



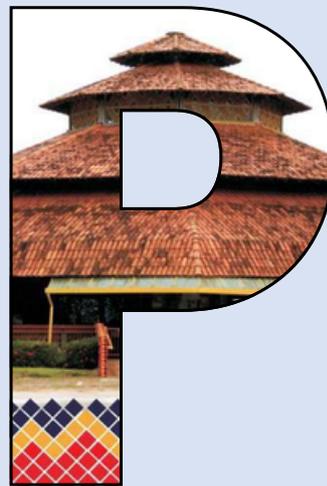
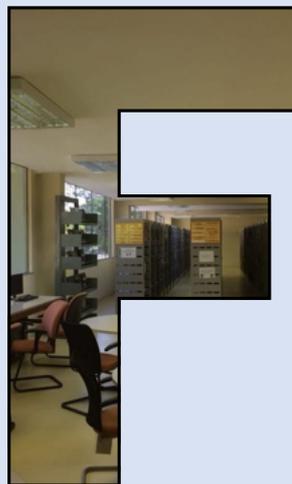
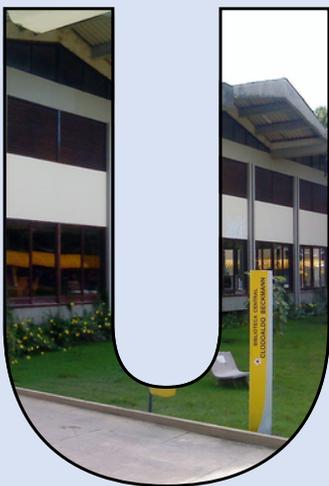
PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoarifado e Patrimônio | UFPA

CPM
Coordenadoria de Patrimônio Móvel | UFPA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

CARTILHA: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O USO DO SITE “DOAÇÕES.GOV”





PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoarifado e Patrimônio | UFPA

CPM
Coordenadoria de Patrimônio Móvel | UFPA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

ORIENTAÇÕES PARA O USO DO SITE “DOAÇÕES.GOV” PARA RECEBIMENTO DE BENS POR DOAÇÃO

**Belém
2024**



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS
PÚBLICOS - MGI**
ESTHER DWECK

SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO - SEGES
ROBERTO SEARA MACHADO POJO REGO
KATHYANA DANTAS MACHADO BUONAFINA

DIRETORIA DE NORMAS E SISTEMAS DE LOGÍSTICA - DELOG
EVERTON BATISTA DOS SANTOS

**COORDENAÇÃO-GERAL DOS SISTEMAS DE CONTRATOS E
PATRIMÔNIO**
ANNE CAMILA KNOLL

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO
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



PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoarifado e Patrimônio | UFPA

CPM
Coordenadoria de Patrimônio Móvel | UFPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITOR

EMMANUEL ZAGURY TOURINHO

VICE-REITOR

GILMAR PEREIRA DA SILVA

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MÓVEL (CPM)

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

ADRIANA BASTOS SILVA

ALFREDO CASTRO DE MENEZES

BRUNO CARDOSO DA SILVA

DANIELE HERONDINA OLIVEIRA PINHEIRO NOGUEIRA

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA

FELIPE LUCAS LAZARO MONTEIRO

IDENILDIMA DA SILVA SOUZA

LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS

MARCELO TAVARES LOURENÇO

MAURÍCIO SILVA DE SOUSA

MARIA ANTÔNIA PINHEIRO MAIA

MARIA RITA SPIELBERG SOUZA RAMOS

MATEUS HENRIQUE DA COSTA DE ALMEIDA MELO

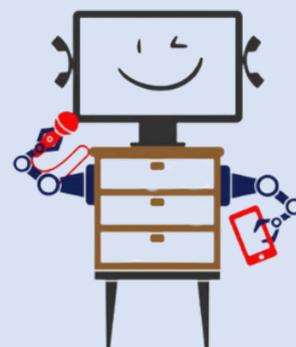
PABLO WENDELL FREITAS NUNES

RADJA FERREIRA CORREA

RAFAEL HENRIQUE RIBEIRO DOS SANTOS

RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA

VICTORIA KETERY COSTA FERREIRA





PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DAP
Diretoria de Almoarifado e Patrimônio | UFPA

CPM
Coordenadoria de Patrimônio Móvel | UFPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

ELABORAÇÃO:

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO
RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA

SUPERVISÃO:

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

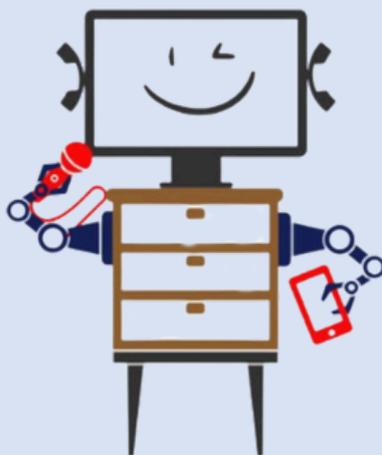


IMAGEM:

“Benzinho” (Mascote da CPM)

ADAPTAÇÃO DO MANUAL DO MGI:



Doações
gov.br

MANUAL



Pessoa Física e Jurídica de Direito Público

VERSÃO 1.1 - FEV/2024

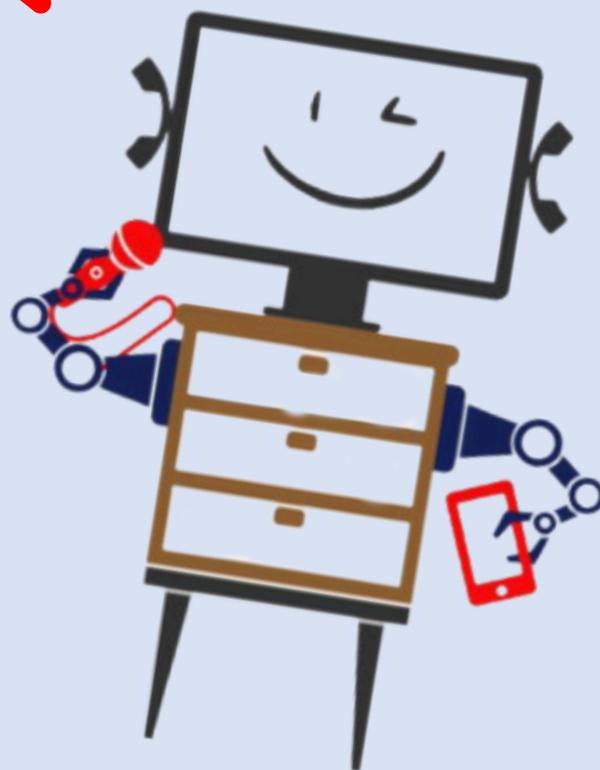


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	9
CONHECENDO O SISTEMA.....	9
ANÚNCIOS.....	10
DOAÇÕES.....	11
PERGUNTAS FREQUENTES.....	11
FALE CONOSCO.....	12
DOADOR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA.....	13
AUTORIZAR A PUBLICAÇÃO (DONATÁRIO ESPECÍFICO OU SEGES)...	22
PUBLICIDADE DE UMA DOAÇÃO.....	33
MANIFESTANDO INTERESSE NA DOAÇÃO.....	36
CONFIRMAR DOAÇÃO.....	37
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	41
GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS.....	41

Nesta cartilha, iremos introduzir o sistema de doações do Governo Federal aos nossos procedimentos de doação de bens.



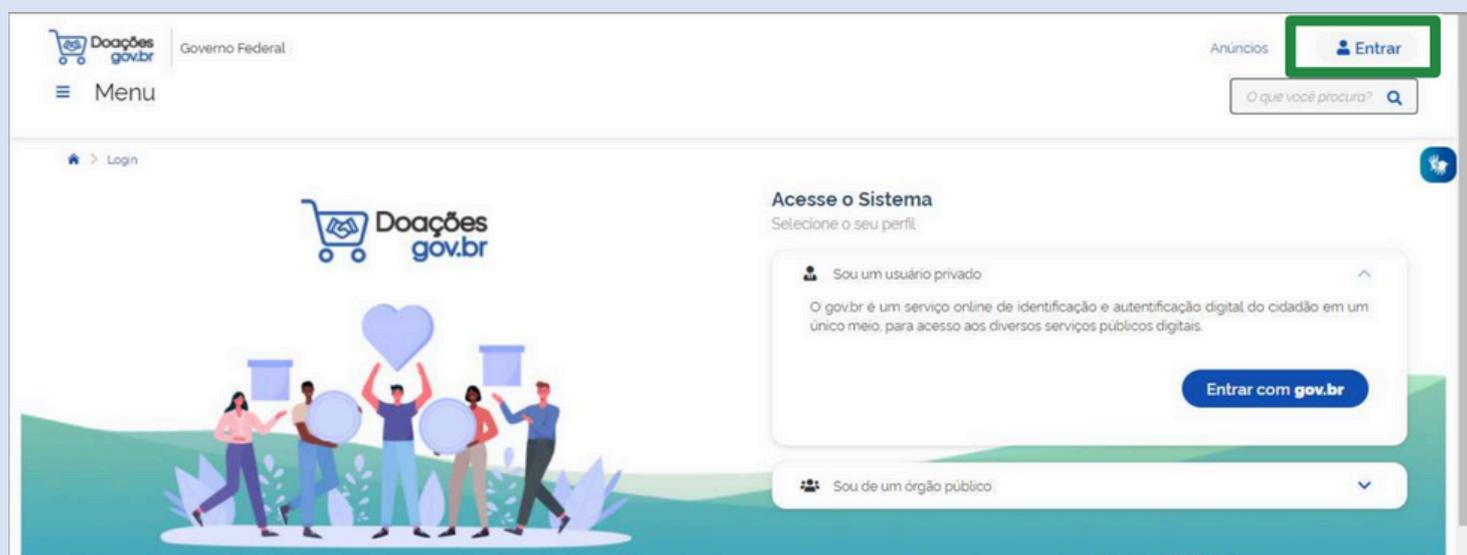
***Todos os processos utilizados neste manual foram realizados no ambiente de homologação do sistema doações. Não são processos reais de compra.**

1 INTRODUÇÃO

Esta cartilha foi desenvolvida pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, baseada na versão 1.1/02.2024 do manual de doações MGI, com o intuito de atualizar os procedimentos em relação ao recebimento de bens por doação na Universidade, bem como a adoção do sistema Doações do governo federal.

2 CONHECENDO O SISTEMA

Acesse o site: <https://doacoes.gov.br/> e faça o login no sistema:

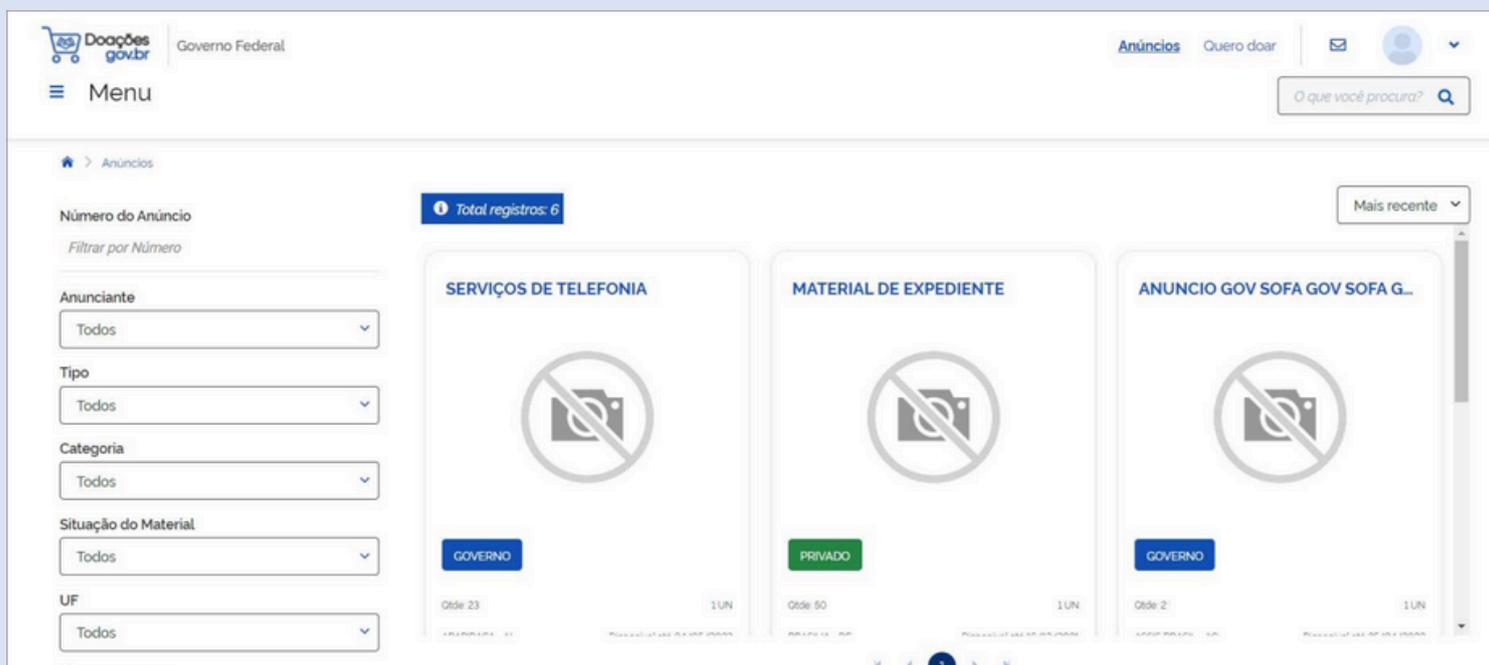


No menu lateral, localizado à esquerda da tela, o acesso pode ser redirecionado para: doações disponíveis, espaço para anúncios, dúvidas e contato com o site.



2.1 ANÚNCIOS

No menu “Anúncios”, serão divulgados os serviços disponíveis para doação. A exibição dos serviços varia de acordo com o tipo de login.



2.2 DOAÇÕES

No menu “Doações”, é possível cadastrar o tipo de doação que o usuário deseja fazer. Para isso, é preciso estar logado no sistema.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de doadores. O formulário é dividido em etapas numeradas de 1 a 4. A etapa atual é a "Identificação Doador". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipos de Doador:** Um menu suspenso com a opção "PESSOA JURÍDICA - PJ" selecionada.
- Doador:** Um menu suspenso com a opção "Selecionar" selecionada.
- CPF Sócio Majoritário:** Um campo de texto para o CPF do sócio majoritário.
- Nome:** Um campo de texto para o nome do doador.
- Email:** Um campo de texto para o e-mail do doador.
- Telefone Principal:** Um campo de texto para o telefone principal do doador.
- Telefone Secundário:** Um campo de texto para o telefone secundário do doador.
- Localização:** Um grupo de campos para o endereço, incluindo:
 - Endereço:** Um campo de texto para o endereço principal.
 - Número:** Um campo de texto para o número do endereço.
 - Bairro:** Um campo de texto para o bairro.
 - CEP:** Um campo de texto para o CEP.
 - UF:** Um menu suspenso para a Unidade Federativa.
 - Município:** Um menu suspenso para o município.

Os botões "Cancelar" e "Próximo" estão localizados na base do formulário.

2.3 PERGUNTAS FREQUENTES

Neste menu, é possível tirar dúvidas gerais.

A imagem mostra o menu de Perguntas Frequentes, dividido em duas colunas: "Governo" e "Doador".

Governo

1. Quem pode acessar e consultar o sistema?
2. Como é feita a habilitação no sistema?
3. Como o cidadão terá acesso ao sistema?
4. Como se dará o acesso dos servidores públicos para consulta, divulgação e captação dos bens públicos?
5. O que é área pública do sistema?
6. O que é área privada do sistema?
7. Como faço o login no sistema Doações?

Doador

1. O que pode ser doado por meio do sistema?
2. Qual a diferença entre a manifestação de interesse e o chamamento público?
3. Quem pode acessar e consultar o sistema?
4. Como tenho acesso ao sistema?
5. O que é o Login Único?
6. Como Cadastrar CNPJ no Login Único?
7. Como faço login no sistema Doações?
8. Como posso doar?

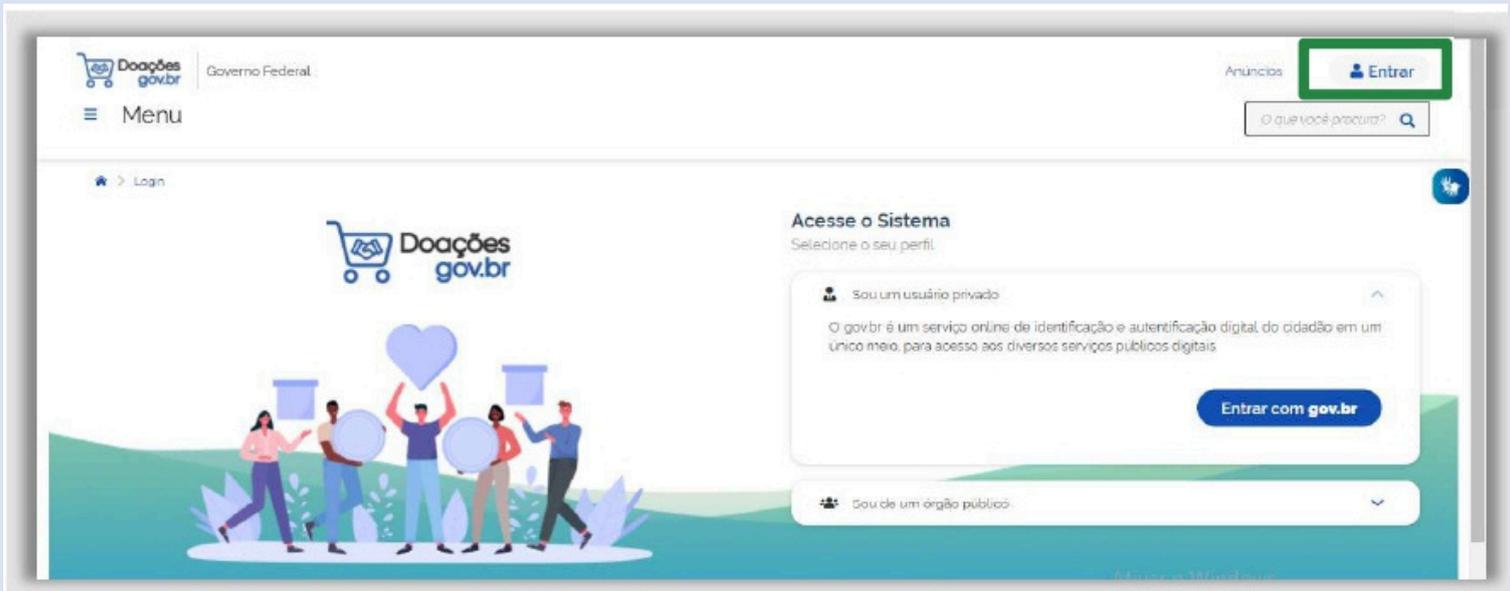
2.4 FALE CONOSCO

Acesse este menu para obter os canais de atendimento do sistema de doações.

The image shows a web form titled "Identificação Doador" (Donor Identification) within the "Sistema de Doações do Governo Federal" (Federal Government Donation System). The form is part of a four-step process: 1. Identificação Doador, 2. Dados, 3. Fotos, and 4. Resumo. The "Identificação Doador" step is currently active and highlighted with a blue circle and the number 1. The form contains several input fields: "Tipo de Doador" (Donor Type) with a dropdown menu set to "PESSOA JURÍDICA - PJ"; "Doador" (Donor) with a dropdown menu set to "Selecione"; "CPF Sócio Majoritário" (Majority Partner CPF); "Nome" (Name); "Email" (Email); "Telefone Principal" (Main Phone) and "Telefone Secundário" (Secondary Phone); "Localização" (Location) section with "Endereço" (Address), "Número" (Number), "Bairro" (Neighborhood), "CEP" (ZIP Code), "UF" (State) with a dropdown menu, and "Município" (Municipality) with a dropdown menu. There are "Cancelar" (Cancel) and "Próximo" (Next) buttons at the bottom of the form. The top of the page shows the "Doações.gov.br" logo, "Governo Federal", and "Sistema de Doações do Governo Federal" navigation elements, along with a search bar and user profile icons.

3 DOADOR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

3.1 Clique em **ENTRAR** para fazer o login no sistema doacoes.gov.br;



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.



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.



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".



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

Meus Anúncios > Novo Anúncio

1 Identificação Doador 2 Doação 3 Donatário 4 Fotos 5 Resumo

Identificação Doador

*** Campos obrigatórios**

Tipo de Doador*
PESSOA FÍSICA - PF

Nome*
Meu Nome

Email*
Email

Telefone Principal*
(00) 000000000

Telefone Secundário
(00) 000000000

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Doações.gov.br" no "Governo Federal". No topo, há o logo "Doações.gov.br", o nome "Governo Federal", e links para "Anúncios" e "Quero doar". Um menu de navegação está visível à esquerda. O formulário principal está em uma etapa de "Identificação Doador", destacada por um círculo "1" no cabeçalho de progresso. O formulário contém um menu suspenso "Tipo de Doador" com as opções "PESSOA JURÍDICA - PJ", "PESSOA FÍSICA - PF" e "PESSOA JURÍDICA - PJ" (destacada em azul). Abaixo dele, há campos para "CPF Sócio Majoritário" (com máscara 999.999.999-99) e "Nome". Um ícone de informação indica "Campos obrigatórios".

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 de usuário do sistema de doações do Governo Federal. No topo, há o logotipo 'Doações.gov.br' e o nome 'Governo Federal'. À direita, há links para 'Anúncios' e 'Quero doar', além de ícones de e-mail e perfil. Um menu de navegação está visível no canto superior esquerdo. Abaixo, há uma barra de progresso com cinco etapas numeradas: 1. Identificação Doador, 2. Doação (destacada), 3. Donatário, 4. Fotos e 5. Resumo. O formulário principal, intitulado 'Doação', contém o número do anúncio (262) e um ícone de 'Campos obrigatórios'. Os campos incluem: 'Título' (campo de texto), 'Tipo do Material/Serviço' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Categoria do Material / Serviço' (campo de texto), e 'Descrição' (campo de texto com uma dica de preenchimento). O campo de descrição contém o texto: 'Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhada do bem ou serviço, as condições, as especificações e outras características necessárias à definição do objeto da 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.

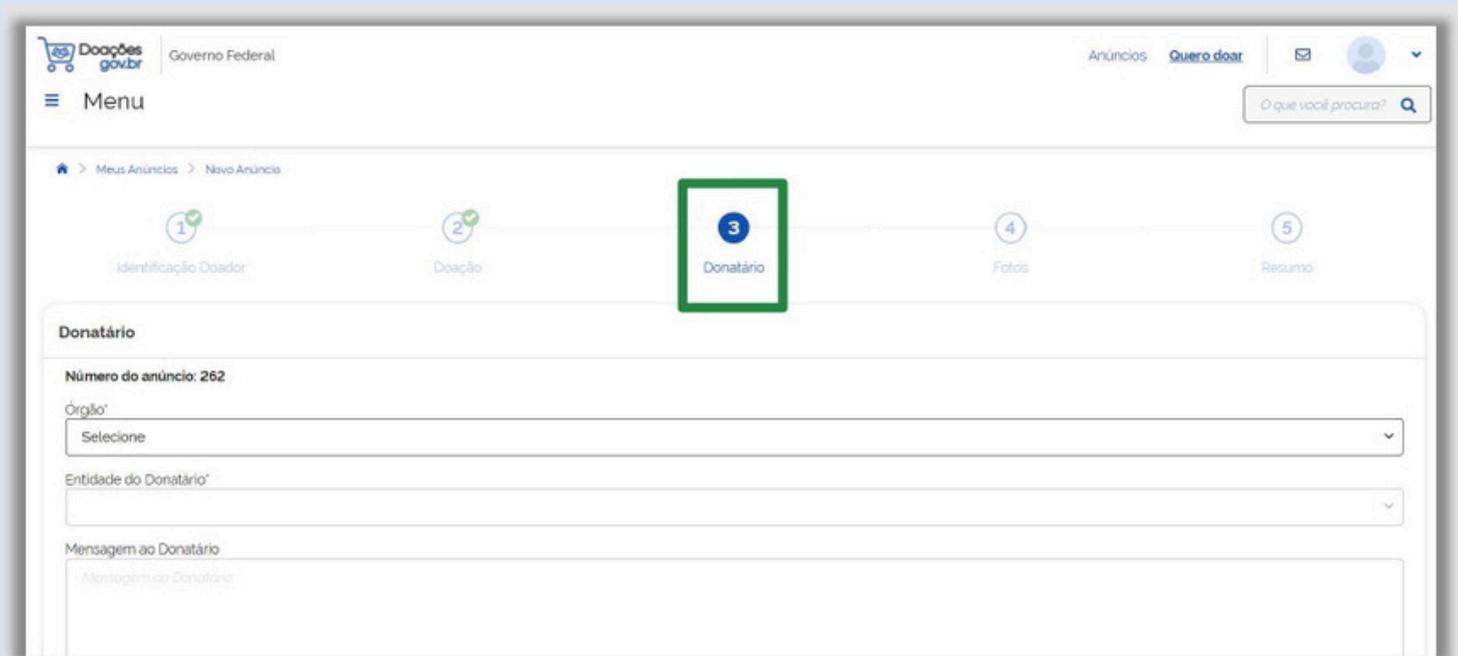
A imagem mostra a continuação do formulário de doação. Os campos visíveis são: 'Valor Unitário Mercado' (campo de texto com o valor '0,00'), 'Localização do bem ou local de prestação do serviço' (campo de texto), 'Possui Ônus ou Encargos?' (radio buttons para 'Sim' e 'Não', com 'Não' selecionado), 'Possui Donatário?' (radio buttons para 'Sim' e 'Não', com 'Não' selecionado), 'Data Limite de manifestação de interesse' (campo de texto com a data '28/12/2021' e ícone de calendário), e 'Contato' (campo de texto com o nome 'Meu Nome').

Sobre os prazos:

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

Se a doação se destinar a um donatário específico, a guia "Donatário" deverá ser preenchida com a indicação do órgão/entidade de destino.

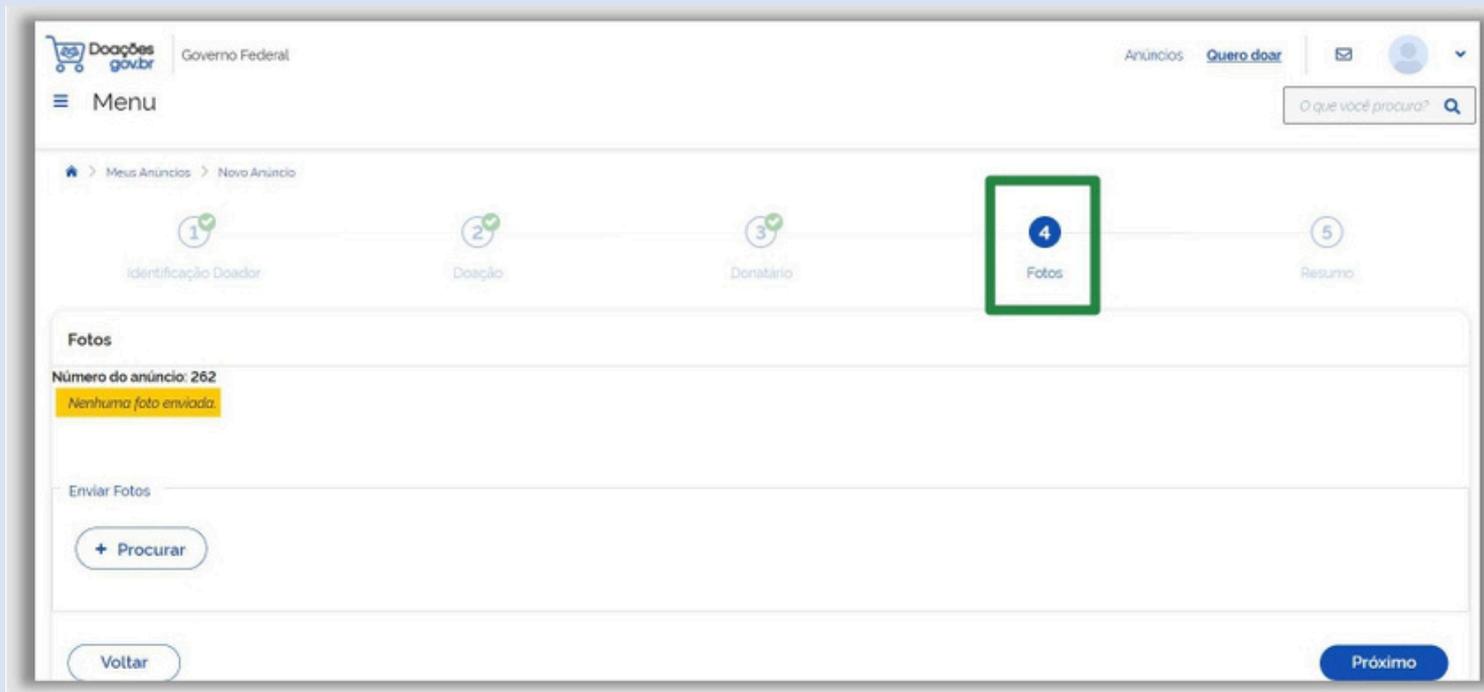
- 3.9** Nessa guia você também poderá deixar uma mensagem para o donatário. Se não houver um destinatário específico, o sistema não abrirá essa guia, indo direto para a guia "Fotos".



The screenshot shows the 'Doações.gov.br' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Governo Federal', and links for 'Anúncios' and 'Quero doar'. Below this is a search bar and a 'Menu' button. The main content area features a progress indicator with five steps: 1. Identificação Doador, 2. Doação, 3. Donatário (highlighted with a green box), 4. Fotos, and 5. Resumo. Below the progress indicator, the 'Donatário' form is displayed, including fields for 'Número do anúncio: 262', 'Órgão' (a dropdown menu with 'Selecione'), 'Entidade do Donatário' (another dropdown menu), and a text area for 'Mensagem ao 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.



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

04 - Meu Nome
VITORIA - ES
m@gmail.com

Descrição
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhado 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
170311 - SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTERIO DA FAZENDA R\$ 250.00 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](#)

3.12

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

The screenshot shows the 'Doações.gov.br' website interface. At the top, there is a header with the logo, 'Doações.gov.br', 'Governo Federal', and navigation links for 'Anúncios' and 'Quero doar'. A search bar is located on the right with the placeholder text 'O que você procura?'. Below the header, there is a 'Publicação' section containing four checked checkboxes with the following text:

- 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.

Below the checkboxes, there is a note: '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.'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' on the left and 'Enviar para autorização' on the right. The 'Enviar para autorização' button is highlighted with a green rectangular border.

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.



Opções do Menu:

 **Meus anúncios:** exhibe os anúncios feitos pelo usuário logado;

 **Meus interesses:** exhibe 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

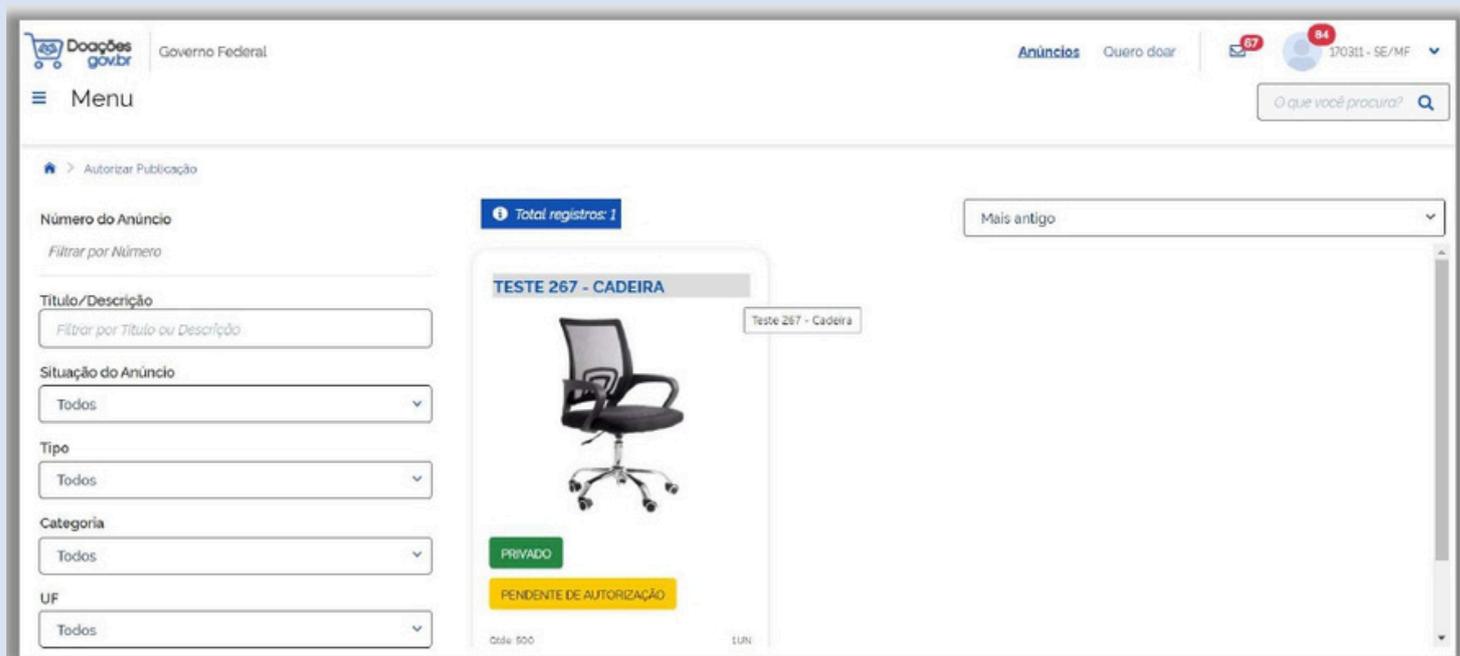
 **Confirmar doação:** nesse menu serão listados todos os anúncios em que o donatário registrou interesse e que tiveram doação aprovada pelo doador. O donatário deverá selecionar um anúncio da lista para confirmar doação e clicar em "Confirmar Doação". O interessado em receber o bem ou serviço oferecido 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.



The screenshot shows the 'Doações.gov.br' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Doações.gov.br' and 'Governo Federal'. On the right, there are links for 'Anúncios' and 'Quero doar', along with a user profile icon and a search bar containing the text 'O que você procura?'. Below the navigation bar, there is a 'Menu' button and a breadcrumb trail: 'Home > Autorizar Publicação'. The main content area is divided into two columns. The left column contains several filter sections: 'Número do Anúncio' (with a sub-filter 'Filtrar por Número'), 'Título/Descrição' (with a sub-filter 'Filtrar por Título ou Descrição'), 'Situação do Anúncio' (set to 'Todos'), 'Tipo' (set to 'Todos'), 'Categoria' (set to 'Todos'), and 'UF' (set to 'Todos'). The right column displays a list of items. At the top of this list, there is a blue box indicating 'Total registros: 1'. Below this, there is a dropdown menu set to 'Mais antigo'. The first item in the list is 'TESTE 267 - CADEIRA', which includes an image of a black office chair. Below the image, there are two status labels: a green 'PRIVADO' label and a yellow 'PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO' label. The item is also marked with 'Cota: 500' and 'LUN'.

4.3

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] 04 - Meu Nome

📍 VITORIA - ES

📞 [REDACTED]

✉️ [REDACTED] m@gmail.com

Descrição
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhado 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 153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	Valor Unitário Mercado R\$ 200,00	Valor Total Mercado R\$ 2.000,00
--	---	--

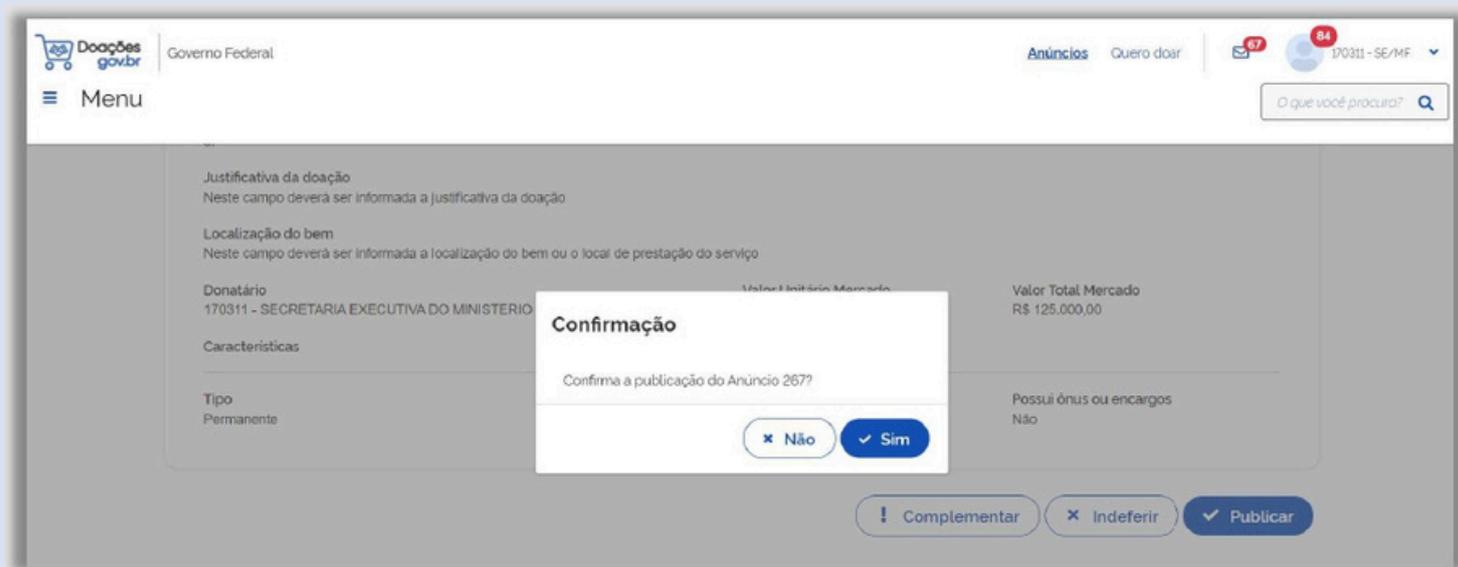
Características

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

! Complementar ✕ Indeferir ✓ Publicar

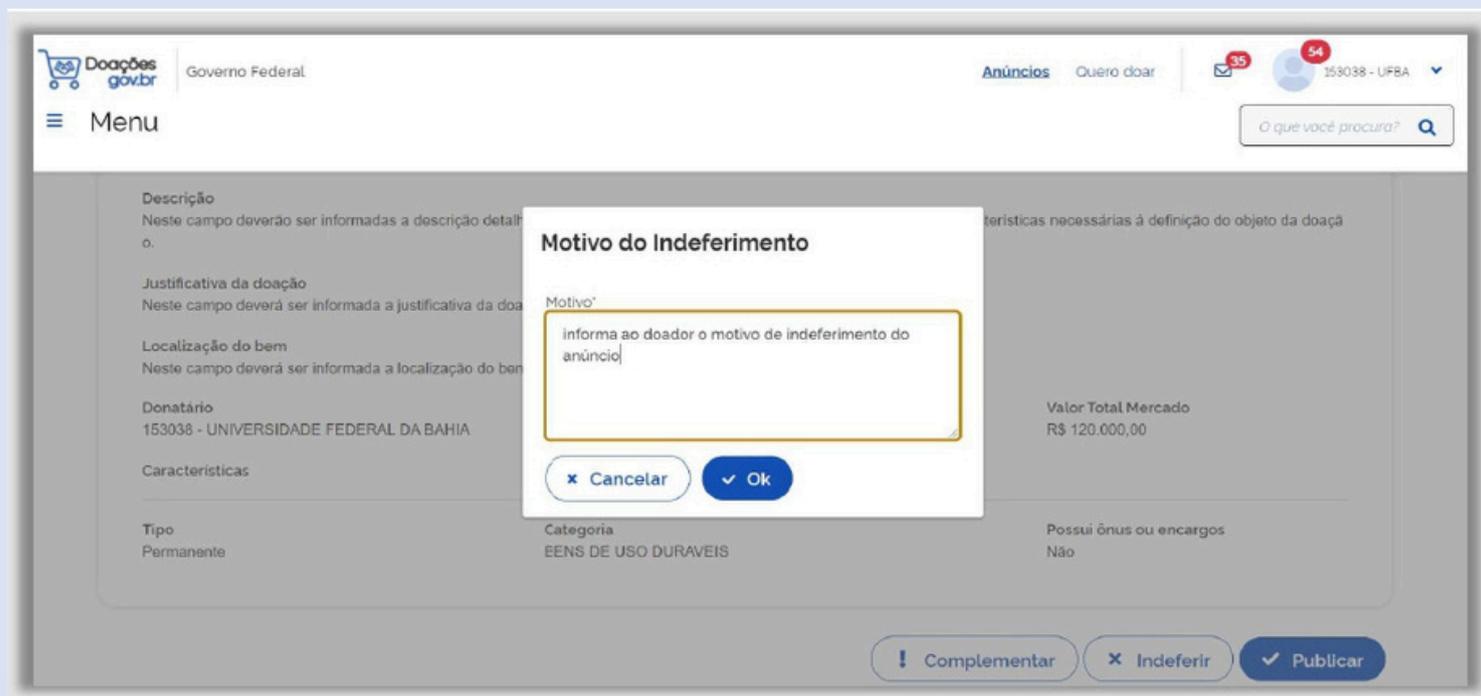
4.3.1

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



4.3.2

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



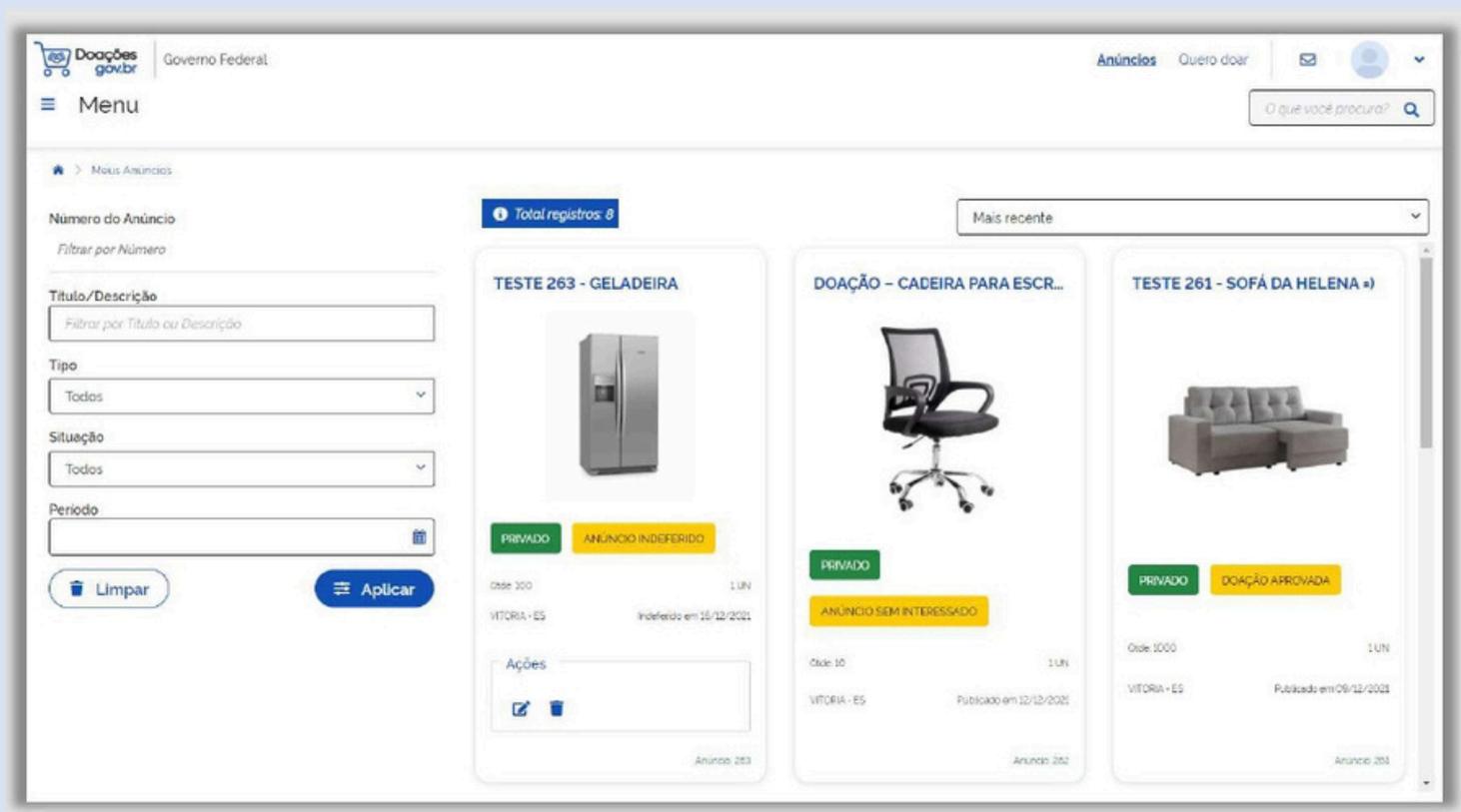
4.3.2.1

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

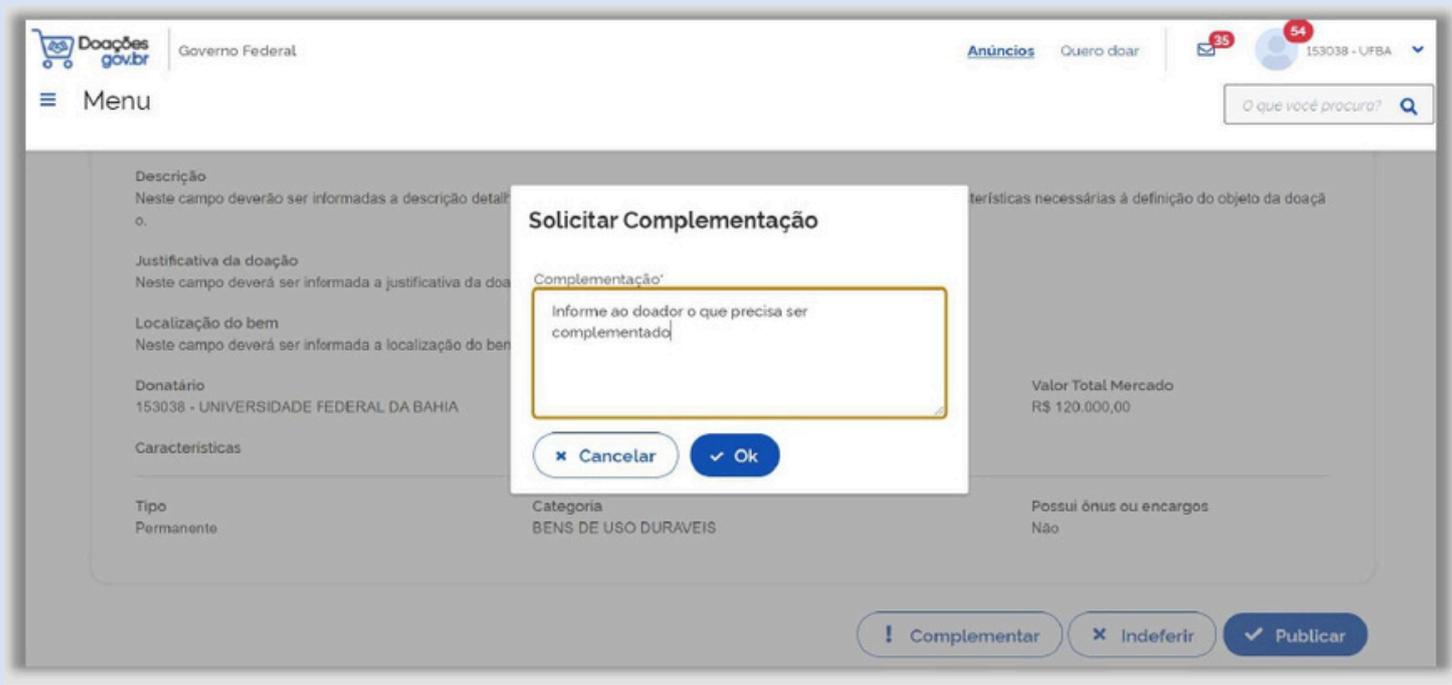


4.3.2.2

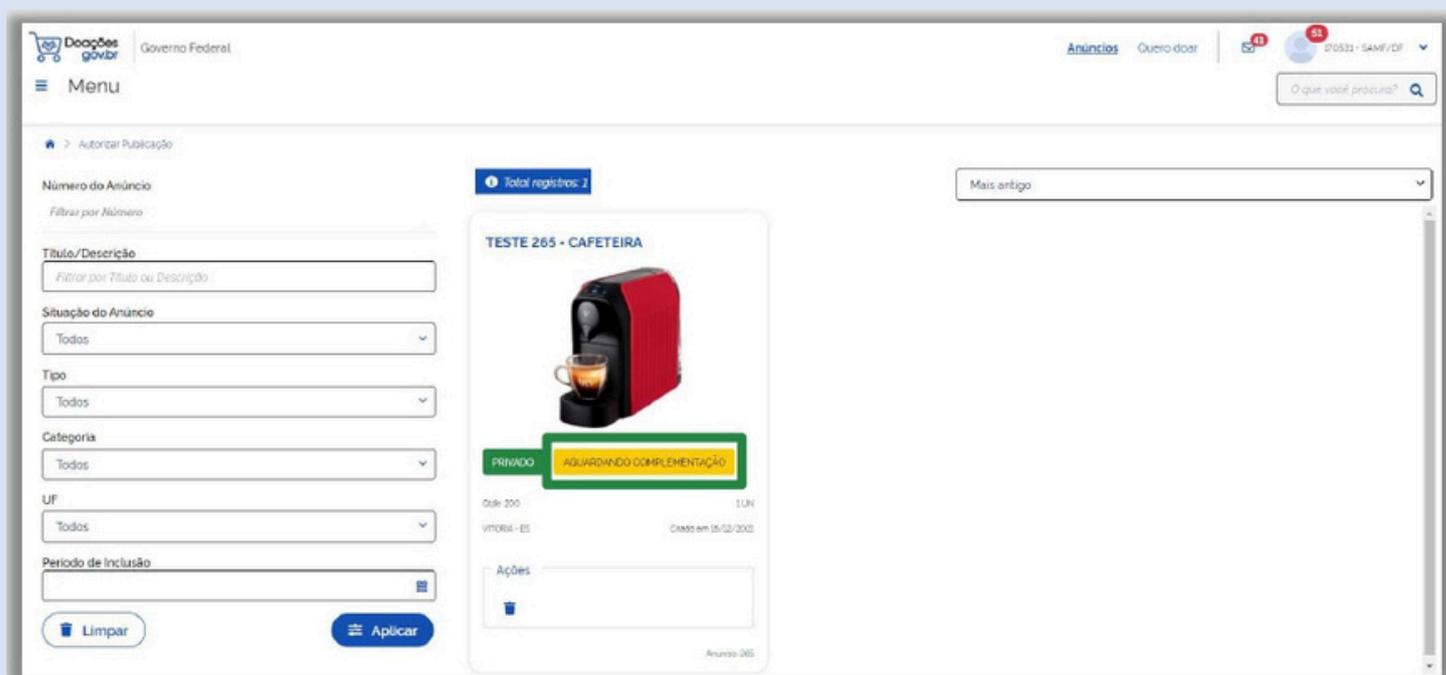
Ao consultar o menu "Meus Anúncios", também é possível verificar o anúncio indeferido.



Complementar: a complementação deve ser feita nos casos em que **4.3.3** anúncio enviado pelo doador requer alguma informação a mais do que a enviadas inicialmente.

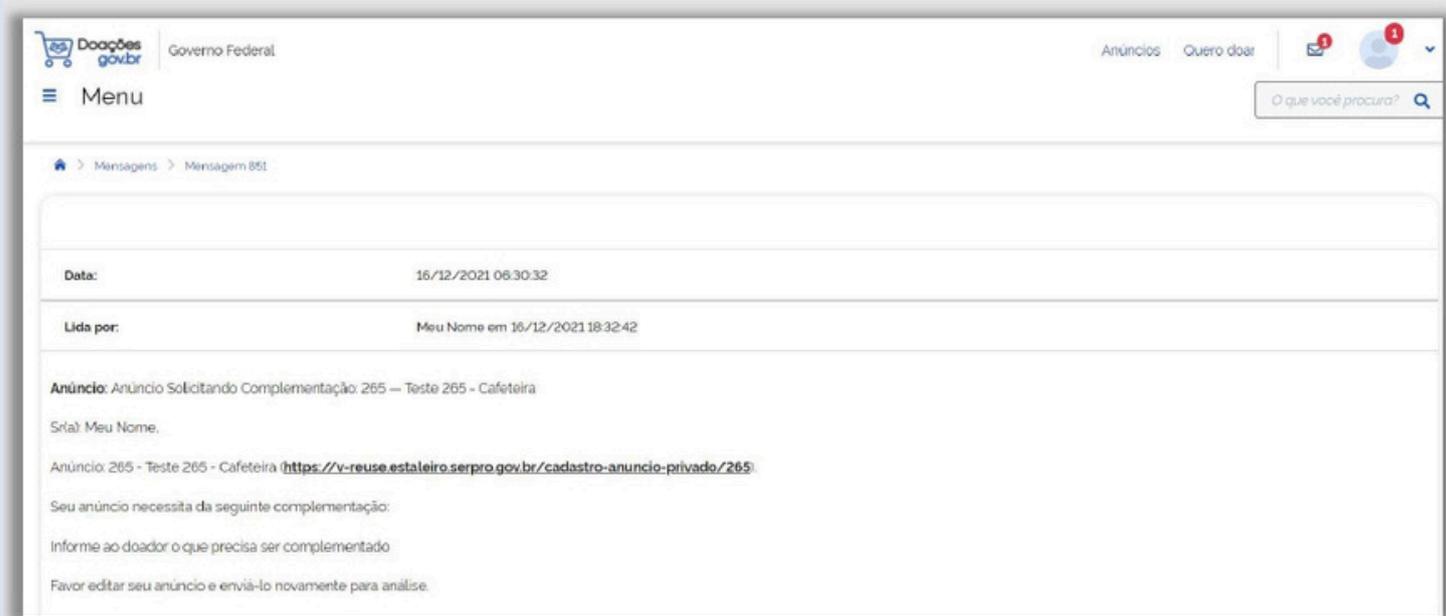


4.3.3.1 Nesse caso, o item ficará com status "Aguardando Complementação".



4.3.3.2

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

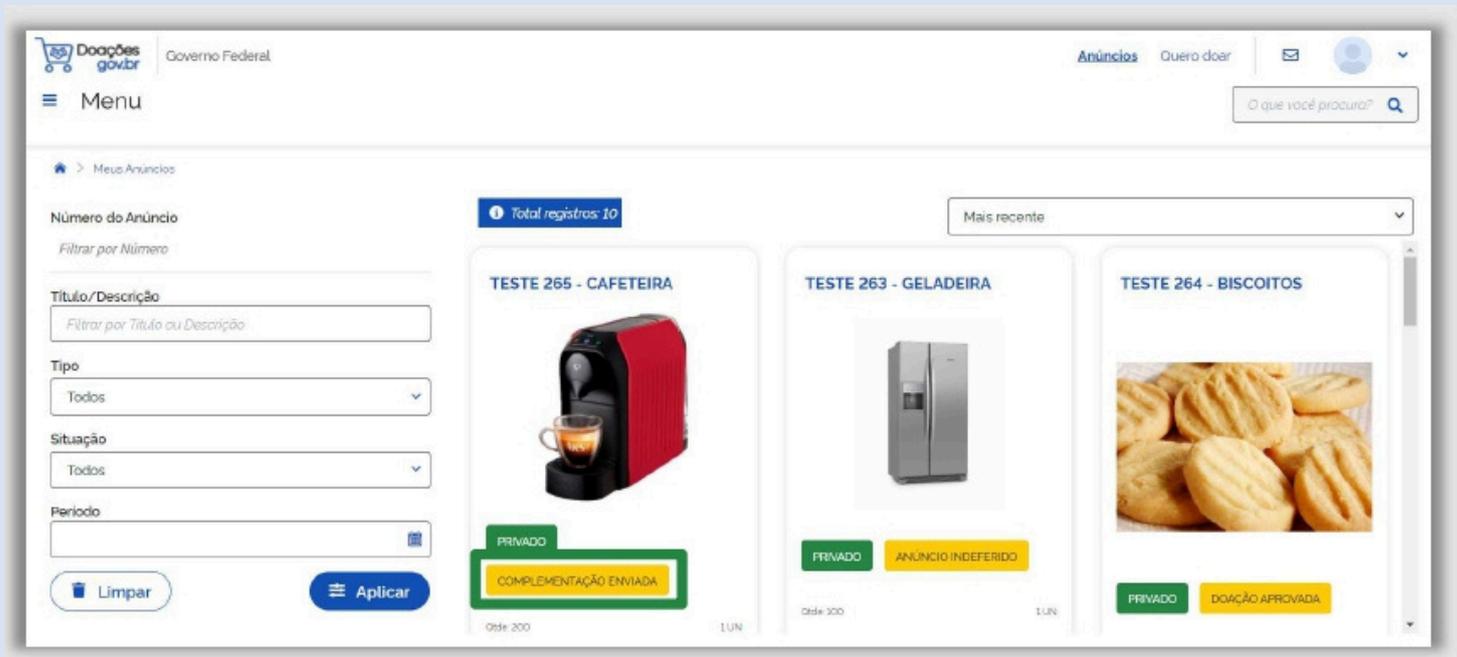


4.3.3.3

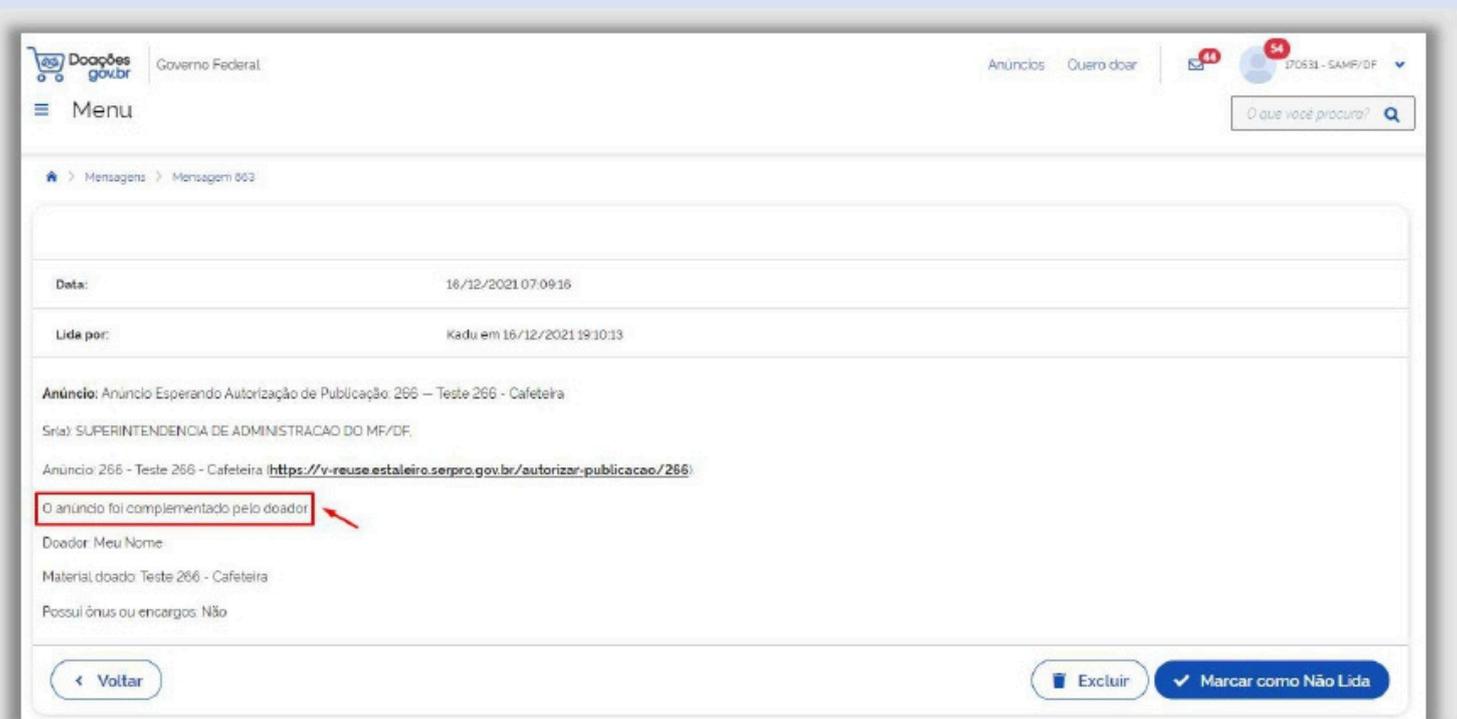
O doador deverá revisitar todo o anúncio, realizando as correções. Em seguida, deve reenviar o anúncio para autorização do órgão responsável pela publicação.



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



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



43.3.6

No menu "Autorizar Publicação", o item também fica com status "Complementação Enviada".

The screenshot shows the 'Doações.gov.br' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Doações.gov.br', 'Governo Federal', and links for 'Anúncios' and 'Quero doar'. A search bar is located on the right. Below the navigation, there is a 'Menu' section and a breadcrumb trail for 'Autorizar Publicação'. The main content area is divided into a filter sidebar on the left and a list of items on the right. The filter sidebar includes fields for 'Número do Anúncio', 'Título/Descrição', 'Situação do Anúncio', 'Tipo', 'Categoria', 'UF', and 'Período de Inclusão', along with 'Limpar' and 'Aplicar' buttons. The list of items shows a single entry: 'TESTE 266 - CAFETEIRA'. This entry features an image of a red coffee machine, a 'PRIVADO' label, and a prominent yellow label with the text 'COMPLEMENTAÇÃO ENVIADA'. Below the image, the item details are listed: 'R\$ 200', '1 UN', 'VITÓRIA - ES', and 'Criado em 16/12/2021'. An 'Ações' section with a trash icon is visible below the item details.

4.3.3.7

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

The screenshot displays the 'Doações.gov.br' interface for authorizing a donation. The top navigation bar includes the logo, 'Doações.gov.br', 'Gov.br', and 'Gov Federal'. A search bar is present with the text 'O que você procura?'. The main content area is titled 'Autorizar Publicação > Anúncio 252'. The advertisement details are as follows:

- DOAÇÃO – CADEIRA PARA ESCRITÓRIO** (Pendente de Autorização, PRIVADO)
- Anúncio: 252
- Criado em 16/12/2021 Disponível até 20/12/2021
- 10 disponíveis, 1 UN
- Anunciante: [Redacted] - Meu Nome, VITORIA - ES, [Redacted], [Redacted]@gmail.com
- Image of an office chair with four smaller thumbnails below it.

The description section includes:

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

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

At the bottom right, there are three buttons: 'Complementar' (with an exclamation mark icon), 'Indeferir' (with an 'x' icon), and 'Publicar' (with a checkmark icon). The 'Publicar' button is highlighted with a green border.

5 PUBLICIDADE DE UMA DOAÇÃO

5.1

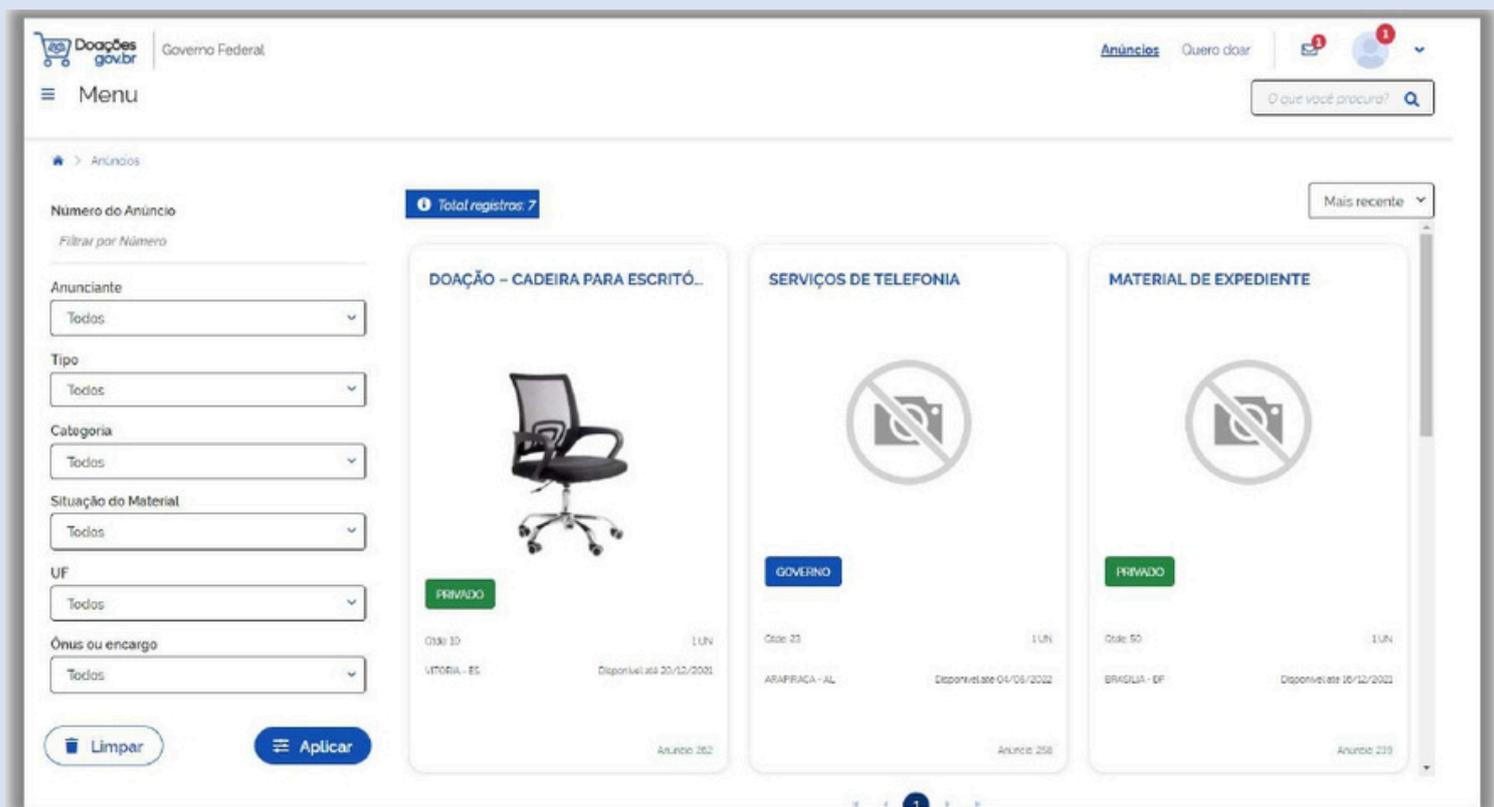
Após o ato de publicação, que pode ser feito pelo donatário ou pela Seges, o anúncio fica vigente conforme os prazos estabelecidos no Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, alterado pelo Decreto Nº 10.667, de 05 de abril de 2021.

Sobre os prazos:

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

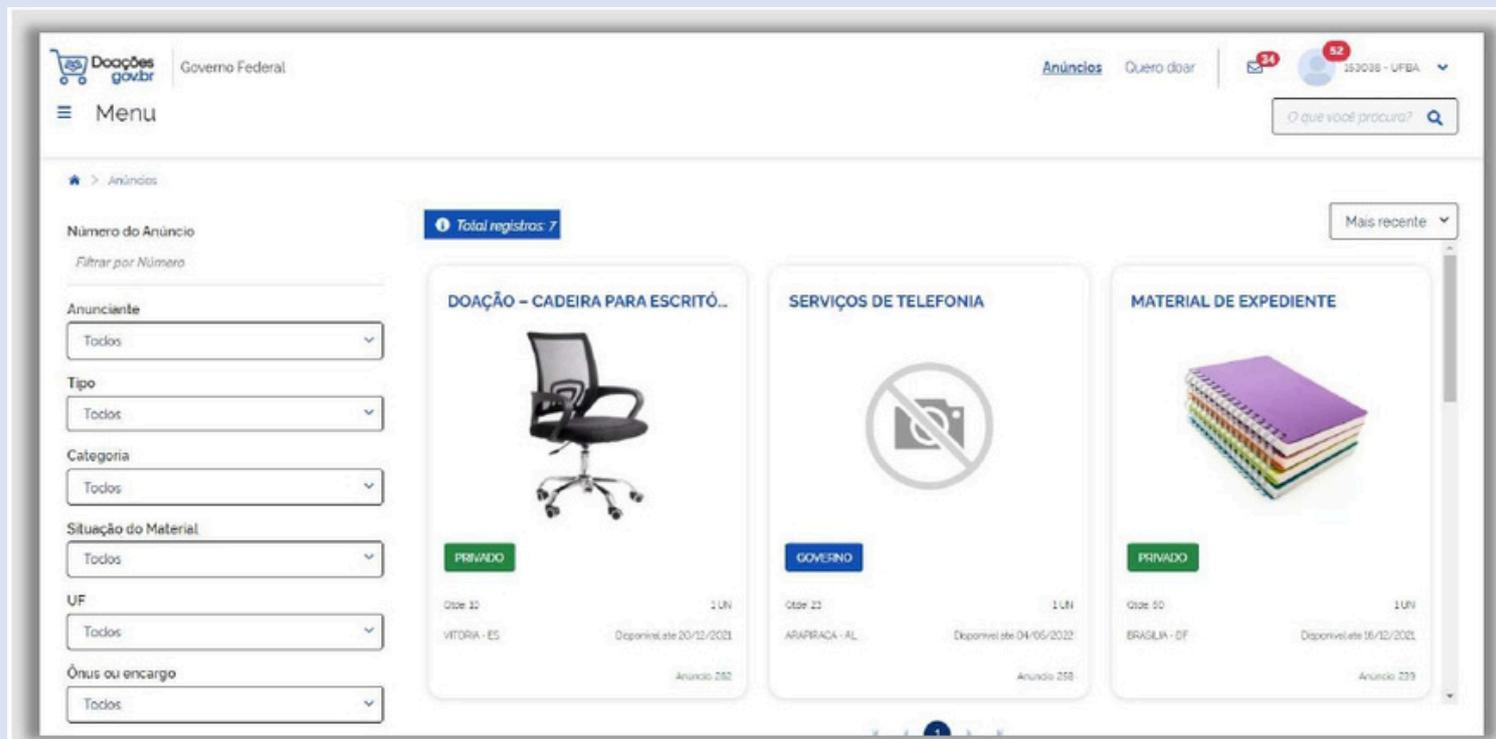
5.2 Clique no menu "Anúncios" para acessar as publicações.

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



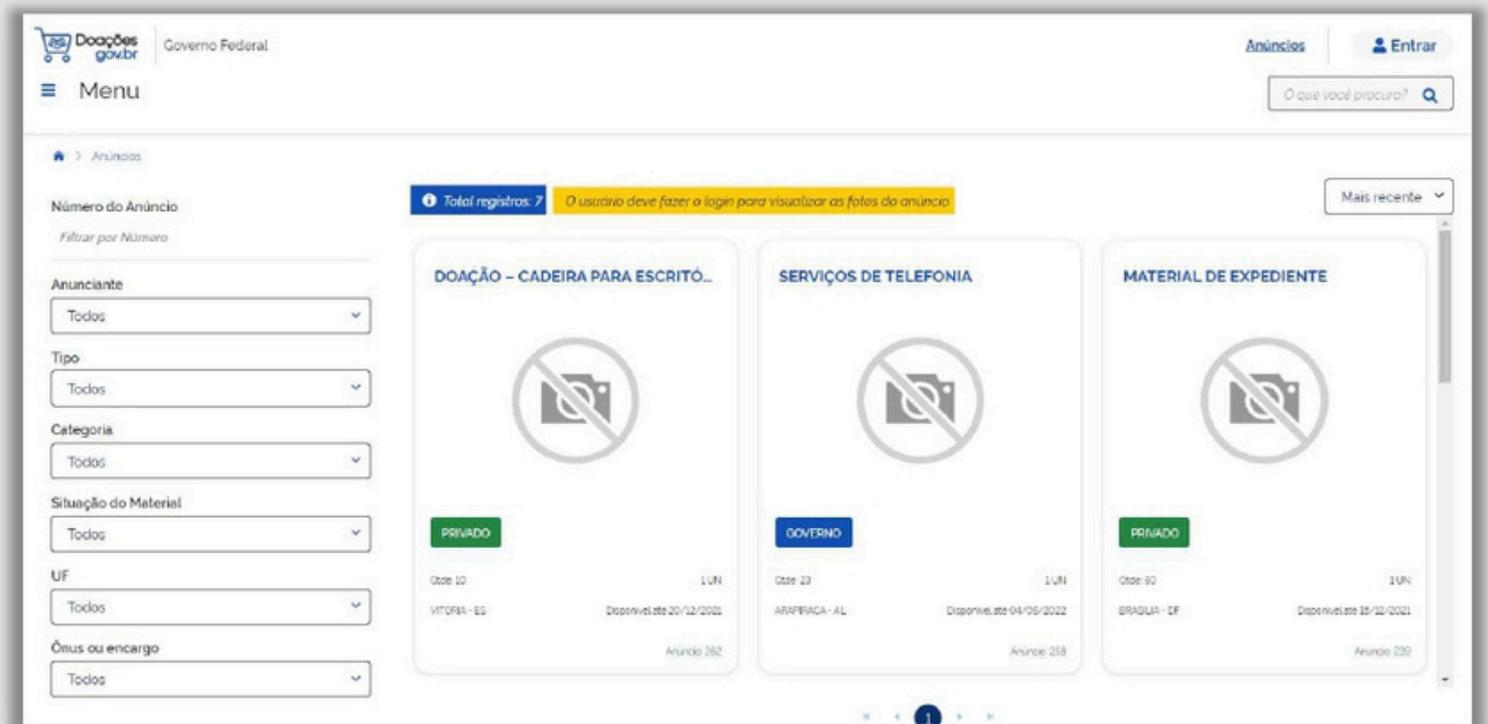
5.2.2

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



5.2.3

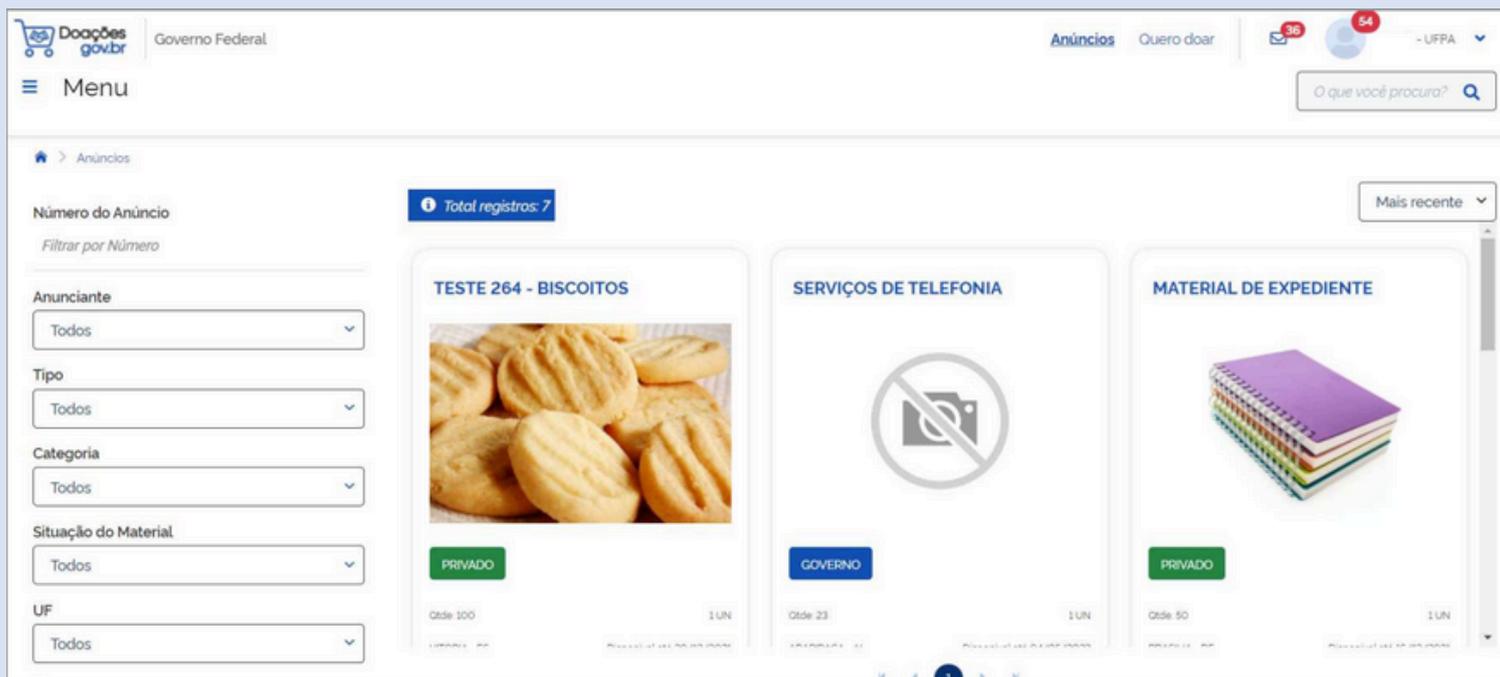
Acesso livre sem estar logado: qualquer usuário tem a transparência dos anúncios, porém não é possível visualizar as fotos. Elas são exibidas apenas na área logada, conforme o perfil do usuário.



6 MANIFESTANDO INTERESSE NA DOAÇÃO

O usuário governo pode demonstrar interesse em uma doação, mesmo sendo o donatário ou não. Saiba como:

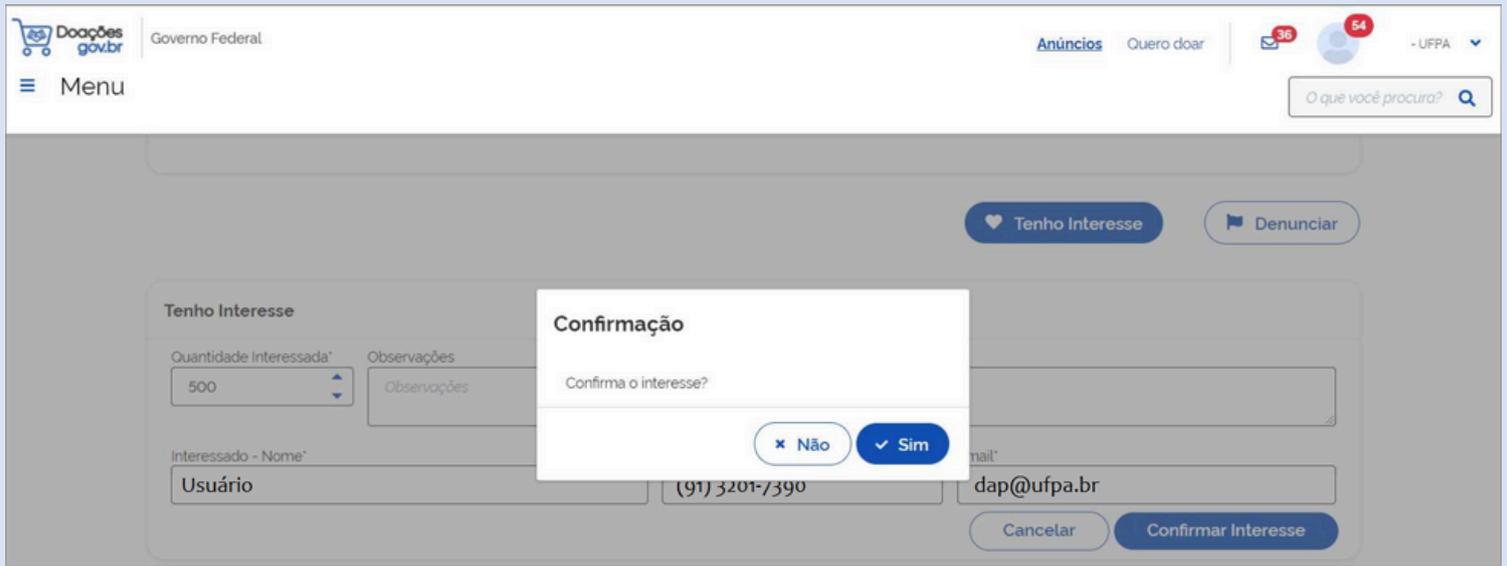
6.1 Clique no menu Anúncios, localize e clique no bem desejado;



6.2 Na página do anúncio, selecione a opção “Tenho Interesse” e informe a quantidade de itens desejados. Os dados de contato serão preenchidos automaticamente pelo sistema

6.3

Clique em “Sim” na mensagem de confirmação para registrar com sucesso o interesse na doação



Após isso, o próximo passo é o doador autorizar a doação. Assim, o interessado conseguirá concluí-la.

7 CONFIRMAR DOAÇÃO

7.1

Clique nas configurações do seu perfil e selecione o menu “Confirmar Doação”:



7.2 Aparecerá uma tarja “Doação Aprovada”

Doações.gov.br | Governo Federal

Anúncios | Quero doar | 153038 - UFPA

Menu

O que você procura?

Confirmar Doação

Número do Anúncio
Filtrar por Número

Título do Anúncio
Filtrar por Título ou Descrição

Situação
Todos

Órgão Donatário
Selecione

Donatário

Período de Publicação

Total registros: 12

Mais recente

TESTE 268 - BISCOITOS



PRIVADO DOAÇÃO APROVADA

Otde: 100 1 UN
VITORIA - ES Publicado em 12/12/2021
Anúncio 260

GELADEIRAS



PRIVADO DOAÇÃO APROVADA

Otde: 50 1 UN
BRASILIA - DF Publicado em 06/12/2021
Anúncio 240

SACOS DE ARROZ



PRIVADO DOAÇÃO APROVADA

Otde: 100 SACO 500.00 G
SALVADOR - BA Publicado em 06/12/2021
Anúncio 257

7.3 Ao clicar, aparecerão mais informações sobre o processo

Doações.gov.br | Governo Federal

Anúncios | Quero doar

Menu

O que você procura?

Confirmar Doação > Anúncio 268

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

XXXXXXXX

Nome@gmail.com



Descrição
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhado 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 153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	Valor Unitário Mercado R\$ 50,00	Valor Total Mercado R\$ 5.000,00
--	--	--

Características

Tipo Consumo	Categoria GENEROS DE ALIMENTACAO	Possui ônus ou encargos Não
------------------------	--	---------------------------------------

Interessado
Helena

Data / Hora da demonstração do interesse
16/12/2021 20:48:03

Quantidade Interesse
100

Quantidade Autorizada
80

Observação

Confirmar Doação

7.4

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

The screenshot shows the 'Doações.gov.br' website interface. A modal window titled 'Confirmar Doação' is open, displaying the following fields:

- Data Publicação da Doação:** 16/12/2021
- Utilização:** Imediatamente
- Quantidade Doada:** 80
- Observação:** (empty text area)

Buttons for 'Cancelar' and 'Confirmar' are visible at the bottom of the modal. In the background, a table shows market values: 'Valor Unitário Mercado' at R\$ 50,00 and 'Valor Total Mercado' at R\$ 5.000,00. A search bar at the top right contains the text 'O que você procura?'. A 'Confirmar Doação' button is also visible at the bottom right of the page.

7.5

Ao final, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação da doação

The screenshot shows the 'Doações.gov.br' website interface with a success message displayed in a green box at the top right:

✓ Sucesso
Confirmar Doação realizada com sucesso!

The main content area shows a search filter section with the following fields:

- Título do Anúncio:** (input field with placeholder 'Filtrar por Título ou Descrição')
- Situação:** Todos
- Órgão Donatário:** (dropdown menu)
- Donatário:** (input field)
- Período de Publicação:** (input field)

Buttons for 'Limpar Filtros' and 'Aplicar' are located at the bottom of the filter section.

8 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 9.764/2019
- Decreto nº 10.340/2020
- Decreto Nº 10.667/2021
- Instrução Normativa nº 6/2019
- Instrução Normativa nº 96/2020

9 GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

- CPM - Coordenadoria de Patrimônio Móvel. Setor de patrimônio central da UFPA;
- DAP - Diretoria de Almojarifado e Patrimônio;
- MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
- SEGES - Secretaria de Gestão do Ministério da Economia