



**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"**





**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  
2026**



# **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**



# **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

## **REITOR**

**GILMAR PEREIRA DA SILVA**

## **VICE-REITOR**

**LOIANE PRADO VERBICARO**

## **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**

**ALFREDO CASTRO DE MENEZES**

**AYLA GESSIELE ALMEIDA LEMOS**

**BRUNO CARDOSO DA SILVA**

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

**ELIANE DOS SANTOS JAQUES**

**FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA**

**JUAN SALES CARVALHO PINHEIRO**

**LANAY FARIAS DE MIRANDA**

**LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS**

**MARCELO TAVARES LOURENÇO**

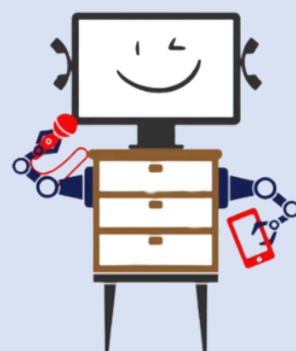
**MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES**

**MARCUS VINICIUS CAMPOS DOS SANTOS**

**MAURÍCIO SILVA DE SOUSA**

**MATEUS HENRIQUE DA COSTA DE ALMEIDA MELO**

**RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA**







# **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

## **ADAPTAÇÃO:**

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

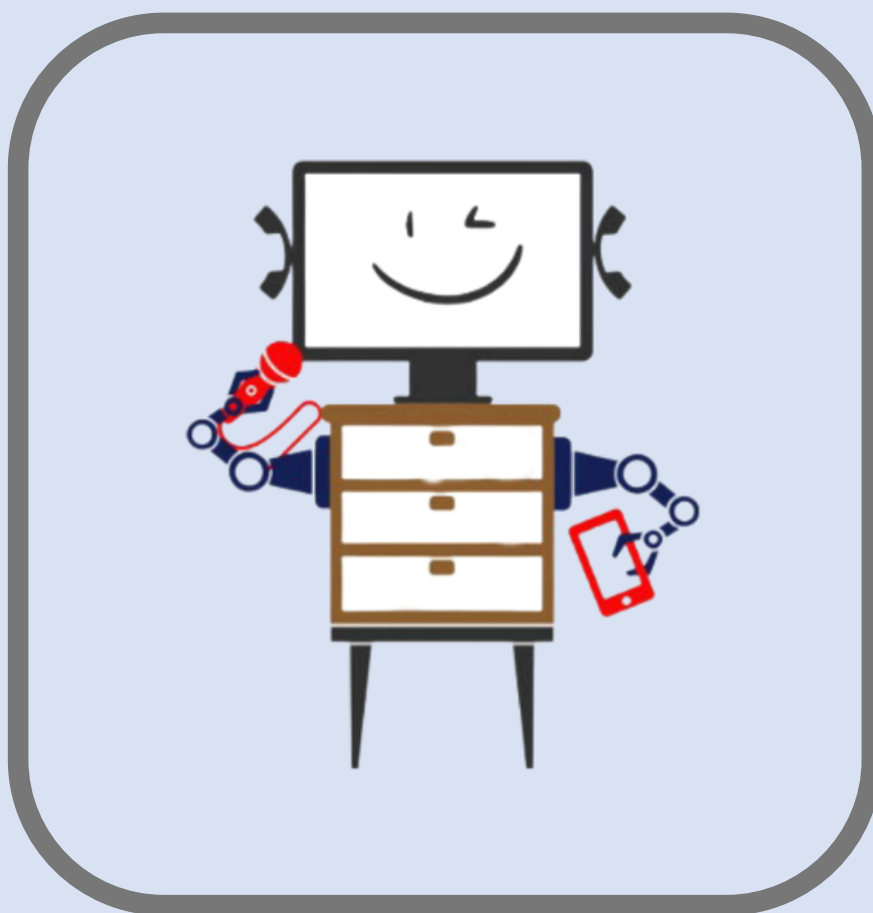
## **DESIGN:**

**RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA**

## **SUPERVISÃO:**

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO**

**RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO**



## **IMAGEM:**

*"Bemzinho" (Mascote da CPM)*

# ADAPTAÇÃO DO MANUAL DO MGI:



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

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

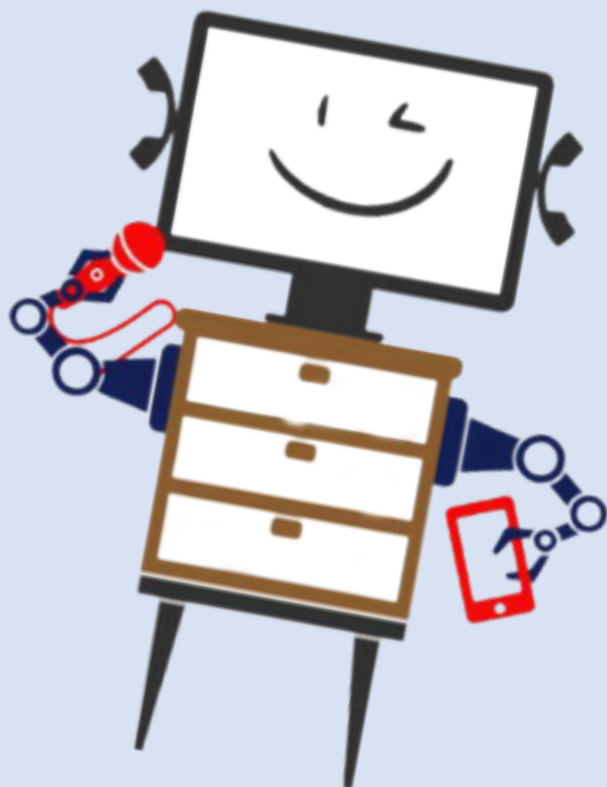


## UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

# SUMÁRIO

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

**Nesta cartilha, iremos introduzir o sistema de doações do Governo Federal aos nossos procedimentos para recebimento de doações.**



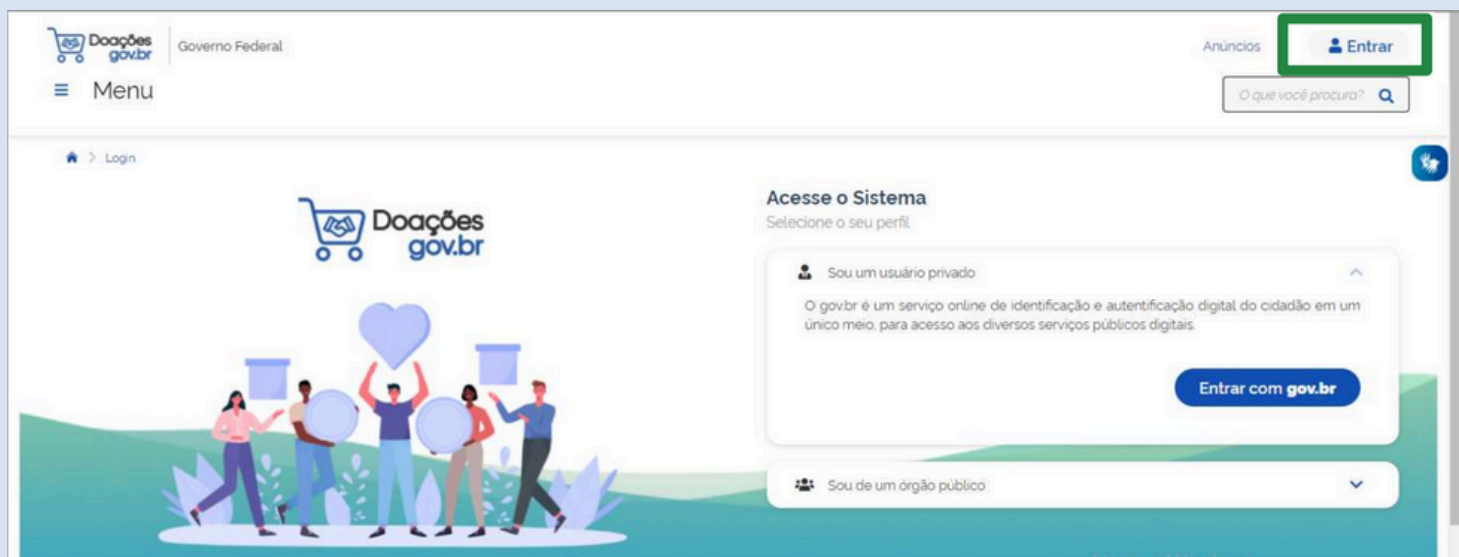
**\*Todos os processos utilizados neste manual foram realizados no ambiente de homologação do sistema doações. Não são processos reais de compra.**

## 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:

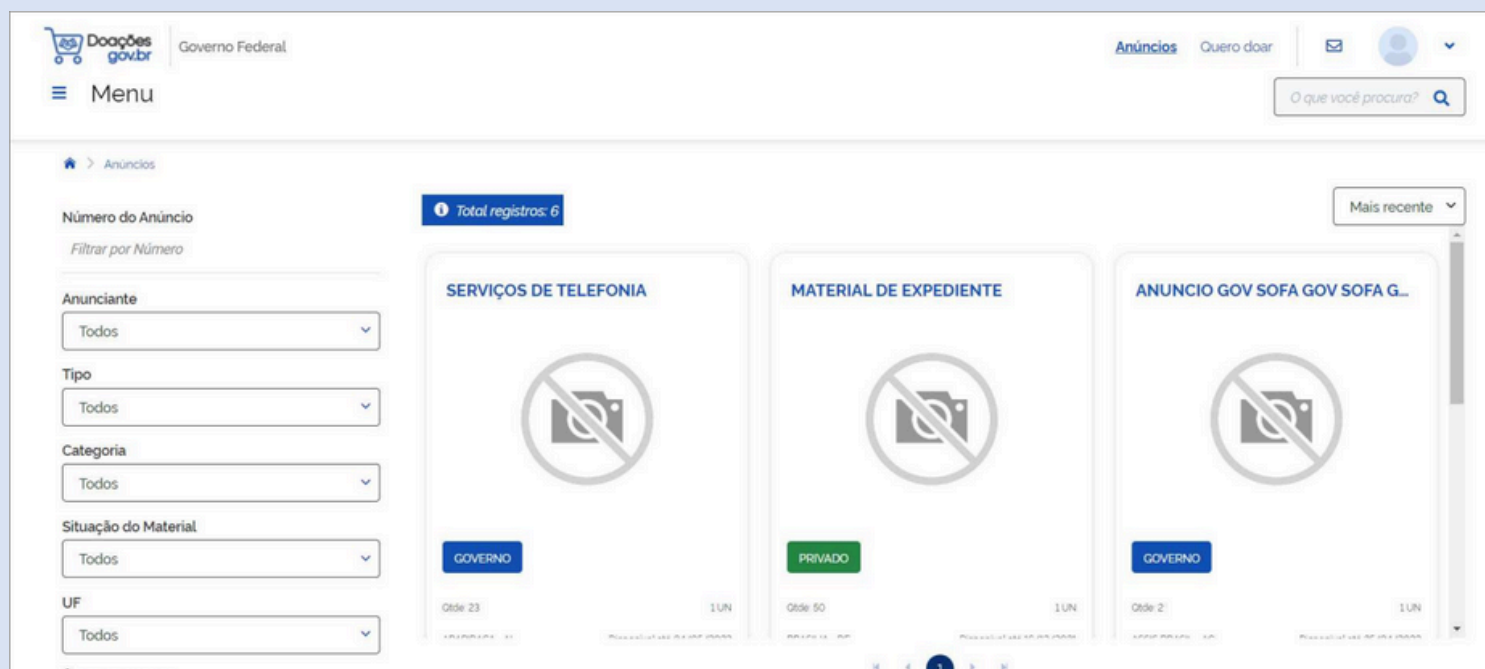


No menu lateral, localizado à esquerda da tela, o acesso pode ser redirecionado a: doações disponíveis, espaço para anúncios, dúvidas e contato com o site.



## 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 cadastro de doadores no "Sistema de Doações do Governo Federal". No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Identificação Doador (ativa), 2. Doação, 3. Fatura, e 4. Recibo. O formulário "Identificação Doador" contém os seguintes campos: "Tipo de Doador" (menu suspenso com "PESSOA JURÍDICA - PJ" selecionado), "Doador" (menu suspenso), "CPF Selo Magistério" (campo de texto), "Nome" (campo de texto), "Email" (campo de texto), "Telefone Principal" (campo de texto), "Telefone Secundário" (campo de texto), "Localização" (seção com campos para "Endereço", "Número", "Bairro", "CEP", "UF" e "Município"). Botões "Cancelar" e "Próximo" estão na base.

## 2.3 PERGUNTAS FREQUENTES

Neste menu, é possível tirar dúvidas gerais.

A imagem mostra a página "Perguntas Frequentes" do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o logo "Doações.gov.br", o link "Governo Federal", uma barra de busca com o texto "O que você procura?", e um botão "Entrar". Um menu suspenso "Menu" está aberto. A seção "Perguntas Frequentes" é dividida 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.

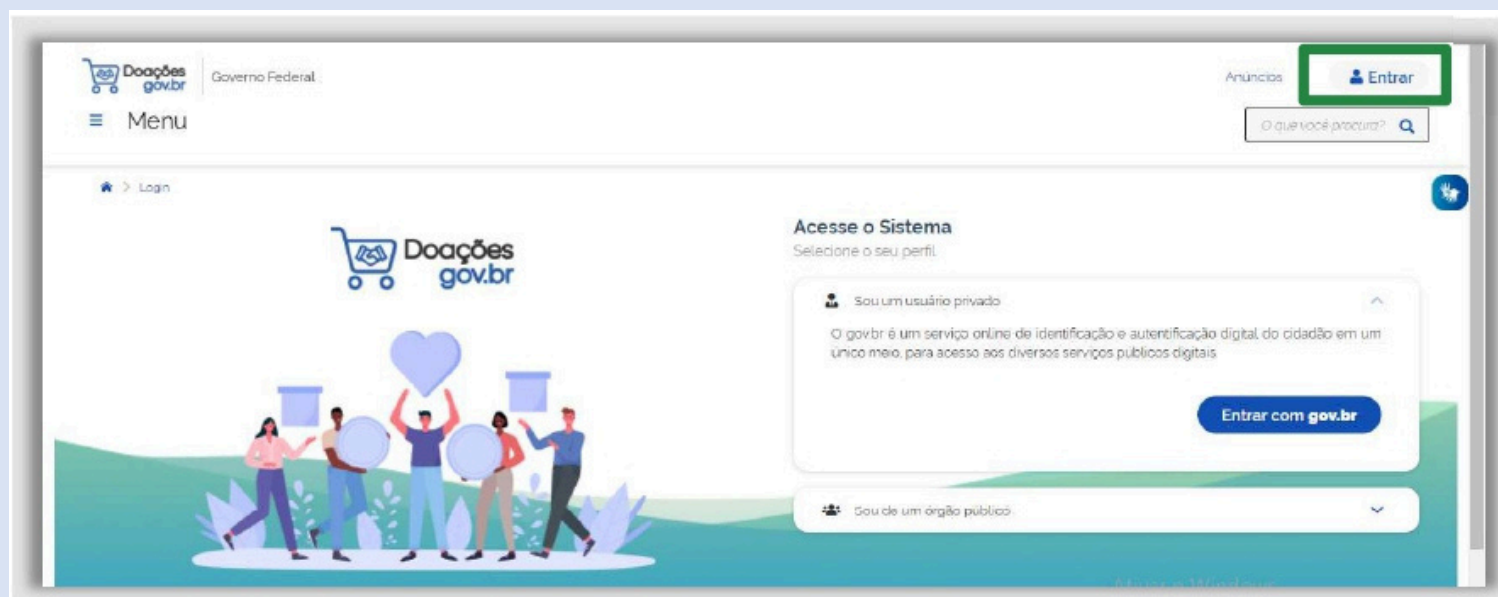
The screenshot displays the 'Identificação Doador' (Donor Identification) form within the 'Sistema de Doações do Governo Federal' (Federal Government Donation System). The interface includes a top navigation bar with the system logo, 'Gov.br' branding, and user account information. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Identificação Doador (active), 2. Dados, 3. Fotos, and 4. Resumo. The form itself is titled 'Identificação Doador' and contains several sections: 'Tipo de Doador' (Donor Type) with a dropdown menu currently set to 'PESSOA JURÍDICA - PJ'; 'Dados' (Data) with fields for 'Doador' (a dropdown), 'CPF Selo Magistério' (a text field), 'Nome' (a text field), 'Email' (a text field), 'Telefone Principal' (a text field), and 'Telefone Secundário' (a text field); 'Localização' (Location) with fields for 'Endereço' (a text field), 'Número' (a text field), 'Bairro' (a text field), 'CEP' (a text field), 'UF' (a dropdown menu), and 'Município' (a dropdown menu). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) on the left and 'Próximo' (Next) on the right. A blue button labeled 'Campos obrigatórios' (Required fields) is located in the top right corner of the form area.



### 3 DOADOR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

3.1

Clique em ENTRAR para fazer o login no sistema [doacoes.gov.br](https://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](https://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  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".

Doações.gov.br | Governo Federal

Anúncios **Quero doar**

Menu

Meus Anúncios > Novo Anúncio

1 2 3 4 5  
Identificação Doador Doação Donatário Fotos Resumo

**Identificação Doador**

**\* Campos obrigatórios**

Tipo de Doador\*  
PESSOA FÍSICA - PF

Nome\*  
Meu Nome

Email\*  
Email

Telefone Principal\*  
(00) 999999999

Telefone Secundário  
(00) 999999999

### 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 é uma captura de tela da interface web do sistema de doações do Governo Federal. 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 para e-mail e perfil de usuário. Abaixo, há um menu e uma barra de busca com o texto 'O que você procura?'. O processo de doação é dividido em cinco etapas numeradas: 1. Identificação Doador, 2. Doação, 3. Donatário, 4. Fotos e 5. Resumo. A etapa atual é a 'Identificação Doador'. Nesta etapa, há um formulário com o título 'Identificação Doador' e um ícone de informação que indica 'Campos obrigatórios'. O formulário contém um campo 'Tipo de Doador' com uma lista suspensa que mostra 'PESSOA JURÍDICA - PJ' selecionada. Abaixo, há campos para 'CPF Sócio Majoritário' e 'Nome'.

#### 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 interface do site Doações.gov.br, Governo Federal, apresenta o menu e o botão "Quero doar". A barra de progresso indica cinco etapas: 1. Identificação Doador, 2. Doação (destacada), 3. Donatário, 4. Fotos e 5. Resumo. O formulário "Doação" contém o número do anúncio (262) e um ícone de "Campos obrigatórios". Os campos incluem: "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 sobre o conteúdo a ser informado).

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.

Continuando a etapa "Doação", o formulário solicita: "Valor Unitário Mercado" (campo numérico com o valor 0,00), "Localização do bem ou local de prestação do serviço" (campo de texto com o placeholder "Localização do bem ou local de prestação do serviço"), "Possui Ônus ou Encargos" (botões de rádio "Sim" e "Não", com "Não" selecionado), "Possui Donatário" (botões de rádio "Sim" e "Não", com "Não" selecionado), "Data Limite de manifestação de interesse" (campo de data com o valor 28/12/2021 e ícone de calendário), e "Contato" (campo de texto com o placeholder "Nome" e o valor "Meu Nome").

## Sobre os prazos:

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

Doações.gov.br | Governo Federal

Anúncios [Quero doar](#)

Menu

Meus Anúncios > Novo Anúncio

1 Identificação Doador 2 Doação 3 Donatário 4 Fotos 5 Resumo

**Donatário**

Número do anúncio: 262

Órgão\*

Selecione

Entidade do Donatário\*

Mensagem ao Donatário

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.

The screenshot displays the 'Doações.gov.br' website interface. At the top, the header includes the 'Doações.gov.br' logo, 'Governo Federal', and navigation links for 'Anúncios' and 'Quero doar'. A search bar is located on the right. Below the header, a progress bar shows five steps: 1. Identificação Doador, 2. Doação, 3. Donatário, 4. Fotos (highlighted with a green box), and 5. Resumo. The main content area is titled 'Fotos' and shows 'Número do anúncio: 262' and a yellow message box stating 'Nenhuma foto enviada.'. Below this, there is a section labeled 'Enviar Fotos' with a '+ Procurar' button. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Próximo' buttons.



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".

20



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, 'Governo Federal', and navigation links for 'Anúncios' and 'Quero doar'. A search bar is also present. Below the header, a 'Menu' button is visible. The main content area is titled 'Publicação' and contains five declarations, each with a checked checkbox:

- ☒ 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.

At the bottom of the 'Publicação' section, 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:** 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:

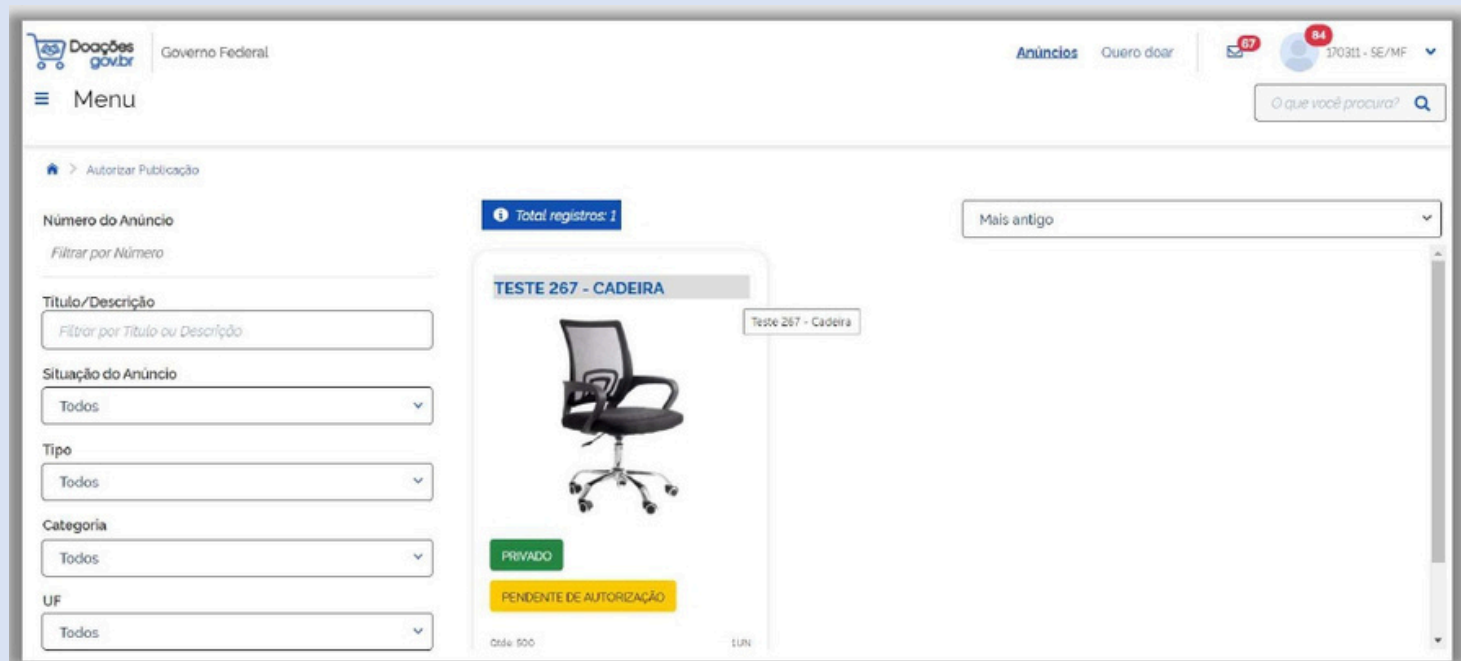
situação do anúncio; tipo do material: período de inclusão; período de autorização; anunciante; tipo do material/serviço; categoria do material/serviço: órgão.



**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.



## 4.3

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

Dooções.gov.br

Governo Federal

Anúncios
Quero doar

34
53
153038 - UFBA

Menu

O que você procura?

> Autorizar Publicação
> Anúncio 262

**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

📱 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

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

**Características**

<b>Tipo</b> Permanente	<b>Categoria</b> BENS DE USO DURAVEIS	<b>Possui ônus ou encargos</b> 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.

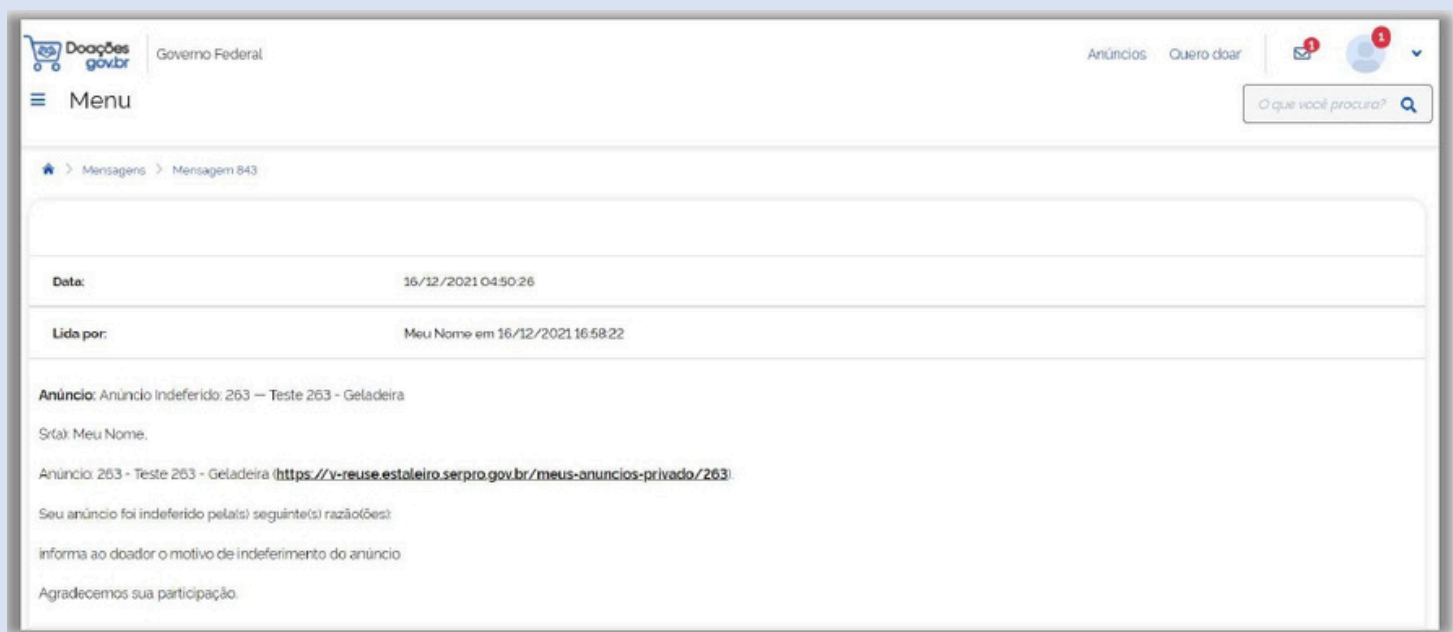
The screenshot shows the 'Doações.gov.br' website interface. A modal dialog titled 'Confirmação' is centered on the screen, asking 'Confirma a publicação do Anúncio 267?'. It has two buttons: 'Não' (No) and 'Sim' (Yes). In the background, the form for creating a donation is visible, with fields for 'Justificativa da doação', 'Localização do bem', 'Donatário' (170311 - SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTERIO), 'Valor Total Mercado' (R\$ 125.000,00), and 'Tipo' (Permanent). At the bottom of the form, there are buttons for 'Complementar', 'Indeferir', and 'Publicar'.

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

The screenshot shows the 'Doações.gov.br' website interface. A modal dialog titled 'Motivo do Indeferimento' is centered on the screen, asking for the 'Motivo' (Reason) for the refusal. The text inside the dialog says 'informa ao doador o motivo de indeferimento do anúncio'. It has two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Ok'. In the background, the form for creating a donation is visible, with fields for 'Descrição', 'Justificativa da doação', 'Localização do bem', 'Donatário' (153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA), 'Valor Total Mercado' (R\$ 120.000,00), and 'Tipo' (Permanent). At the bottom of the form, there are buttons for 'Complementar', 'Indeferir', and 'Publicar'.

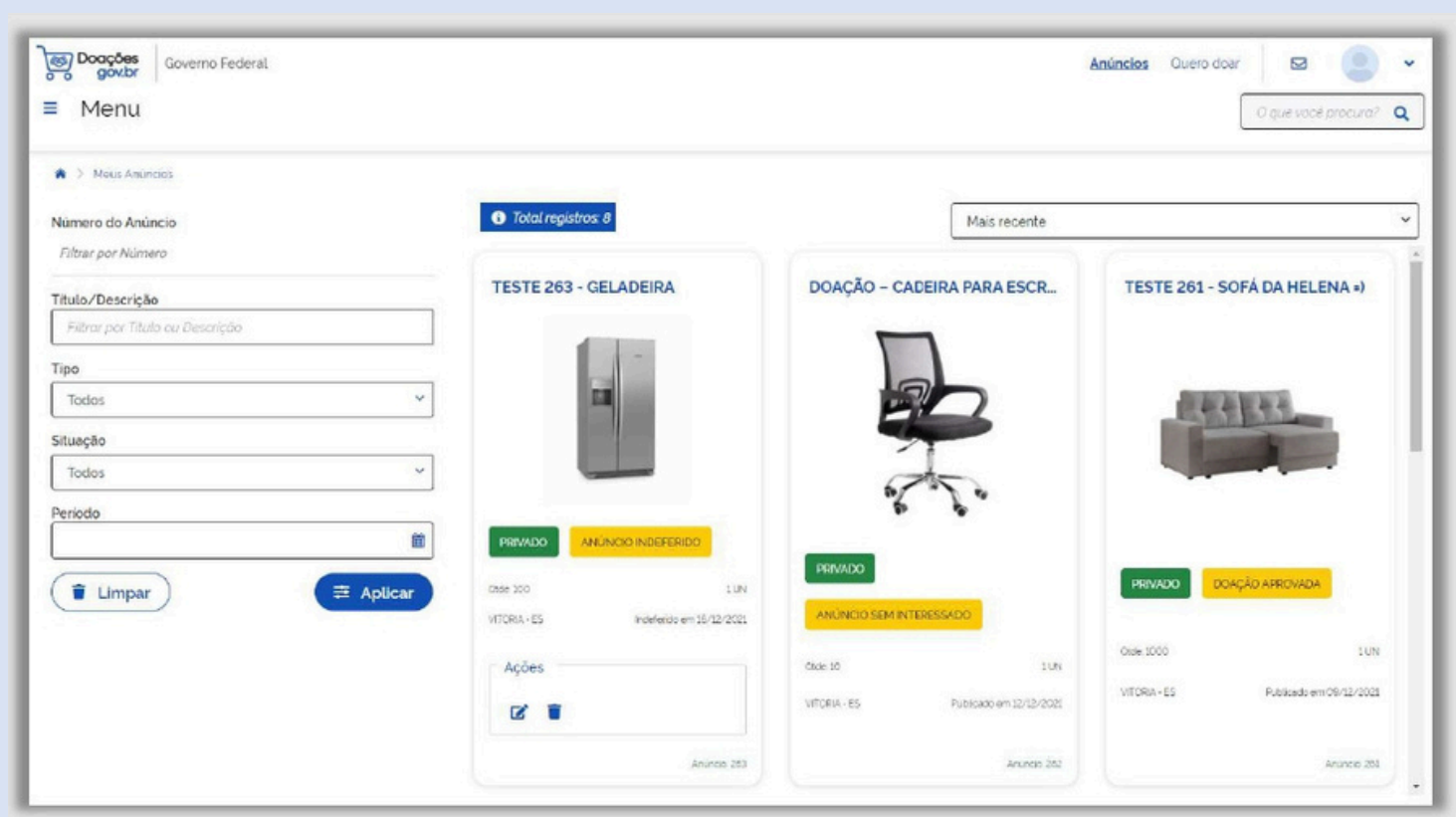
Se isso acontecer, o doador será informado de que seu anúncio foi indeferido pelo menu de mensagens do sistema.

4.3.2.1



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

4.3.2.2



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

**Solicitar Complementação**

Complementação:

Informe ao doador o que precisa ser complementado

Descrição  
Neste campo deverão ser informadas a descrição detalhada do bem e as 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.

Donatário  
153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Características

Tipo  
Permanente

Categoria  
BENS DE USO DURAVEIS

Possui ônus ou encargos  
Não

Valor Total Mercado  
R\$ 120.000,00

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

**TESTE 265 - CAFETEIRA**

PRIVADO AGUARDANDO COMPLEMENTAÇÃO

Ode 200 1 UN

VITORIA - ES Criado em 15/12/2022

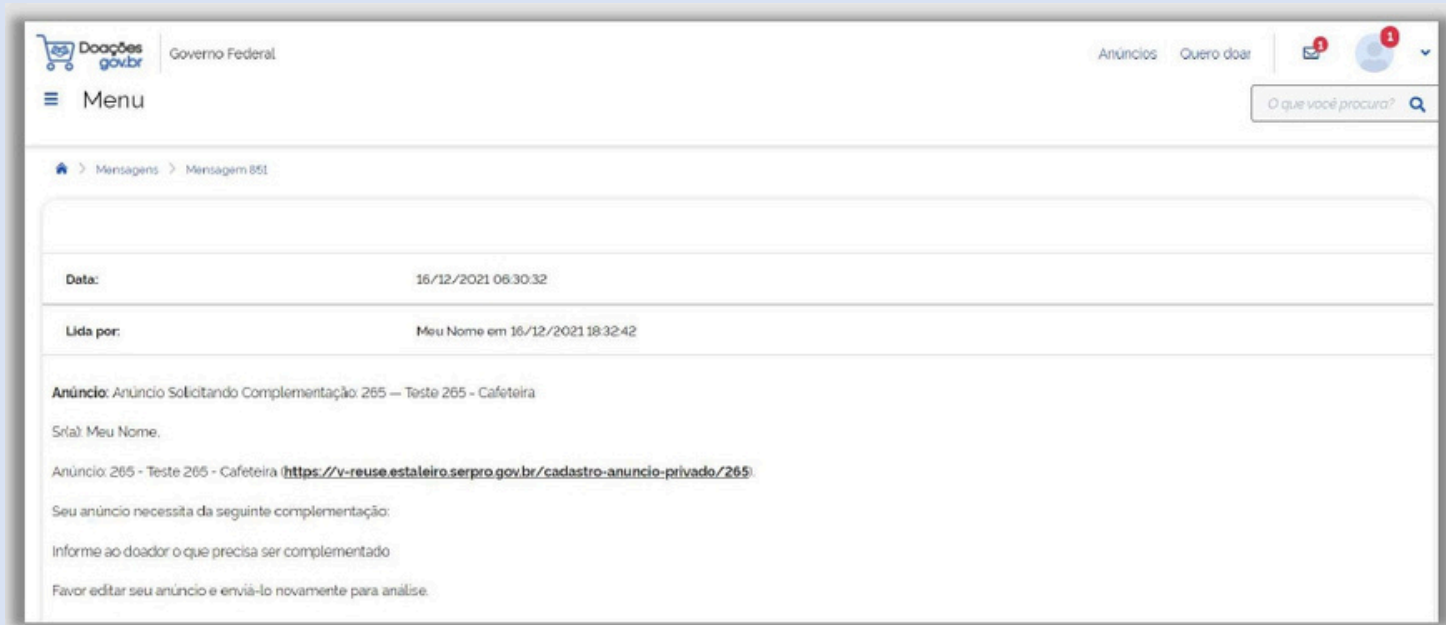
Ações

Limpar Aplicar



## 4.3.3.2

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



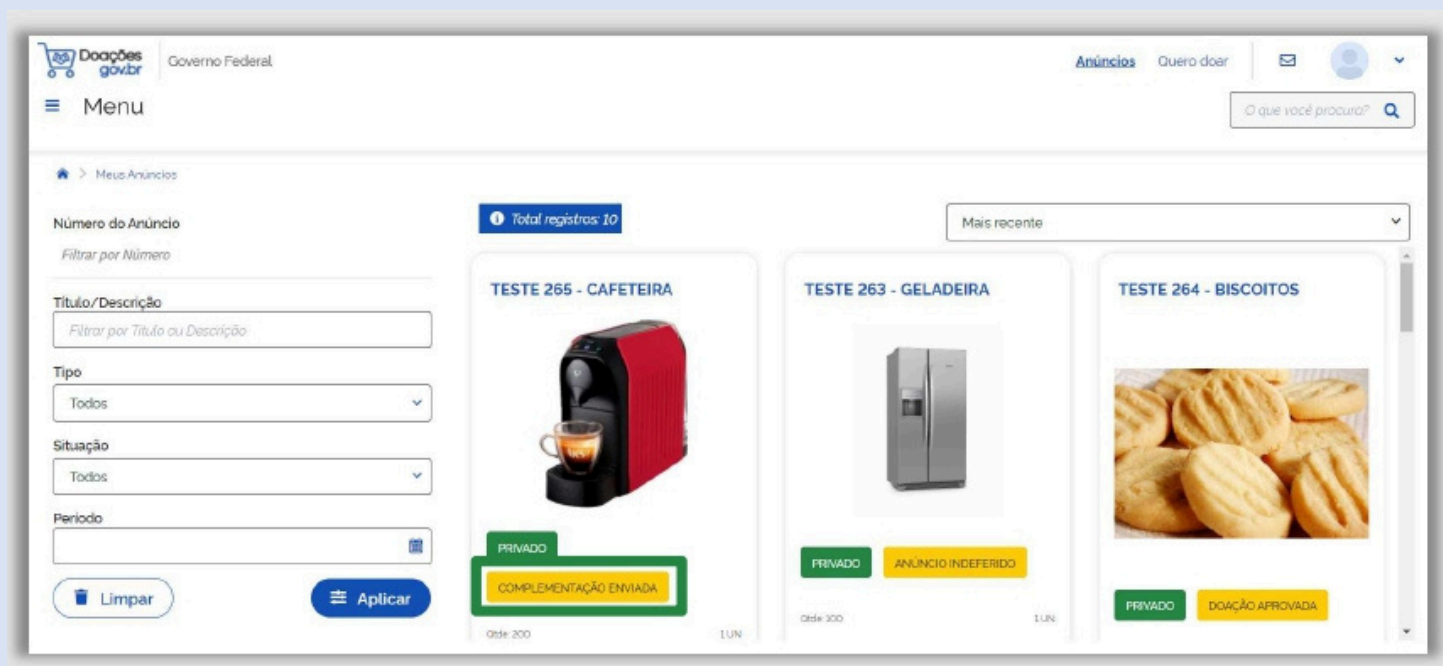
## 4.3.3.3

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

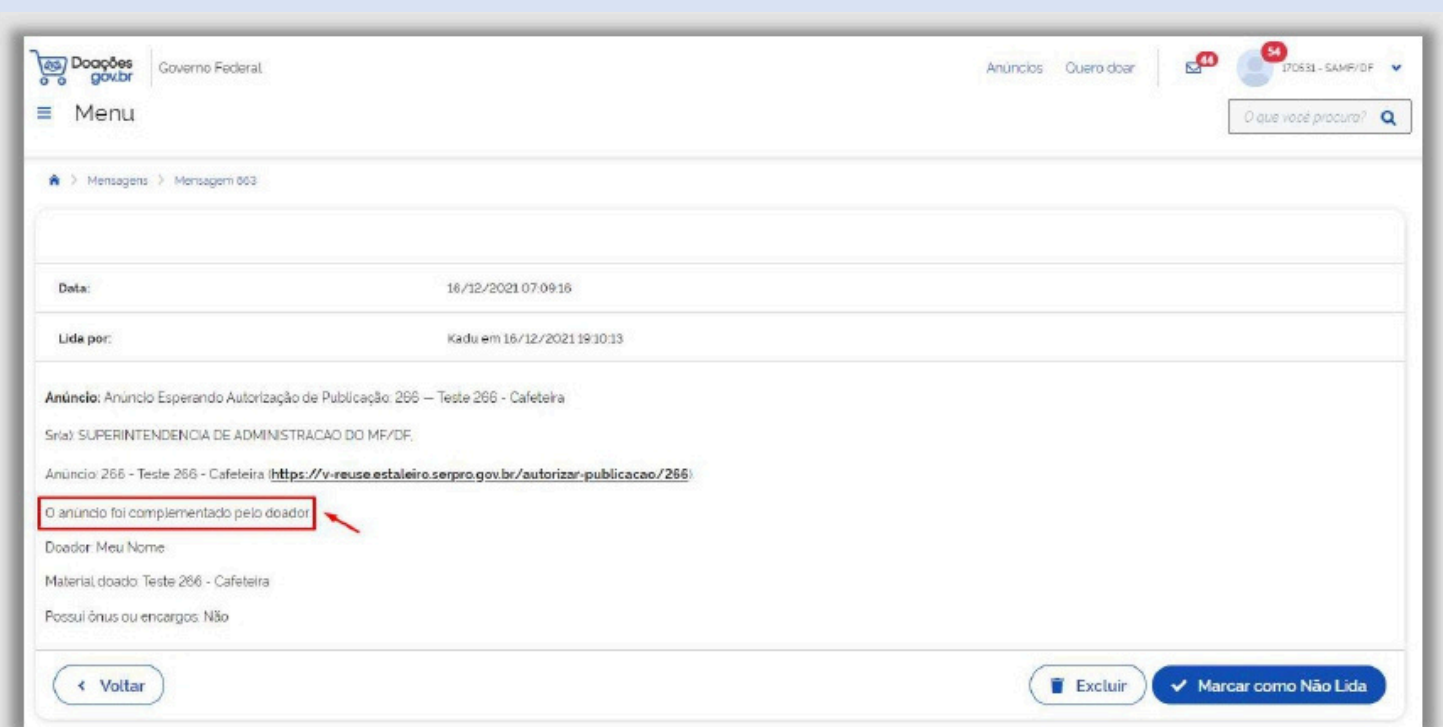
A imagem mostra a interface de publicação de um anúncio no site Doações.gov.br. No topo, há o logotipo "Doações.gov.br" e "Governo Federal". À direita, há links para "Anúncios" e "Quero doar", além de ícones de notificação e perfil. Um menu lateral está aberto, mostrando a opção "Menu". O formulário de publicação contém as seguintes informações:

- 170531 - SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO DO MF/DF**
- R\$ 400.00**
- R\$ 80.000.00**
- Características**
- Tipo:** Permanente
- Categoria:** BENS DE USO DURAVEIS
- Possui ônus ou encargos:** 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**

**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.



**4.3.3.6** 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's a header with the logo, 'Governo Federal', and navigation links like 'Anúncios' and 'Quero doar'. A search bar is also present. The main navigation menu on the left includes 'Menu' and 'Autorizar Publicação'. The 'Autorizar Publicação' section features a sidebar with various filters: 'Número do Anúncio', 'Título/Descrição', 'Situação do Anúncio', 'Tipo', 'Categoria', 'UF', and 'Período de Inclusão'. The main content area displays a list of donation items. The first item, 'TESTE 266 - CAFETEIRA', is highlighted. It shows a red coffee machine image, a status of 'PRIVADO' and 'COMPLEMENTAÇÃO ENVIADA' (highlighted in a yellow box), and details like 'Qtde: 200', '1 UN', 'VITÓRIA - ES', and 'Criado em 16/12/2021'. There's also an 'Ações' section with a trash icon.

## 4.3.3.7

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

Doações.gov.br

Governo Federal

Anúncios
Quero doar

34
53
153038 - UFBA

O que você procura?

> Autorizar Publicação
> Anúncio 252

**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]@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

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

**Características**

<b>Tipo</b> Permanente	<b>Categoria</b> BENS DE USO DURAVEIS	<b>Possui ônus ou encargos</b> Não
---------------------------	--	---------------------------------------

! Complementar
x Indeferir

✓ Publicar

## **5 PUBLICIDADE DE UMA DOAÇÃO**

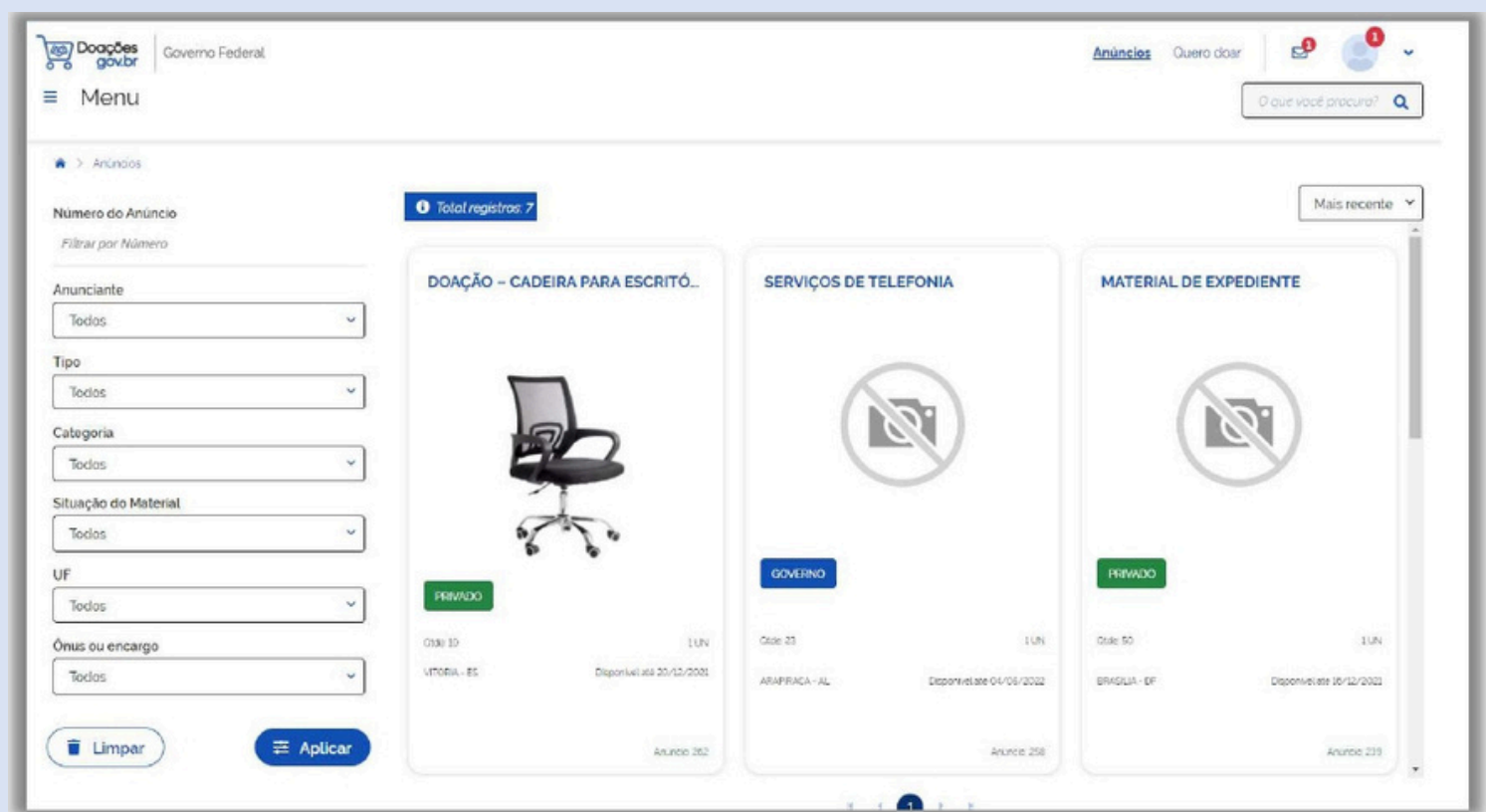
**5.1** Após o ato de publicação, que pode ser feito pelo donatário ou pela Seges, o anúncio fica vigente conforme os prazos estabelecidos no Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, alterado pelo Decreto Nº 10.667, de 05 de abril de 2021.

Sobre os prazos:

<b>Ônus ou Encargos</b>	<b>Donatários Específicos</b>	<b>Prazo Minimo</b>
<b>Sem</b>	<b>Com</b>	<b>2 dias úteis</b>
<b>Sem</b>	<b>Sem</b>	<b>8 dias úteis</b>

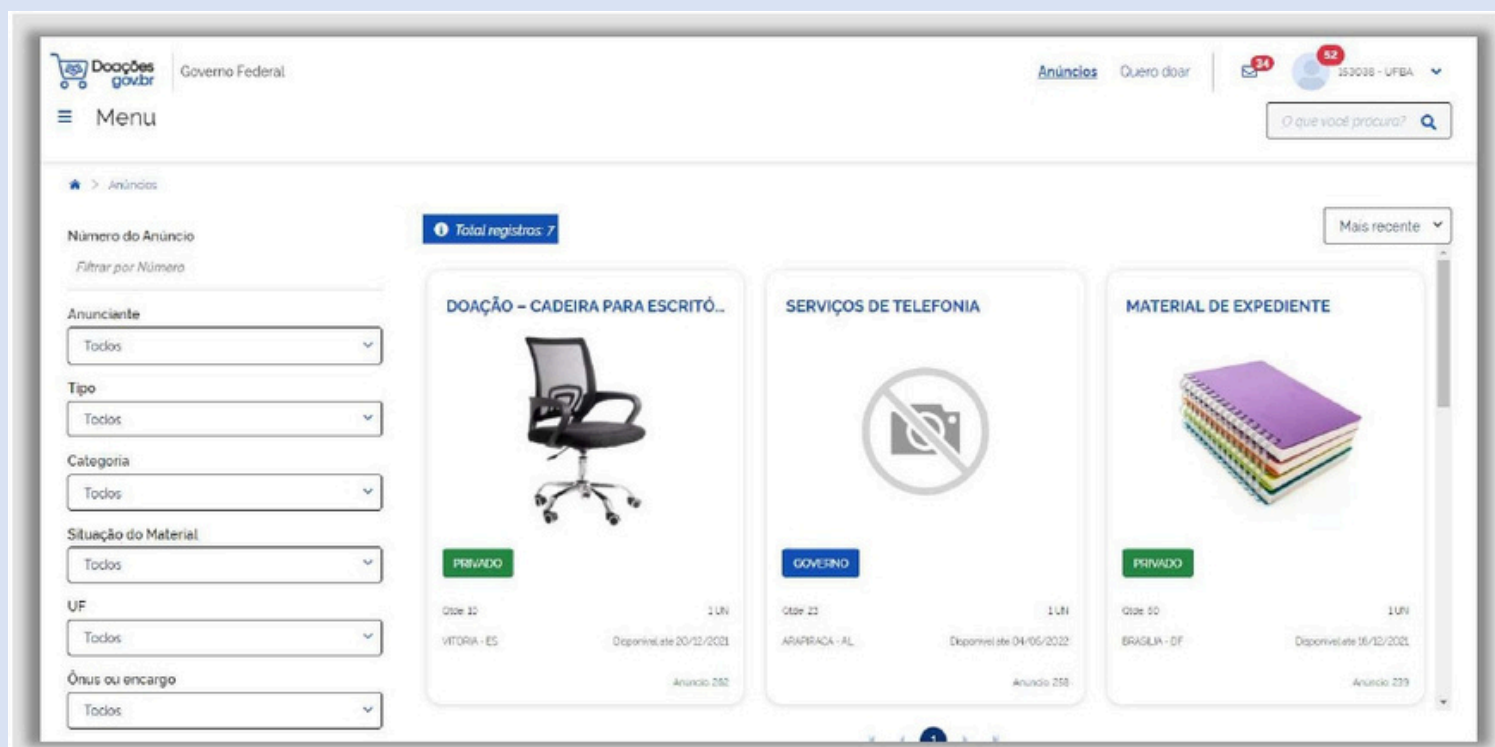
**5.2** Clique no menu "Anúncios" para acessar as publicações.

**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.



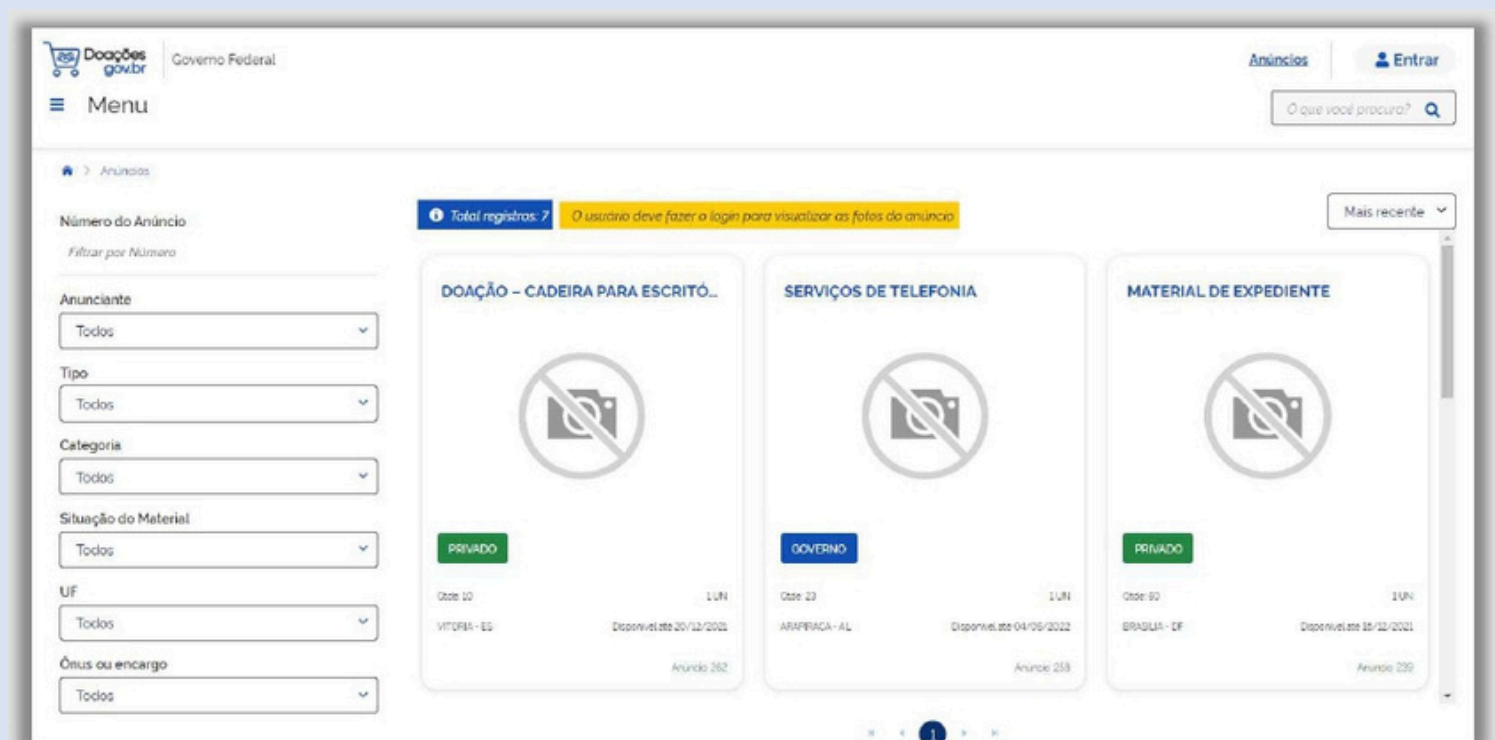
5.2.2

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.

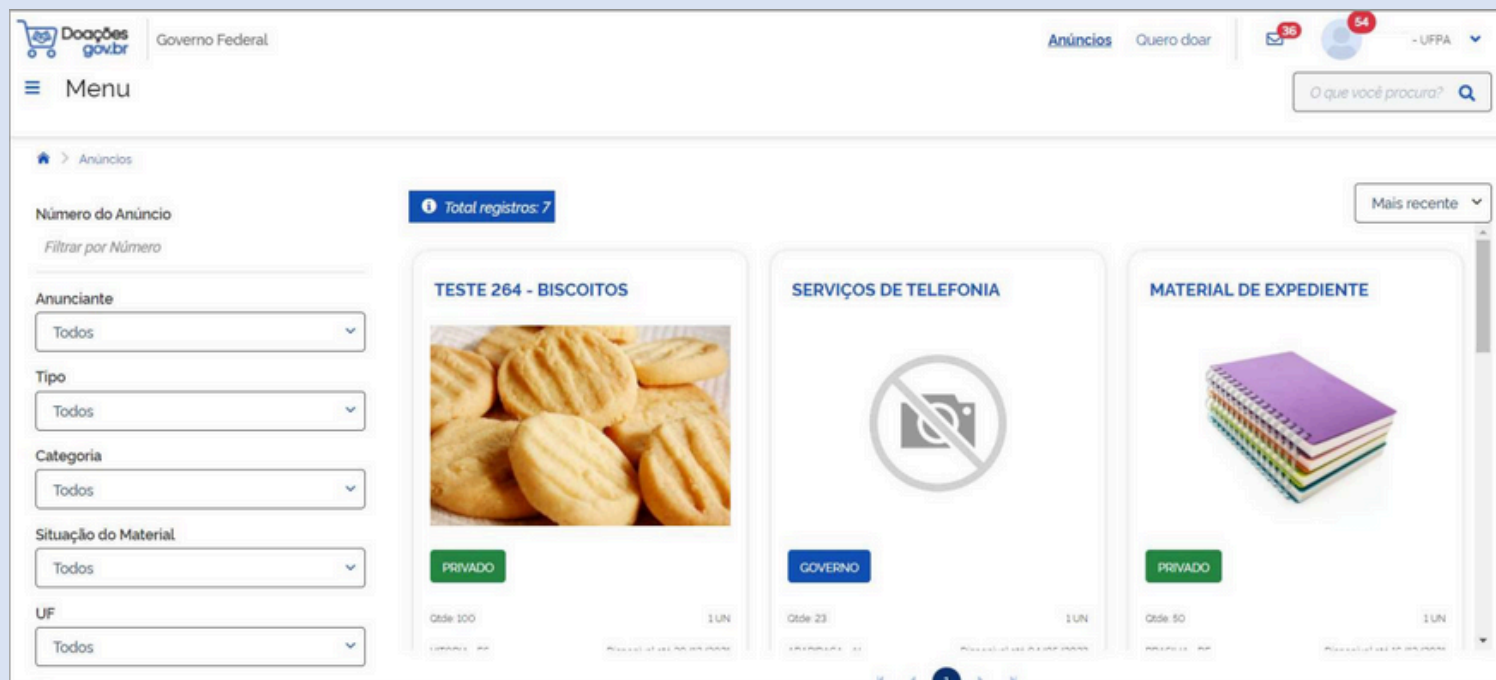




## 6 COMPROVAÇÃO DA ENTREGA E ENCERRAMENTO DO PROCESSO

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;

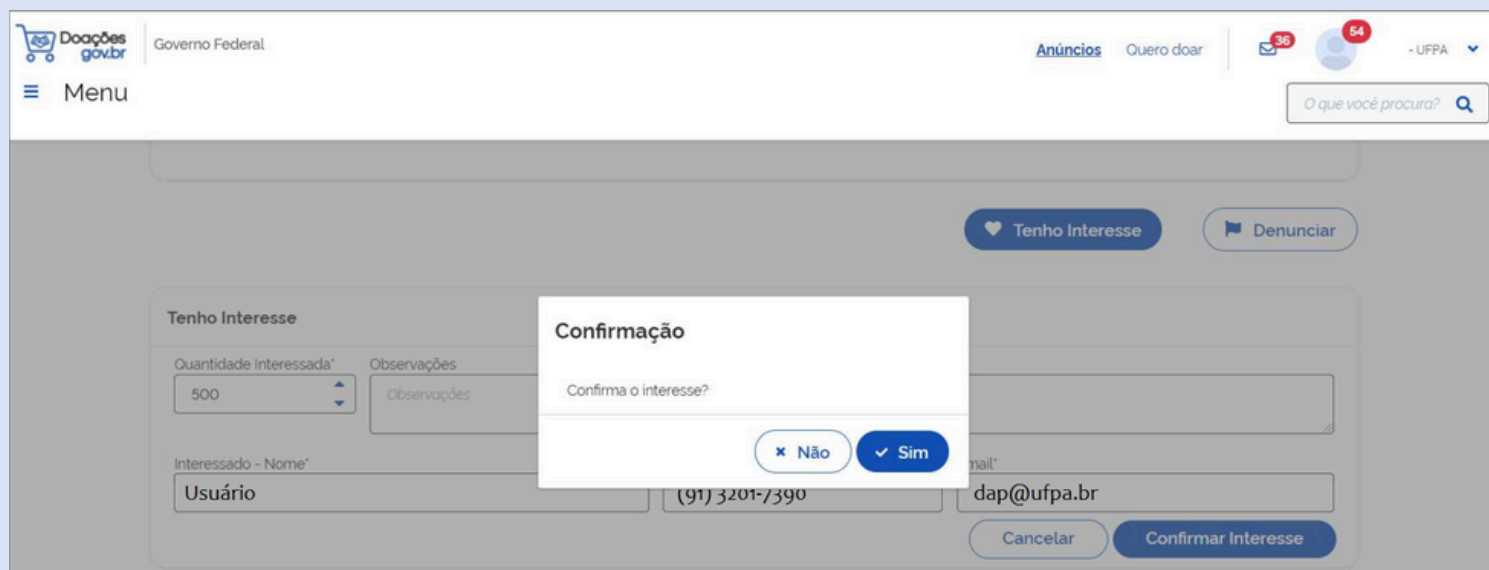


**6.2** Na página do anúncio, selecione a opção “Tenho Interesse” e informe a quantidade de itens desejados. Os dados de contato serão preenchidos automaticamente pelo sistema.



**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

Qtde: 100 1 UN

VITORIA - ES Publicado em 12/12/2021 Anúncio 260

GELADEIRAS

PRIVADO DOAÇÃO APROVADA

Qtde: 50 1 UN

BRASILIA - DF Publicado em 06/12/2021 Anúncio 240

SACOS DE ARROZ

PRIVADO DOAÇÃO APROVADA

Qtde: 100 SACO 500.00 G

SALVADOR - BA Publicado em 06/12/2021 Anúncio 257

7.3

Doações.gov.br

Governo Federal

AnúnciosQuero doar

O que você procura?

Menu

> Confirmar Doação > Anúncio 268

TESTE 268 - BISCOITOS

Doação AprovadaPRIVADO

\* Anúncio: 268

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

100 disponíveis1 UN

Anunciante

+55 (12) \*\*\*-\*\*-\*\*\*\* 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

153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Valor Unitário Mercado  
R\$ 50,00

Valor Total Mercado  
R\$ 5.000,00

Características

Tipo	Categoria	Possui ônus ou encargos
Consumo	GENEROS DE ALIMENTACAO	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 displays the 'Doações.gov.br' interface. A modal titled 'Confirmar Doação' is centered, allowing the user to confirm donation details. The modal includes a date picker for 'Data Publicação da Doação' set to 16/12/2021, a dropdown for 'Utilização' set to 'Imediatamente', and a numeric input for 'Quantidade Doador' set to 80. An 'Observação' text area is also present. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. The background shows a list of donations with details like 'Donatário: 153038 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA' and 'Valor Unitário Mercado: R\$ 50,00'.

7.5

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

The screenshot shows the 'Doações.gov.br' interface after a successful confirmation. A green success message box in the top right corner reads 'Sucesso! Confirmar Doação realizada com sucesso!'. The background displays a search filter section with fields for 'Título do Anúncio', 'Situação', 'Órgão Donatário', 'Donatário', and 'Período de Publicação', along with 'Limpar Filtros' and 'Aplicar' buttons.

## **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 Almoxarifado e Patrimônio;
- MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
- SEGES - Secretaria de Gestão do Ministério da Economia



**Pronto!**

**Seguindo o passo a passo fica fácil, né?!**

**Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!**

**Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio  
Coordenadoria de Patrimônio Móvel**

**Telefone/ WhatsApp: (91) 3201-7461**

**E-mail: patrimonio@ufpa.br**

