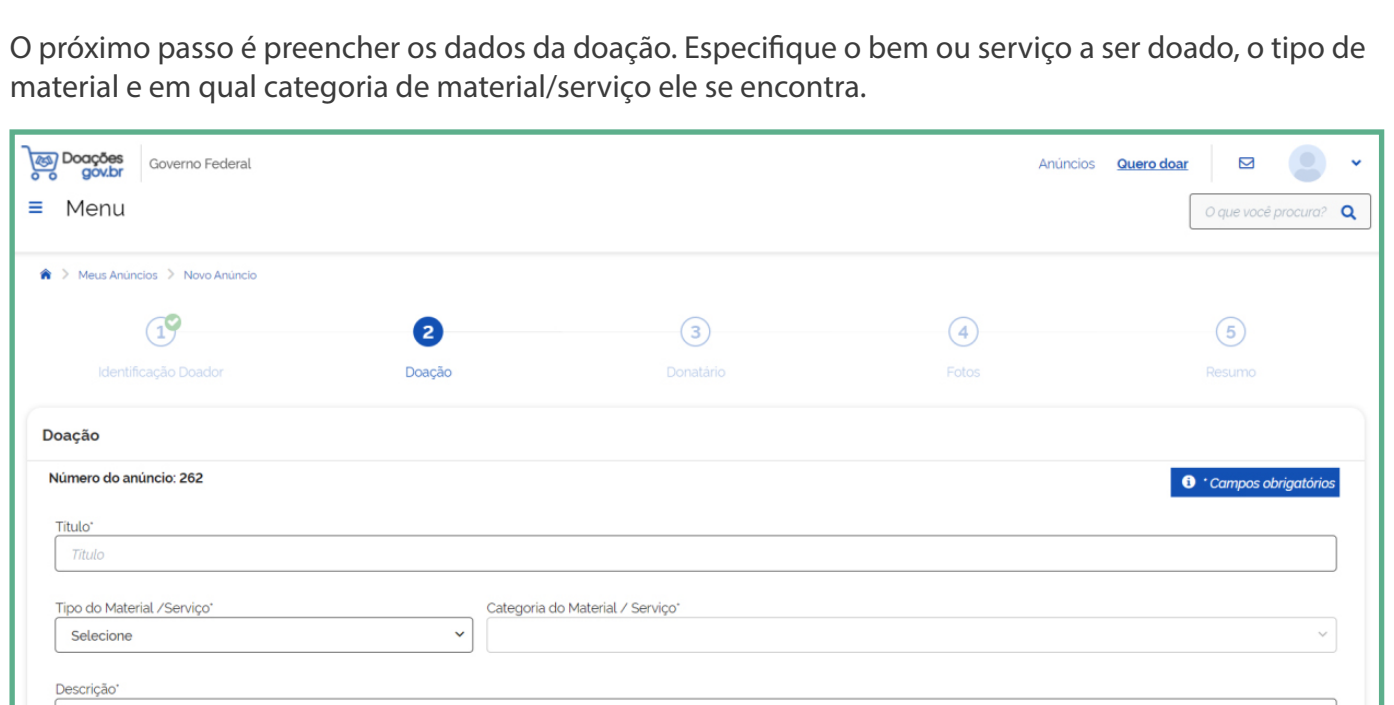


Você será direcionado ao portal “Acesso GovBR”.

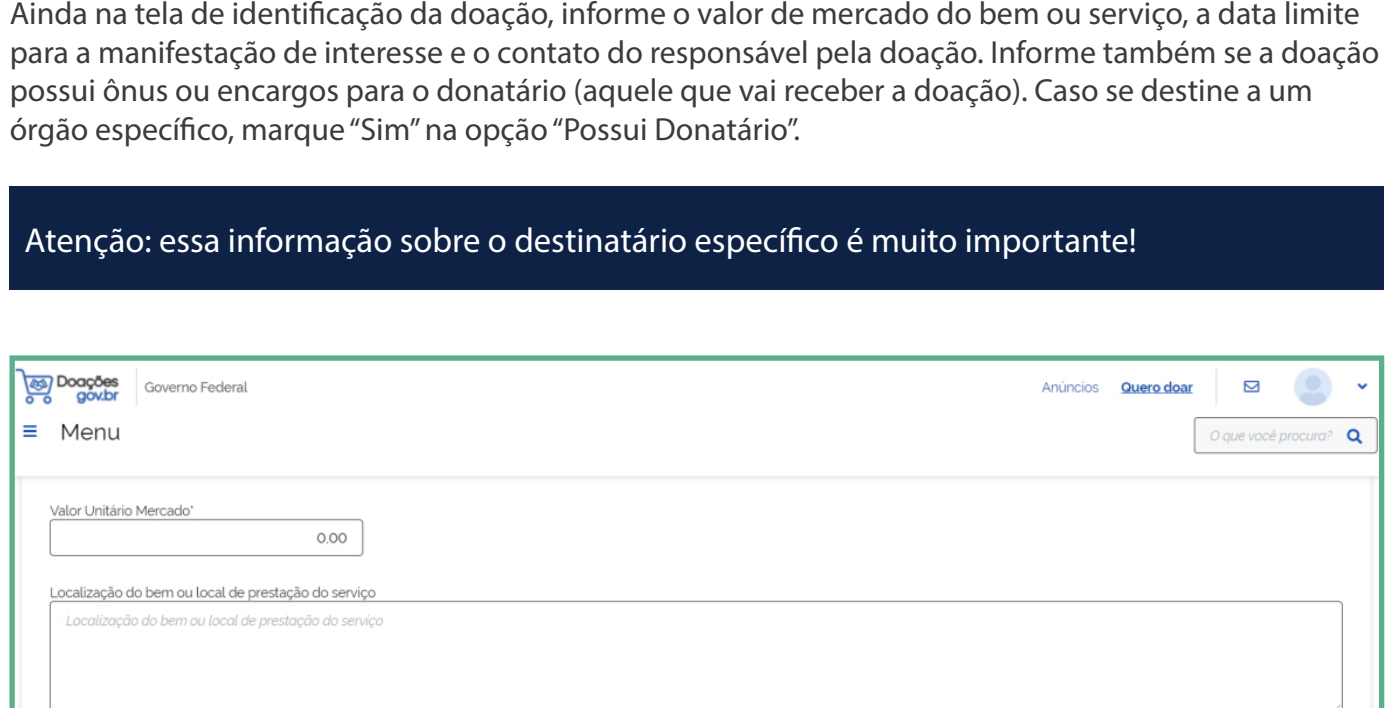
Para o acesso, uma opção é usar o CPF e a senha cadastrados no GovBR. Em caso de pessoa jurídica, informe o CPF do sócio responsável pelo processo de doação.

Outra forma de acesso é utilizando o certificado digital. Para isso, clique em “Seu certificado digital”, selecione o certificado digital (que deverá estar instalado e plugado previamente no computador).

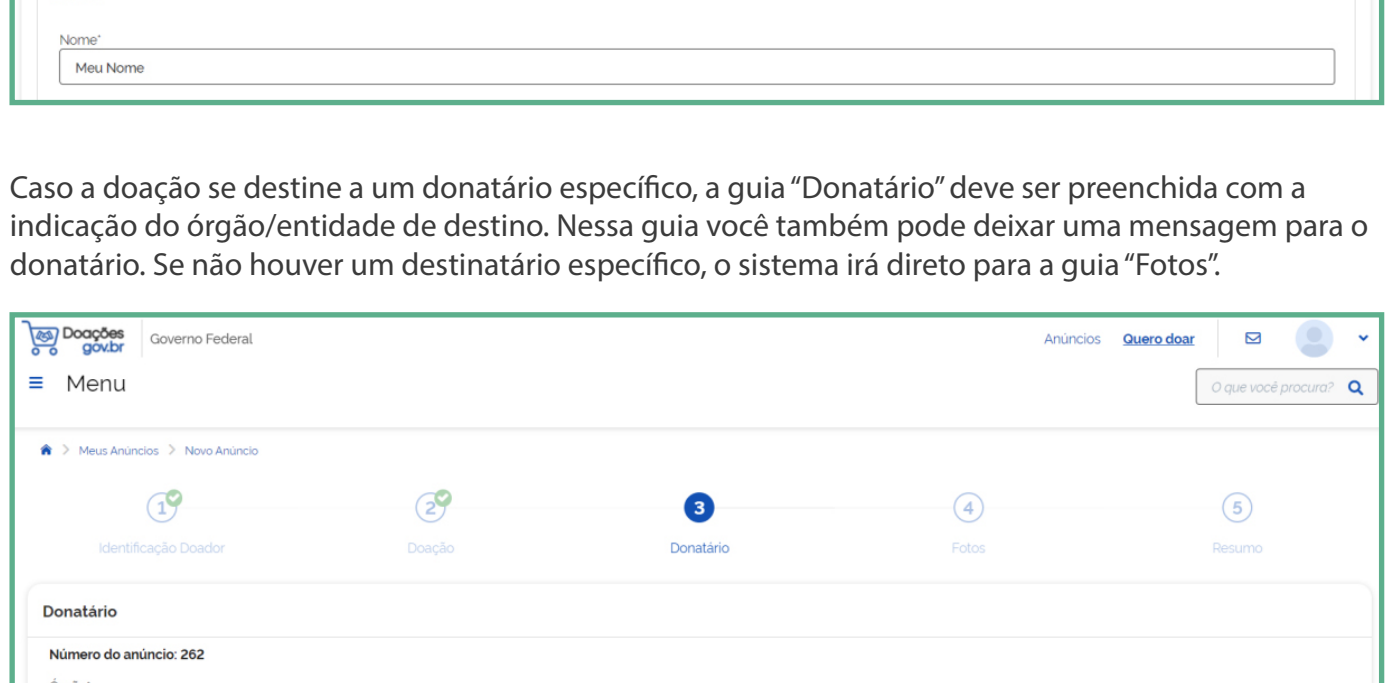
O login será realizado no GovBR e você será redirecionado novamente à página do Doações:



Já logado no Doações com o GovBR, clique no botão “Quero doar”, no menu superior.

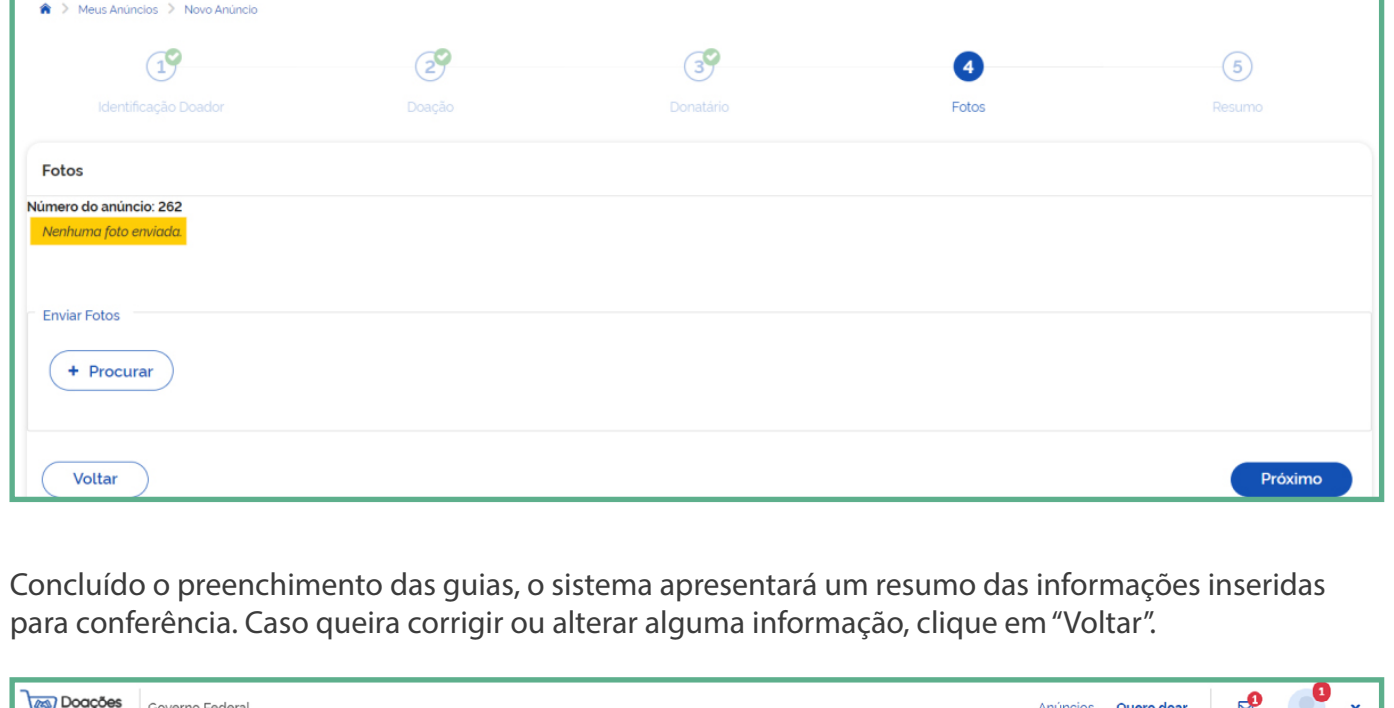


Na aba “Identificação Doador”, selecione se o tipo de doador é pessoa física ou jurídica. Preencha os demais campos de identificação e clique em “Próximo”.



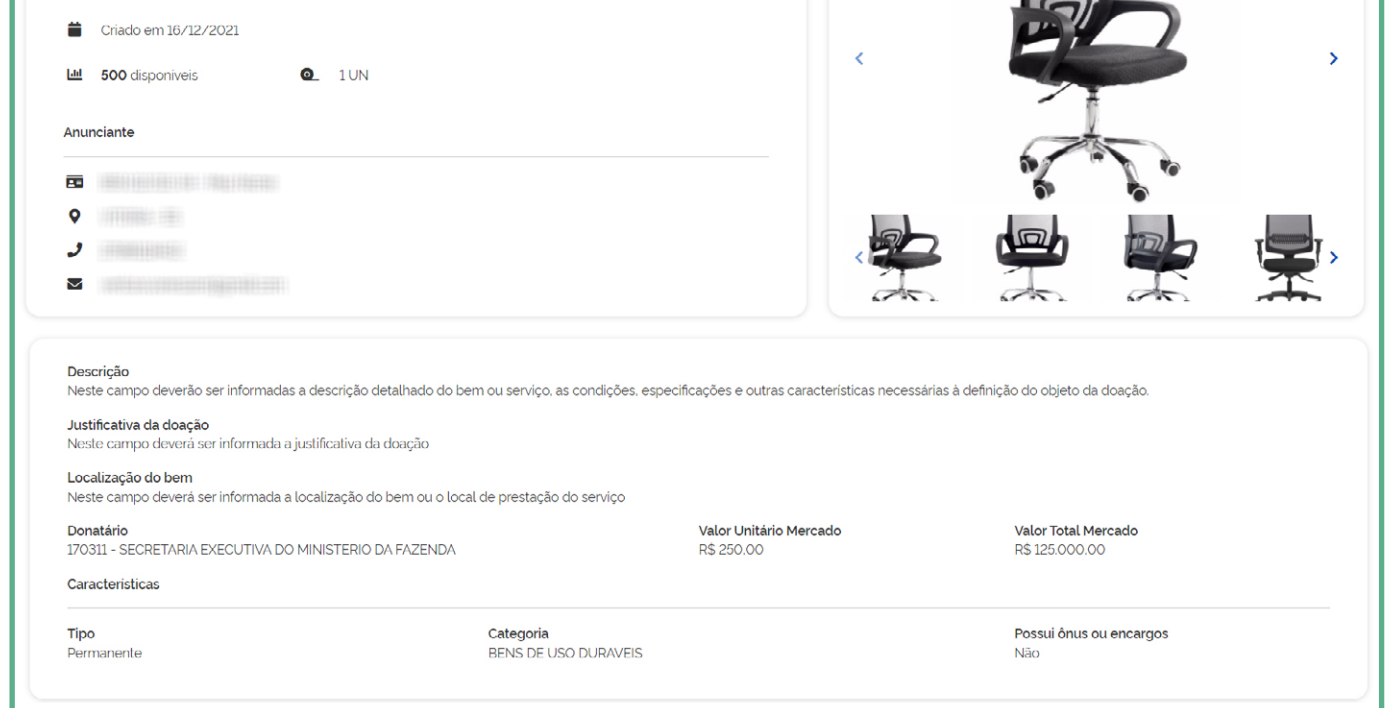
ETAPA 2 – Cadastro da doação:

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

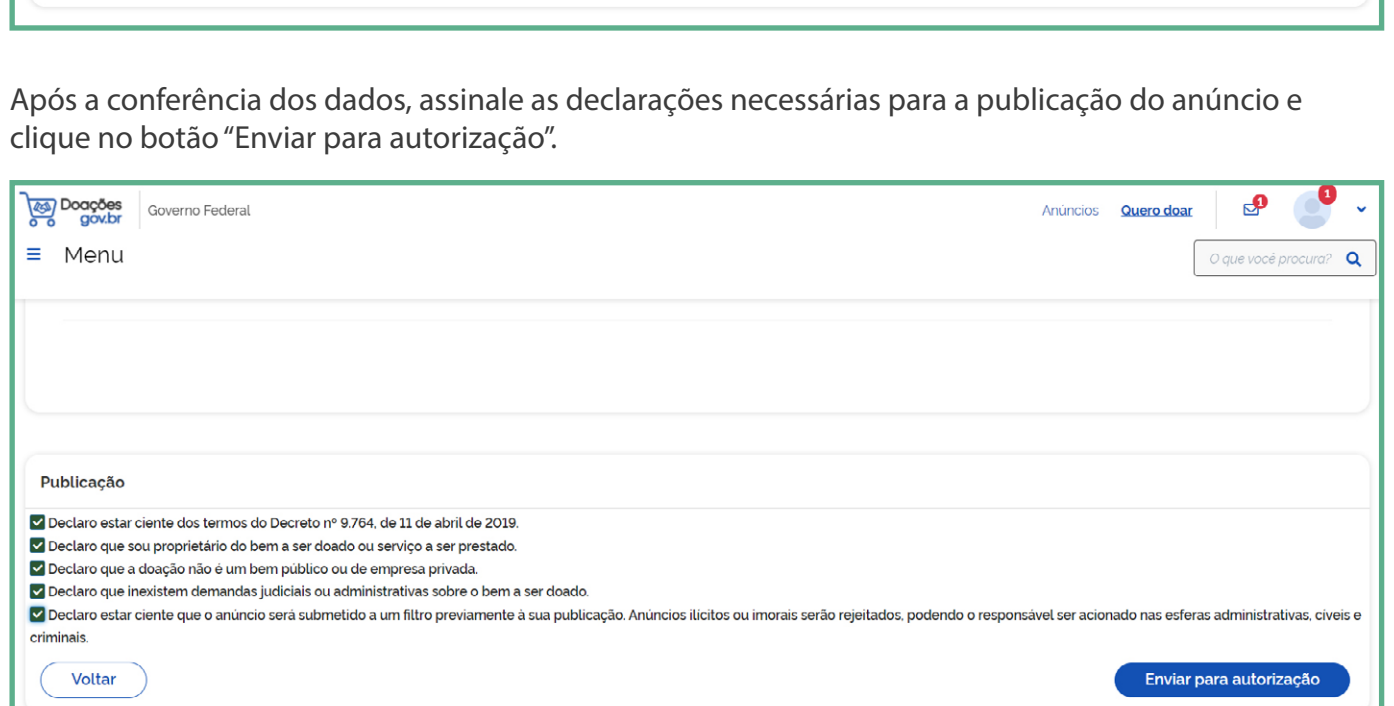


Ainda na tela de identificação da doação, informe o valor de mercado do bem ou serviço, a data limite para a manifestação de interesse e o contato do responsável pela doação. Informe também se a doação possui ônus ou encargos para o donatário (aquele que vai receber a doação). Caso se destine a um órgão específico, marque “Sim” na opção “Possui Donatário”.

Atenção: essa informação sobre o destinatário específico é muito importante!



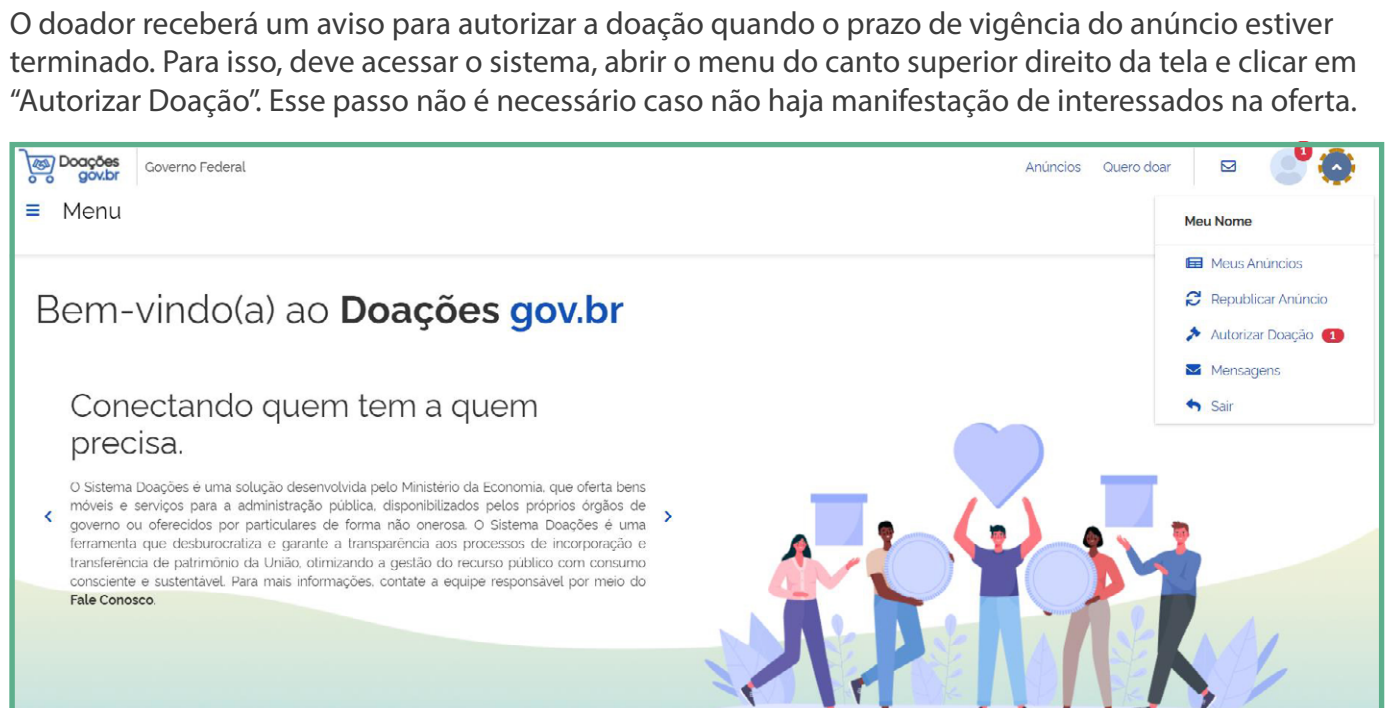
Caso a doação se destine a um donatário específico, a guia “Donatário” deve ser preenchida com a indicação do órgão/entidade de destino. Nessa guia você também pode deixar uma mensagem para o donatário. Se não houver um destinatário específico, o sistema irá direto para a guia “Fotos”.



Na guia “Fotos”, insira até cinco imagens do objeto. Caso seja um serviço, adicione uma imagem que o represente. O tamanho máximo permitido para cada uma é de 3Mb e os formatos aceitos são JPEG, BMP e PNG.



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”.

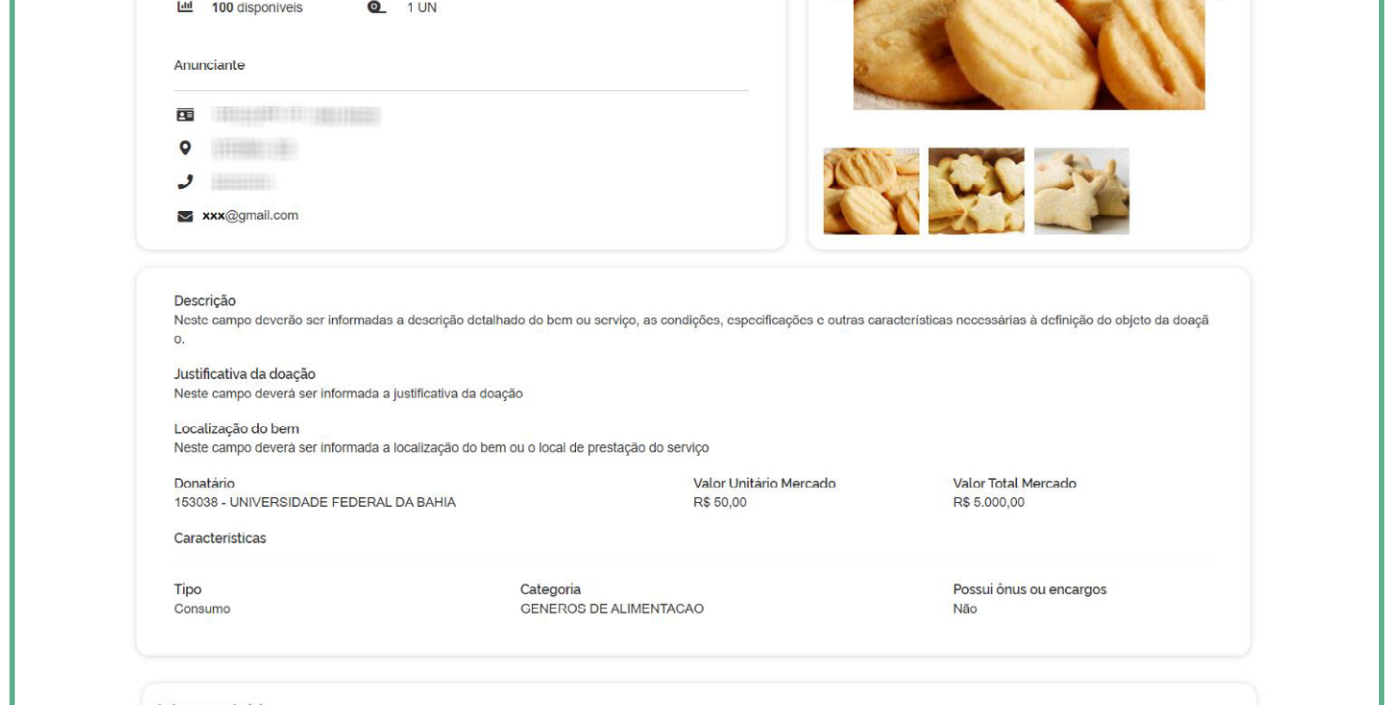


Após a conferência dos dados, assinale as declarações necessárias para a publicação do anúncio e clique no botão “Enviar para autorização”.



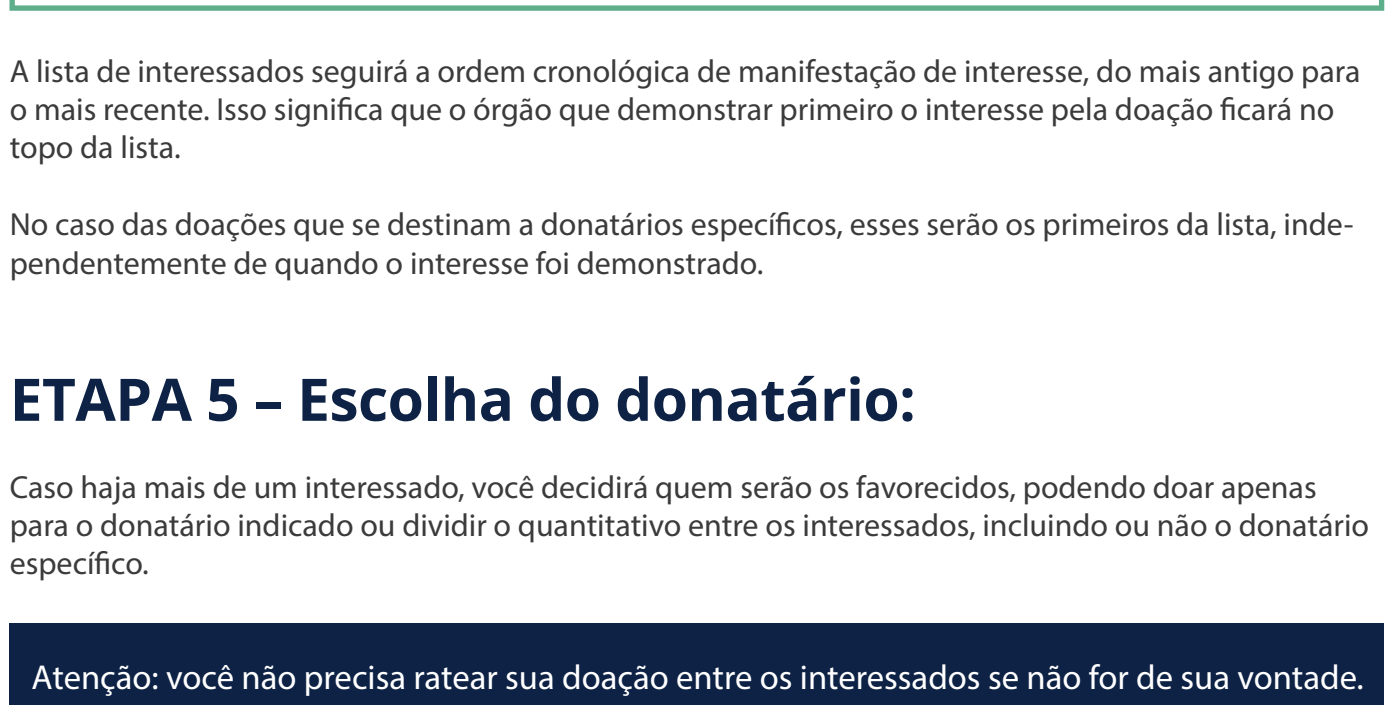
ETAPA 3 – Autorização da publicação:

Se houver um donatário específico, a autorização será feita pelo órgão de destino. Caso contrário, a autorização será realizada pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos – Seges/MGI.



Anúncio disponível para consulta: após a autorização da publicação, o anúncio estará disponível para que os órgãos registrem interesse no bem ou serviço anunciado.

O doador receberá um aviso para autorizar a doação quando o prazo de vigência do anúncio estiver terminado. Para isso, deve acessar o sistema, abrir o menu do canto superior direito da tela e clicar em “Autorizar Doação”. Esse passo não é necessário caso não haja manifestação de interessados na oferta.

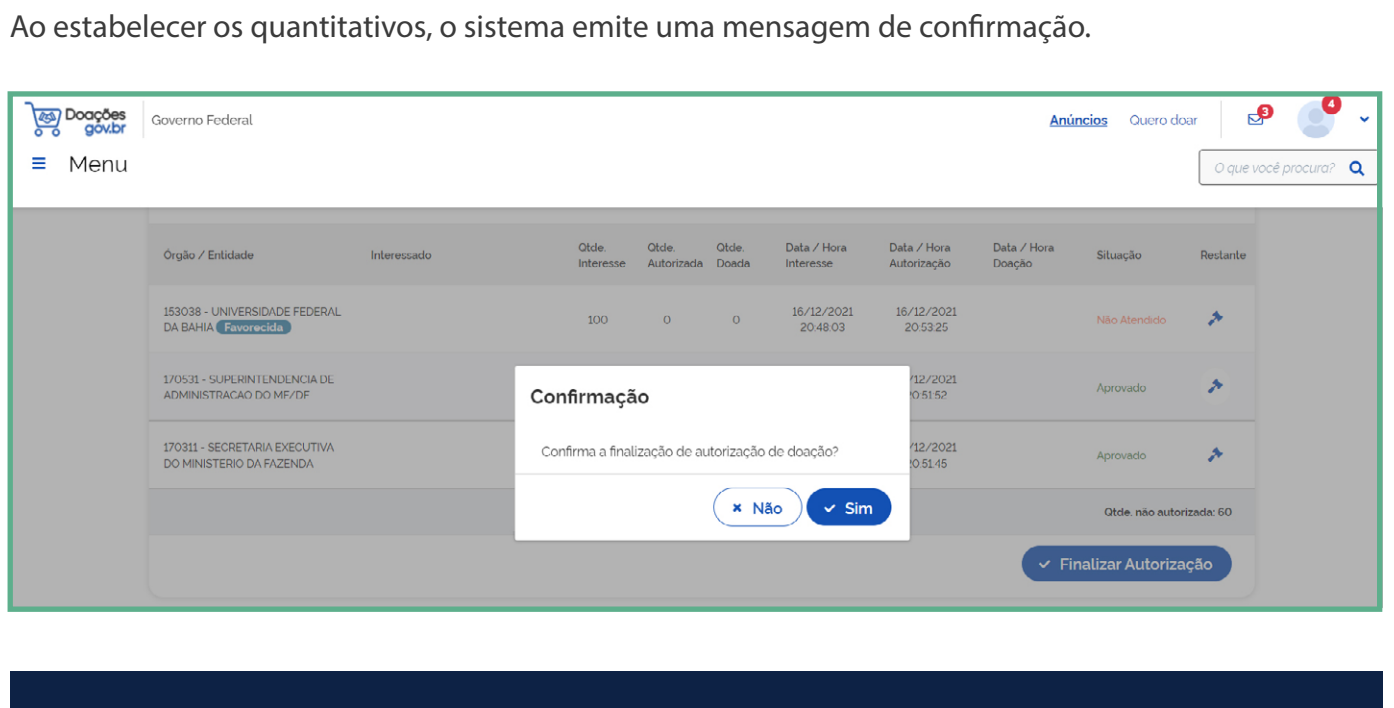


A lista de interessados seguirá a ordem cronológica de manifestação de interesse, do mais antigo para o mais recente. Isso significa que o órgão que demonstrar primeiro o interesse pela doação ficará no topo da lista.

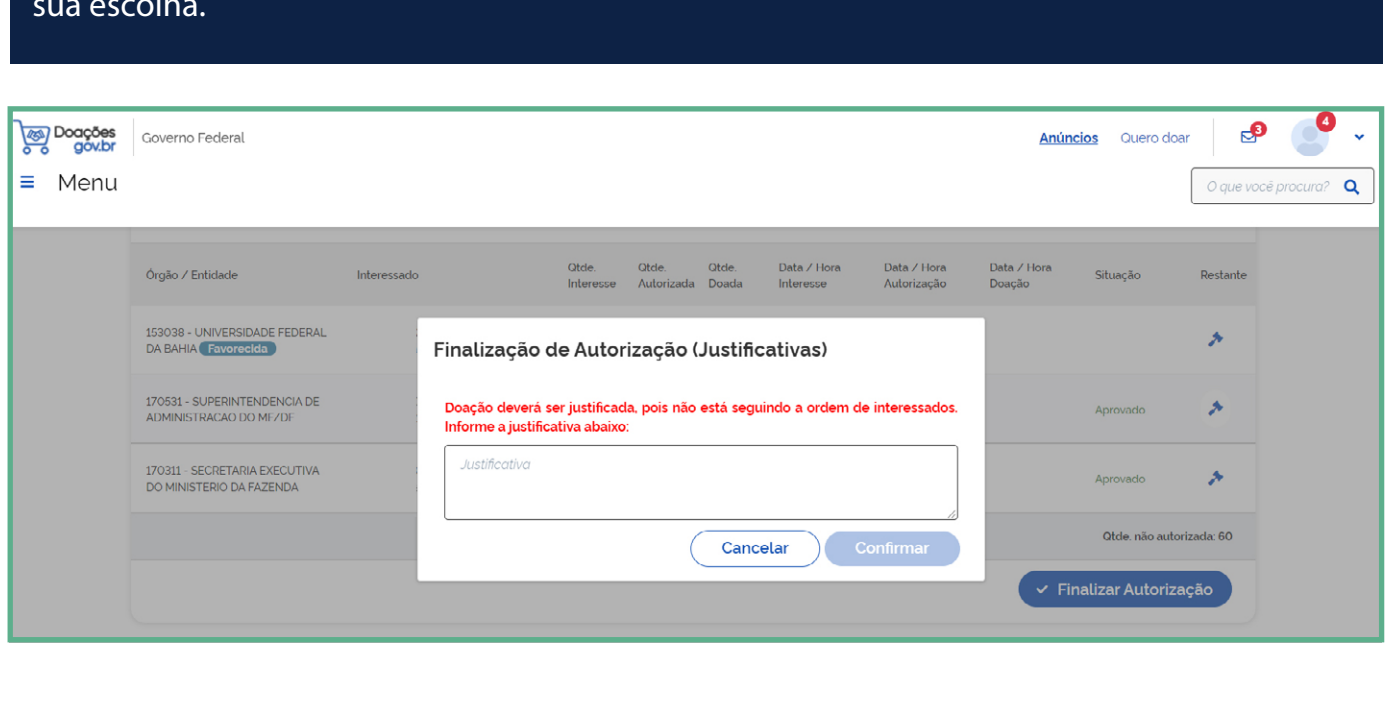
No caso das doações que se destinam a donatários específicos, esses serão os primeiros da lista, independentemente de quando o interesse foi demonstrado.

ETAPA 4 – Visualização dos interessados:

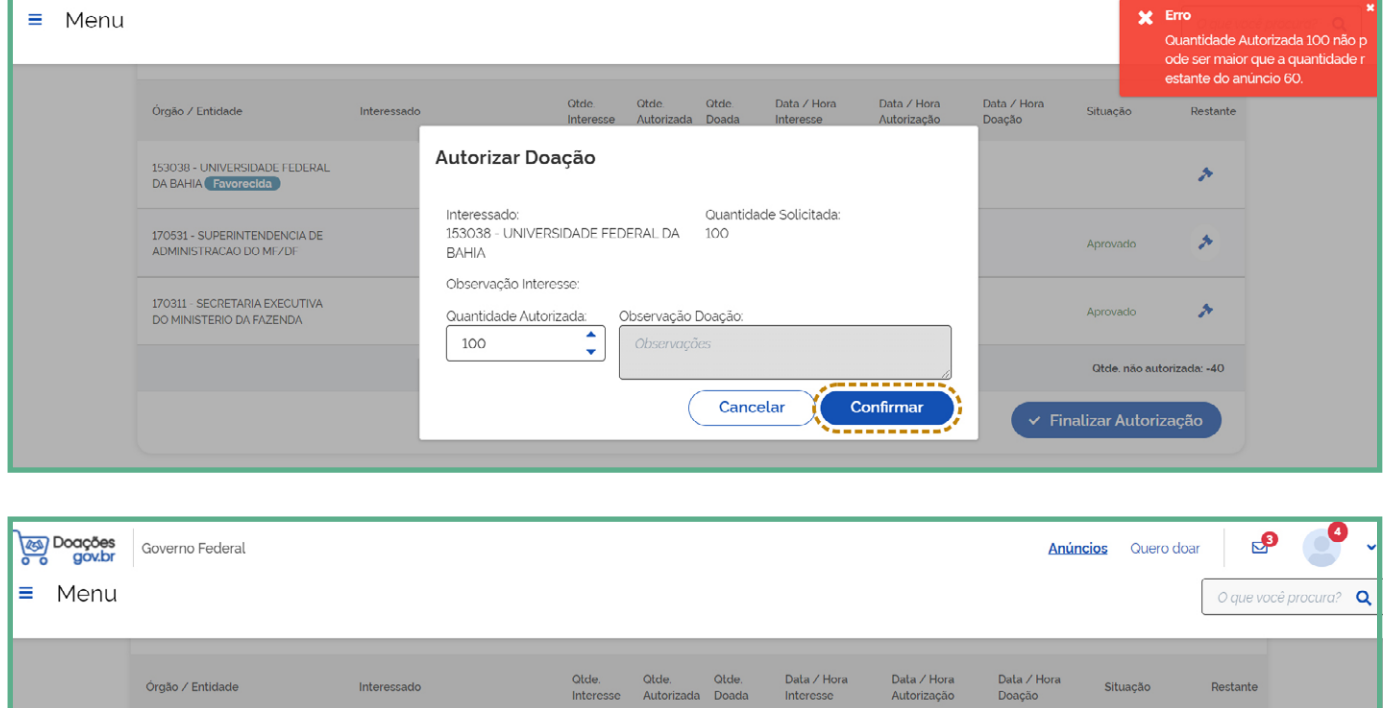
No menu “Anúncios”, pode-se visualizar quantos órgãos ou entidades se interessaram pela doação.



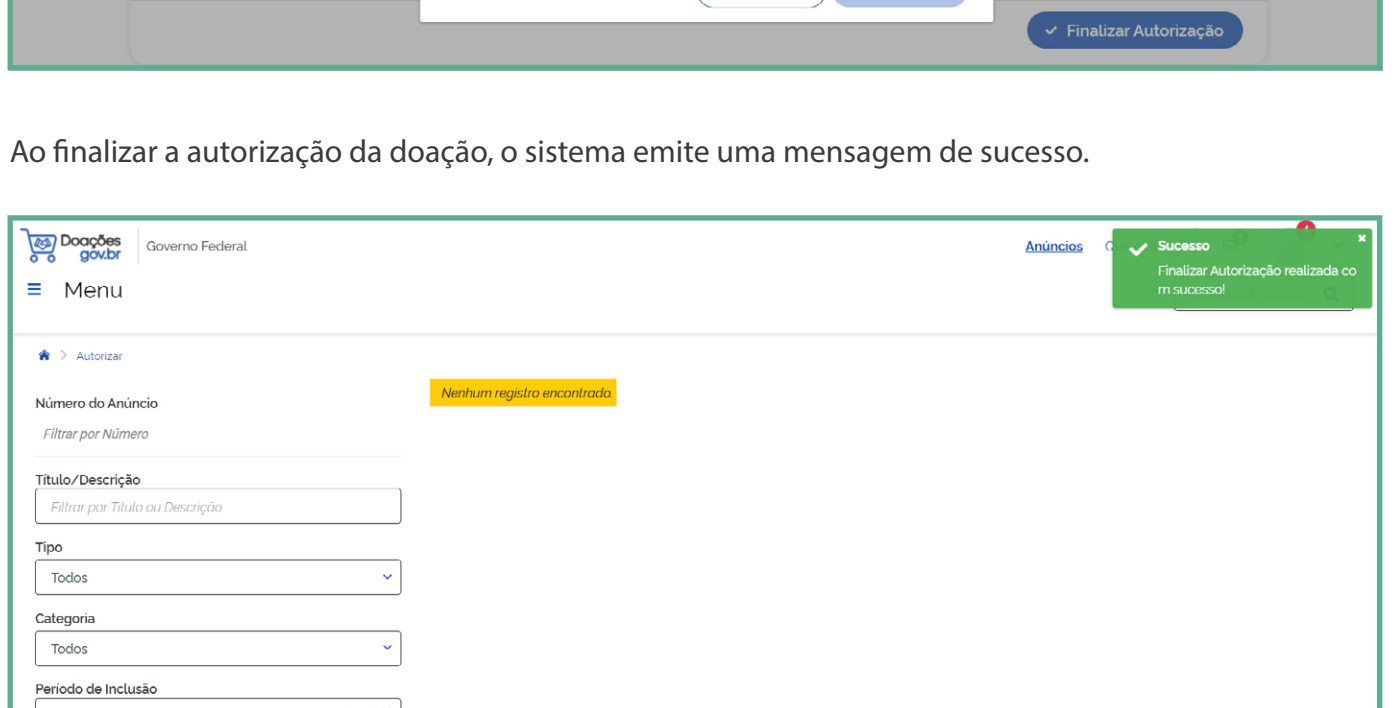
Clique no anúncio para verificar quem são os interessados nos itens a serem doados.



Atenção! Caso você não queira usar a ordem de classificação (primeiro os donatários indicados, se houver, depois a ordem cronológica de manifestação de interesse), deverá justificar sua escolha.



O sistema faz o controle do saldo de bens e serviços disponíveis para doação. Nesse processo, emite alertas para que você a autorize, observando a quantidade anunciada e o restante disponível depois de cada parcela da doação.

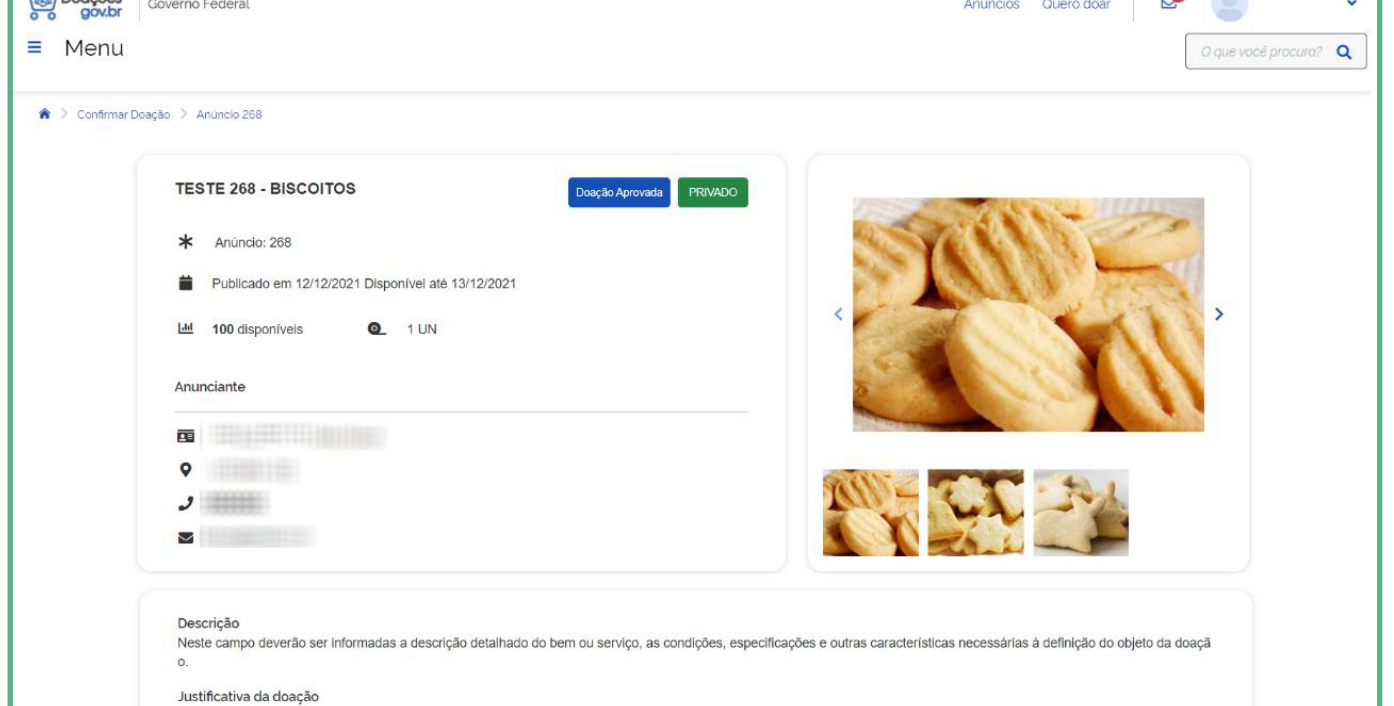


Após a sua autorização, o donatário finalizará o processo no sistema confirmando o interesse de recebimento do bem. A partir dessa confirmação, a doação constará como “Doação Aprovada” e o processo no sistema estará concluído.



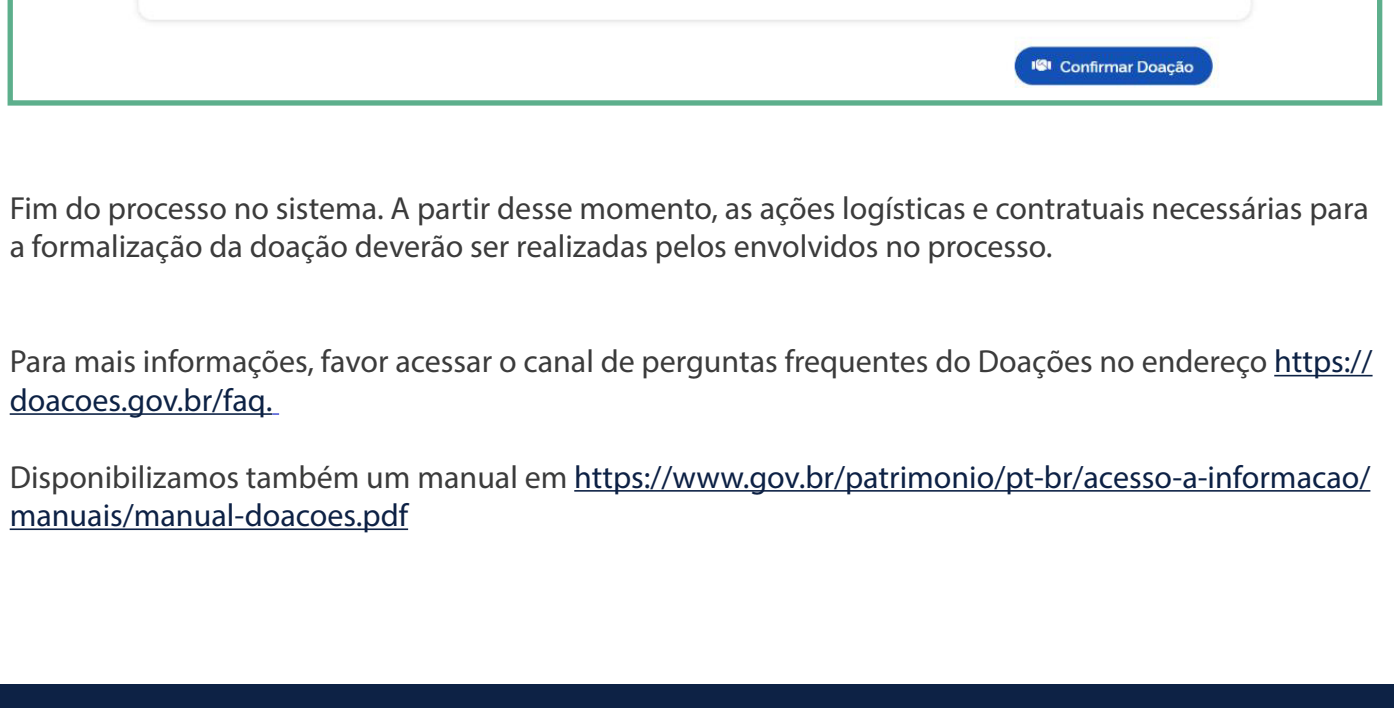
ETAPA 6 – Conclusão da Doação:

Após a sua autorização, o donatário finalizará o processo no sistema confirmando o interesse de recebimento do bem. A partir dessa confirmação, a doação constará como “Doação Aprovada” e o processo no sistema estará concluído.



Como consultar os detalhes da doação?

Após clicar no anúncio com a doação aprovada, será apresentada uma tela com os detalhes da doação para confirmação:



Fim do processo no sistema. A partir desse momento, as ações logísticas e contratuais necessárias para a formalização da doação deverão ser realizadas pelos envolvidos no processo.

Para mais informações, favor acessar o canal de perguntas frequentes do Doações no endereço <https://doacoes.gov.br/faq>.

Disponibilizamos também um manual em <https://www.gov.br/patrimonio/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-doacoes.pdf>