



5273636



00135.235857/2025-80

**MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA**

Coordenação de Projeto - Equipagem

MANUAL EXTERNO

Fase: Equipagem

Perfil: Fornecedor

Versão: março de 2026.

SOBRE O MANUAL

Este manual tem como finalidade orientar os fornecedores contratados pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) quanto à utilização do Sistema EquipaDH, plataforma oficial para operacionalização da entrega de bens no âmbito do Programa de Equipagem.

Aqui, você encontrará instruções claras, passo a passo, sobre como:

- acessar o sistema;
- consultar Ordens de Fornecimento (OF);
- registrar notas fiscais;
- inserir identificadores únicos dos bens;
- acompanhar o processo logístico;
- enviar registros fotográficos.

O documento reúne instruções detalhadas, telas do sistema e boas práticas, visando garantir que as Instituições executem cada etapa com segurança, clareza e conformidade normativa.

Tabela 1: Finalidade, Objetivos, Público-alvo e Normativos de referência do Manual

Finalidade	Orientar, de forma clara e objetiva, os usuários externos do tipo fornecedor, prestando apoio operacional e reunindo informações essenciais quanto ao uso correto do Sistema EquipaDH.
Objetivos	Apresentar os conceitos e o funcionamento do Sistema EquipaDH sob a perspectiva do fornecedor; Descrever, passo a passo, como realizar as ações obrigatórias no sistema, tais como consultar OFs, cadastrar notas fiscais, inserir identificadores dos bens, registrar informações de logística e anexar evidências; Orientar sobre os padrões adotados pelo Programa para registro fotográfico, documentação e comunicação formal; e Garantir transparência, rastreabilidade e segurança das informações registradas no sistema.
Público-alvo	Este manual é destinado aos fornecedores contratados pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), responsáveis pela entrega dos bens às instituições beneficiárias. Perfil [EquipaDH] - Fornecedor
Normativos	Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024 e Portaria nº 222, de 3 de abril de 2024 e atualizações.

O Sistema EquipaDH+ opera em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e com o art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (LAI).

SUMÁRIO**Parte I — Conceitos Fundamentais****Parte II — Passo a Passo do Sistema**

1. Acessar o Sistema
2. Contratos Administrativos
3. Ordens de Fornecimento
4. Notas Fiscais e Identificadores
5. Vistorias e Registros
6. Entregas e Doações
7. Ocorrências

Parte III — Padrões, Orientações e Boas Práticas

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Programa de Equipagem - EquipaDH+:

Instituído pelo Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024, o EquipaDH+ é a política pública de equipagem do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), um programa que visa à aquisição de bens e equipamentos para apoiar o funcionamento de órgãos e entidades públicas que atuam na promoção e defesa dos direitos humanos. O EquipaDH+ desempenha esse papel em nível estadual, distrital e municipal, visto que as limitações orçamentárias enfrentadas acarretam desafios à criação da infraestrutura necessária para fornecer serviços públicos essenciais à sociedade.

Sistema EquipaDH:

É a plataforma oficial responsável pelo registro, acompanhamento e monitoramento de todas as etapas do programa, desde a participação da instituição até a entrega final dos bens.

O cadastro dos fornecedores é feito internamente pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) e o acesso ao Sistema EquipaDH é feito por meio do link: <https://equipadh.mdh.gov.br/>, preenchendo o CPF e senha do gov.br.

Para os fornecedores, o sistema é a ferramenta utilizada para:

- acesso às Ordens de Fornecimento (OF);
- registro das notas fiscais e dados dos bens;
- comunicação com o MDHC sobre logística e entrega;
- envio de evidências (como fotografias e documentos de confirmação);
- acompanhamento das etapas até a conclusão da entrega.

Política Pública:

Corresponde à indicação do público-alvo beneficiado pela doação dos bens.

Cada Política Pública está vinculada a uma Secretaria Nacional (Unidade Temática) do Ministério e publica seus cronogramas para participação das Instituições.

Atualmente as Políticas Públicas disponíveis no Programa EquipaDH são:

I - crianças e adolescentes; II - pessoas idosas; III - pessoas com deficiência; IV - pessoas lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, queers, intersexos, assexuais e outras - LGBTQIA+; V - população em situação de rua; e VI - pessoas migrantes, refugiadas e apátridas. Podendo, futuramente, serem incluídas outras políticas temáticas diferentes

Categoria do bem:

Corresponde ao tipo de equipamento que poderá ser doado pelo Programa EquipaDH+.

As categorias registradas no Sistema atualmente são:

I - veículos terrestres; II - embarcações náuticas; III - equipamentos de TIC; IV - eletrônicos; V - eletrodomésticos; VI - mobiliários; e VII - acessibilidade.

Unidade temática:

É a Secretaria Nacional do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) responsável pela execução, gestão e direcionamento de uma Política Pública Temática dentro do Programa.

- Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (SNDCA);
- Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (SNDPDI);
- Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SNDPD);
- Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos LGBTQIA+ (SLGBTQIA+); e
- Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos (SNDH).

Fornecedor:

Pessoa física ou jurídica que formaliza contrato junto ao MDHC para fornecer os bens e equipamentos para doação no âmbito do Programa EquipaDH+. Esse perfil tem papel essencial no Programa, pois é o responsável por:

- entregar os bens conforme as especificações contratuais;
- registrar a nota fiscal e os identificadores únicos de cada item no sistema;
- informar dados de logística e transporte;
- anexar evidências de entrega;
- cumprir prazos definidos pelo cronograma da Ordem de Fornecimento (OF).

Instituição:

Órgão ou entidade donatária - que receberá os bens (Município ou Estado).

É fundamental que o fornecedor conheça o nome, o endereço e o responsável pelo recebimento para evitar falhas na entrega.

Beneficiário Final:

Unidade ou órgão/entidade vinculada à Instituição, que efetivamente utilizará o bem doado.

Pode ser a própria Prefeitura, ou, a título de exemplo, Conselho ou Secretaria vinculado à Prefeitura.

Identificador Único:

Código individual que permite rastrear cada item entregue (número de série, chassi, casco, etc.).

É obrigatório e essencial para auditoria.

PASSO A PASSO DO SISTEMA EQUIPADH

1. ACESSAR O SISTEMA

1.1. Requisitos de Acesso:

Para acessar o Sistema EquipaDH, o fornecedor deve possuir:

- Conta Gov.br ativa;
- Perfil de Fornecedor atribuído pela Unidade de Contratos/MDHC;
- Computador, notebook ou celular com conexão estável de internet.

1.2. Login no Sistema:

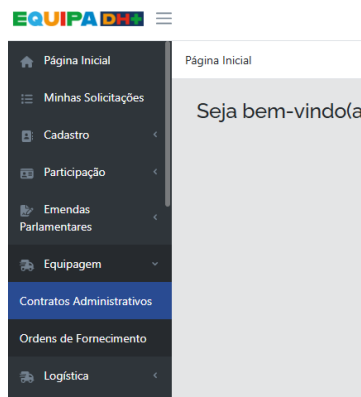
- Acesse o endereço oficial: <https://equipadh.mdh.gov.br/>
- Clique em "Entrar com gov.br".
- Autentique-se com seu login e senha da conta Gov.br.
- Caso não consiga acessar o Sistema, entre em contato no e-mail equipadh@mdh.gov.br ou no Whatsapp institucional do EquipaDH+: (61) 99217-0005.



2. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

I - Consultar Contrato Administrativo

2.1. No menu lateral, acesse a guia 'Equipagem' e clique em 'Contratos Administrativos'.



2.2. Pode utilizar os filtros disponíveis para auxiliar a localizar o Contrato.

Contratos Administrativos

Nº do Contrato: Fornecedor: Situação:

Data Início: Data Fim:

Nº Contrato	Fornecedor	Objeto	Dt. Início Vigência	Dt. Fim Vigência	Situação	Ações
222/2025	TESTE FORNECEDOR DE TIC	Teste Contrato de Tablets	17/10/2025	17/10/2026	Vigente	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

2.3. Na tabela de informações do Contrato Administrativo é possível visualizar:

- a) Número do Contrato;
- b) Nome do Fornecedor;
- c) Objeto do Contrato;
- d) Data de início da vigência;
- e) Data de fim da vigência; e
- f) Situação do Contrato (Vigente, Encerrado, Suspenso ou Vigência Crítica - caso a data de fim da vigência esteja próxima).

2.4. Para verificar as informações completas do Contrato, clique na ação 'Visualizar' (lateral direita da tela, na coluna de 'Ações').



2.5. A visualização do Contrato trás informações completas sobre:

- a) Dados gerais do Contrato (iniciais e atualizados - como objeto, vigência e valor);
- b) Bens vinculados ao Contrato e seus valores;
- c) Garantia;
- d) Empenho(s);
- e) Fornecedor(es);
- f) Gestor(es) e fiscal(is);
- g) Eventuais Aditivos e Apostilamentos; e
- h) Anexos.

Dados Contratuais
Dados Atualizados
Bens do Contrato
Garantia
Empenho
Fornecedores
Gestor/Fiscal
Aditivos/Apostilamentos
Anexos



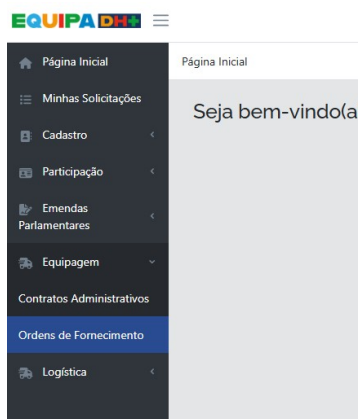
OBSERVAÇÃO

Caso identifique alguma informação equivocada ou incorreta, favor entrar em contato via e-mail: equipadh@mdh.gov.br.

3. ORDENS DE FORNECIMENTO

I - Consultar Ordem de Fornecimento

3.1. No menu lateral, acesse a guia 'Equipagem' e clique em 'Ordens de Fornecimento'.



3.2. Caso não localize facilmente a Ordem de Fornecimento que deseja consultar: utilize os filtros disponíveis, como de 'número do Contrato' e 'situação', e clique em 'Pesquisar' para localizar.

Gerenciar Ordens de Fornecimento

Política Pública: POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE

Nº da OF: Nº da OF

Período de Emissão: dd/mm/aaaa

Fornecedor: Digite o nome do fornecedor

Categoria: Selecione a categoria

Contrato: 999/2025

Situação:

Limpar filtros Pesquisar Exportar Dados

Nº OF	Política Pública	Nº Contrato	Fornecedor	Categoria	DT. e Hr. de Emissão	Qtde. Inst.	Qtde. Bens	Valor Total	Situação	Ações
3/2025/EQUIPA/MDHC	POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE	999/2025	teste	Veículos Terrestres	30/09/2025 10:22	1	1	R\$ 100.000,00	Cancelada	  

Exibindo página 1 de 1, total de 1 registros.



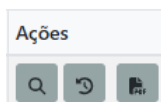
OBSERVAÇÃO

Assim que for emitida uma Ordem de Fornecimento no Sistema, o Fornecedor receberá notificação no e-mail cadastrado. O Fornecedor somente poderá acessar as informações de Contrato, Ordem de Fornecimento e Notas Fiscais vinculadas a ele.

3.3. Na tabela de informações da Ordem de Fornecimento (OF) é possível visualizar:

- Número da OF;
- Política Pública a qual a OF está vinculada;
- Número do Contrato;
- Nome do Fornecedor;
- Categoria do bem;
- Data e hora de emissão da OF;
- Quantidade de Instituições vinculadas à essa OF;
- Quantidade de bens vinculadas à essa OF;
- Valor total da OF; e
- Situação da OF (Em elaboração, OF Emitida, Suspensa, Cancelada).

3.4. No canto direito da tabela é possível visualizar as ações, que são:



- Visualizar (ícone de lupa) - onde será possível visualizar as informações completas da Ordem de Fornecimento, incluindo a lista de Instituições e objetos, como também, os prazos de entrega.
- Histórico de situações (ícone de relógio) - local de consulta das movimentações e edições realizadas pelos usuários.
- Versão digital (ícone de documento) - possibilita visualizar a versão digital da Ordem de Fornecimento (contendo resumo da visualização da OF), baixar o arquivo e imprimir.

3.5.



ATENÇÃO

O Fornecedor deve confirmar as informações da Ordem de Fornecimento. Se houver divergências entre quantidade, bem, endereço ou instituição, comunique imediatamente a Unidade responsável ou entre em contato via e-mail: equipadh@mdh.gov.br.

4. NOTAS FISCAIS E IDENTIFICADORES

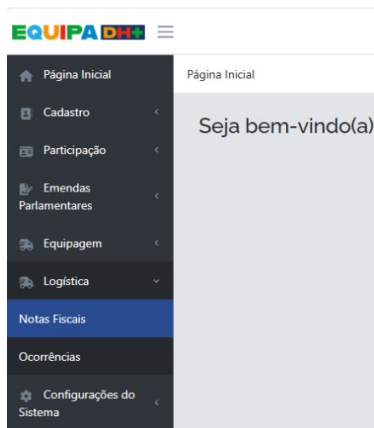


OBSERVAÇÃO

O Fornecedor somente poderá acessar as informações de Contrato, Ordem de Fornecimento e Notas Fiscais vinculadas a ele.

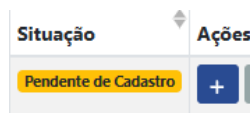
I - Consultar Nota Fiscal

- Após emissão da Ordem de Fornecimento (OF), será exibido novo registro na tela de Notas Fiscais, possibilitando que o fornecedor visualize e registre as informações.
- No menu lateral, acesse a guia 'Logística' e clique em 'Notas Fiscais'.



4.3. Caso não localize facilmente o registro que deseja consultar: utilize os filtros disponíveis, como de 'Número da Ordem de Fornecimento' e 'Número do Contrato', e clique em 'Pesquisar' para localizar.

4.4. Inicialmente, quando emitida a Ordem de Fornecimento (OF), a 'Situação' do registro na tela de 'Notas Fiscais' ficará como 'Pendente de Cadastro' e nas ações será possível clicar em '(+) Cadastrar Nota Fiscal' (lateral direita da tela, primeiro botão da coluna de 'Ações').



II - Cadastrar Nota Fiscal e Identificadores

4.5. Ao clicar em '(+) Cadastrar Nota Fiscal', será obrigatório o preenchimento do número da nota fiscal, da data de emissão e anexar a nota fiscal, sendo as observações, campo opcional, como apresentado na imagem abaixo:

Cadastrar Nota Fiscal

Nº Contrato / Fornecedor: 012/2025 - Priscila Teste
Nº da Ordem de Fornecimento: 8/2025/EQUIPA/MDHC

Intituição	UF	Município	Objeto	Qtde	Valor Total	Nº Nota Fiscal *	Data Emissão *	Observação
27.136.980/0001-00 - Ministério de DH e C	DF	Brasília	Veiculo Sedan	2	R\$ 200.000,00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	

Número da NF é obrigatório e deve ter entre 2 e 10 caracteres
Data de emissão é obrigatória

Anexar Nota Fiscal *

Upload Selecionar

O anexo da nota fiscal é obrigatório para concluir o cadastro.

Campo para observações:

4.6. Preenchidas as informações acima, como próxima etapa, o Sistema habilita o preenchimento obrigatório do identificador único do bem (Número de Série, Chassi ou outro número identificador).

Cadastrar Nota Fiscal

Nº Contrato / Fornecedor: 012/2025 - Priscila Teste
 Nº da Ordem de Fornecimento: 8/2025/EQUIPA/MDHC

Intuição	UF	Município	Objeto	Qtde	Valor Total	Nº Nota Fiscal *	Data Emissão *	Observação
27.136.980/0001-00 - Ministério de DH e C	DF	Brasilia	Veículo Sedan	2	R\$ 200.000,00	000001 ✓	01/01/2025 ✓	✓

Anexar Nota Fiscal *

Upload Selecionar

teste.pdf

Categoria	Objeto	Valor Unitário	Número de Série, Chassi ou Identificador *	Observação	Ações
Veículos Terrestres	Veículo Sedan	R\$ 100.000,00	<input type="text"/> x <small>Número de série, Chassi ou Identificador é obrigatório e deve ter no mínimo 2 caracteres. Caso não tenha, insira a justificativa.</small>		✓ ✗
Veículos Terrestres	Veículo Sedan	R\$ 100.000,00	<input type="text"/> x <small>Número de série, Chassi ou Identificador é obrigatório e deve ter no mínimo 2 caracteres. Caso não tenha, insira a justificativa.</small>		✓ ✗

Campo para observações:

✓



OBSERVAÇÃO

Cada bem possui seu identificador único, como: Número de Série (equipamentos de TIC, eletrônicos e eletrodomésticos); Número de Chassi (veículos automotores); Número de Casco (embarcações); ou outro identificador único de fábrica.

Devendo ser feito o preenchimento do número para cada um dos bens, individualmente, pelo fornecedor. Para isso:

- I - Localize o item na lista de bens da Ordem de Fornecimento;
- II - Busque o identificador único na etiqueta, placa de registro ou documento oficial;
- III - Digite o identificador correspondente ao bem; e
- IV - Repita o processo para todos os bens do lote.

4.7. Após preencher cada um dos números de identificação, clique em 'salvar item' (canto direito da tabela). Caso queira excluir um número de identificação já salvo, clique em 'justificar item' e será aberto campo para informar a exclusão daquele número, habilitando o registro de outro.

Ações



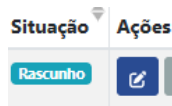
Justificativa

Justificativa *

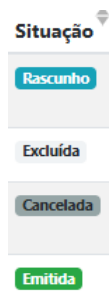
justificar a exclusão do número identificador ✓

Categoria	Objeto	Valor Unitário	Número de Série, Chassi ou Identificador *	Observação	Ações
Veículos Terrestres	Veículo Sedan	R\$ 100.000,00	12121212121212 ✓ Salvo		✓ ✗
Veículos Terrestres	Veículo Sedan	R\$ 100.000,00	21212121212121 ✓ Salvo		✓ ✗

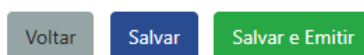
4.8. Caso queira salvar as informações já preenchidas e depois retornar para continuar o preenchimento, pode clicar em 'Salvar'. Assim, o sistema irá manter o registro com a situação 'Rascunho' e permite que você retorne posteriormente e faça a edição, modificando ou complementando as informações já preenchidas, mantendo o registro inicial.



4.9. Caso haja erro insanável no preenchimento e ainda não tenha sido emitido o registro da Nota Fiscal, é possível excluir. E caso haja erro insanável ou cancelamento da Ordem de Fornecimento e já tenha sido emitido o registro da Nota Fiscal, é possível cancelar.



4.10. Caso, já tenha feito o preenchimento completo e confirmado as informações, clique em 'Salvar e Emitir'.



OBSERVAÇÃO

Assim que for emitido o registro no Sistema, a Unidade responsável pela Política Temática e pelo Contrato será notificada para confirmação e acompanhamento.

III - Demais ações

4.11. Além das ações de cadastro, edição e exclusão, a tela de 'Notas Fiscais' também possui as ações de:



- I - Visualizar (lupa) - onde será possível visualizar as informações já salvas de cada registro.
- II - Histórico (relógio) - local de consulta das movimentações e edições realizadas por cada usuário.
- III - Download (seta apontando para baixo) - possibilita baixar o arquivo que foi anexado no registro.

5. VISTORIAS E REGISTROS



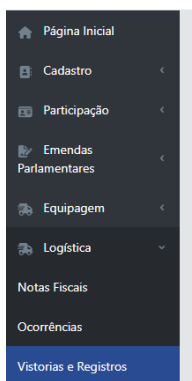
OBSERVAÇÃO

A tela de 'Vistorias e Registros' se destina a gerenciar as etapas anteriores à entrega dos bens dos tipos: Veículo e Embarcações. As vistorias são realizadas por servidores da Unidade Temática, presencialmente, na montadora ou estaleiro, antes da destinação final para as Instituições.

As Vistorias são cadastradas pelas Unidades Temáticas. Após cadastrada, o Fornecedor receberá notificação automática no e-mail cadastrado, para conhecimento e acompanhamento.

I - Consultar Vistoria

5.1. No menu lateral, acesse a guia 'Logística' e clique em 'Vistorias e Registros'.



5.2. Caso não localize facilmente o registro que deseja consultar: utilize os filtros disponíveis, como de 'Número do Contrato' e 'Número da

Ordem de Fornecimento', e clique em 'Pesquisar' para localizar.

5.3. No canto direito da tabela é possível visualizar as ações, que são:



- I - Visualizar (ícone de lupa) - onde será possível visualizar as informações completas da Vistoria.
- II - Editar (lápiz) - viabiliza a atualização das informações, quando necessário.
- III - Versão digital (ícone de documento) - possibilita visualizar a versão digital da Vistoria (contendo resumo da visualização), baixar o arquivo e imprimir.
- IV - Histórico de situações (ícone de relógio) - local de consulta das movimentações e edições realizadas pelos usuários.

5.4. Para consultar as informações de Vistorias e Registros, basta clicar em 'Visualizar' (ícone de lupa na coluna de 'Ações' - lateral direita da tela), onde será possível visualizar:

- a) Número da Ordem de Fornecimento (OF);
- b) Dados da Vistoria, como: número, situação geral e nome do responsável;
- c) Lista de bens a serem entregues/doados, com informação das Instituições e situação individual de cada bem;
- d) Dados do Fornecedor;
- e) Dados da Concessionária ou Estaleiro;
- f) Calendário de Acompanhamento da Vistoria, com períodos previstos e datas efetivas de realização de cada etapa;
- g) Lista dos bens com vínculo do documento de Registro;
- h) Anexos; e
- i) Histórico.

5.5. Inicialmente, quando cadastrada a Vistoria, a situação ficará como 'Em preparação'.

II - Atualizar Vistoria

5.6. Quando o fornecedor identificar que possui o lote completo dos bens listados em uma determinada Vistoria cadastrada, ele deve acessar o sistema e atualizar as informações

5.7. Para isso, basta clicar no botão de 'editar' e poderá então: incluir informações da Concessionária ou Estaleiro, como também, incluir o período em que os bens listados estarão 'Disponibilidade na Montadora/Estaleiro' para vistoria (primeira linha da tabela do 'Calendário de Acompanhamento' na tela de edição da vistoria).

Dados da Concessionária ou Estaleiro

Nome da Concessionária / estaleiro: CNPJ: Telefone:

E-mail:

CEP: Endereço: UF: Município:

Nome do Responsável: Telefone do Responsável: E-mail do Responsável:

Calendário de Acompanhamento

Etapa	Período Previsto	Data Efetiva	Status
Disponibilidade na Montadora / Estaleiro *	<input type="checkbox"/> 01/01/2026 <input type="checkbox"/> 20/02/2026	<input type="checkbox"/> Seleccione a data	Seleccione <input type="text"/>
Realização da Vistoria Técnica	<input type="checkbox"/> Seleccione a data <input type="checkbox"/> Seleccione a data	<input type="checkbox"/> Seleccione a data	Seleccione <input type="text"/>
Disponibilidade para Retirada	—	<input type="checkbox"/> Seleccione a data	Seleccione <input type="text"/>
Cerimônia de Entrega	<input type="checkbox"/> Seleccione a data <input type="checkbox"/> Seleccione a data	<input type="checkbox"/> Seleccione a data	Seleccione <input type="text"/>
Retirado pela Instituição	<input type="checkbox"/> Seleccione a data <input type="checkbox"/> Seleccione a data	<input type="checkbox"/> Seleccione a data	Seleccione <input type="text"/>



OBSERVAÇÃO

Exemplo: O Fornecedor ABC S.A. já possui os 50 (cinquenta) veículos listados na Vistoria disponíveis na concessionária. Então ele acessa a tela de Vistorias no Sistema e preenche os dados da concessionária (nome, contatos, endereço e dados do responsável) e, em seguida, informa que no período de 01/01 a 20/02, o Ministério poderá encaminhar uma equipe para vistoriar os veículos no local, que terá alguém para acompanhar a Vistoria.

As informações de 'Data efetiva' e 'Situação' das etapas do 'Calendário de Acompanhamento' são preenchidas pela Unidade Temática.

- 5.8. Após feito o preenchimento completo e confirmado as informações, clique em 'Salvar' (canto inferior direito):

Salvar

III - Acompanhar Vistoria

- 5.9. A Unidade Temática registrará, no Calendário de Acompanhamento, o período previsto para realização da Vistoria Técnica, o qual está sujeito à organização interna e à disponibilidade de deslocamento, incluindo diárias e passagens, quando aplicável.
- 5.10. A partir desse registro, o Fornecedor poderá acompanhar, por meio do Sistema, o período estimado para a realização da vistoria, possibilitando o adequado planejamento e organização logística de suas atividades.
- 5.11. Realizada a vistoria, a Unidade temática irá registrar a 'Data efetiva' de realização, registrar a situação atualizada da Vistoria e anexar o Relatório de Vistoria.
- 5.12. A Situação da Vistoria pode ser atualizada para:
- Aprovada, caso todos os bens listados forem aprovados na vistoria;
 - Aprovada parcialmente, caso ao menos um dos bens tenha sido reprovado/reprovado na vistoria; ou
 - Reprovada, caso todos os bens listados forem reprovados na vistoria.



OBSERVAÇÃO

Após cada atualização da situação da Vistoria, o Fornecedor receberá notificação automática no e-mail cadastrado, para conhecimento e acompanhamento.

- Este módulo encontra-se em fase de desenvolvimento e aprimoramento constante. Uma versão atualizada deste manual será disponibilizada posteriormente.

6. ENTREGAS E DOAÇÕES



OBSERVAÇÃO

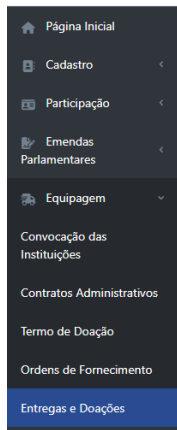
A tela de 'Entregas e Doações' é uma inovação do Sistema EquipaDH, idealizada com a finalidade de concentrar todas as doações desde a emissão da Ordem de Fornecimento (OF) até o recebimento pelo Beneficiário Final, onde serão feitos os registros de entregas, recebimentos e pagamentos pelos múltiplos atores da equipagem.

As Entregas e Doações são registradas automaticamente no Sistema após emissão de uma Ordem de Fornecimento (OF).

O Fornecedor somente poderá acessar as informações das Entregas e Doações vinculadas a ele.

I - Consultar Entregas e Doações

- 6.1. No menu lateral, acesse a guia 'Equipagem' e clique em 'Entregas e Doações'.



6.2. Caso não localize facilmente o registro que deseja consultar: utilize os filtros disponíveis, como de 'Número do Contrato' e 'Número da Ordem de Fornecimento', e clique em 'Pesquisar' para localizar.

6.3. No canto direito da tabela é possível visualizar as ações, que são:

Ações



- I - Visualizar (ícone de lupa) - onde será possível visualizar as informações completas das Entregas e Doações.
- II - Confirmar entrega (ícone de verificado/"check") - viabiliza a confirmação de entrega.
- III - Versão digital (ícone de documento) - possibilita visualizar a versão digital da doação (contendo resumo da visualização), baixar o arquivo e imprimir.
- IV - Histórico de situações (ícone de relógio) - local de consulta das movimentações e edições realizadas pelos usuários.
- V - 'Favoritar' (estrela) - permite tornar aquele registro favorito.



OBSERVAÇÃO

Ao tornar um registro como 'Favorito' ele será mantido como primeiro registro na tela principal de Entregas e Doações e qualquer atualização na entrega, resultará em notificação automática no e-mail cadastrado.

6.4. Para consultar as informações de Entregas e Doações, basta clicar em 'Visualizar' (ícone de lupa na coluna de 'Ações' - lateral direita da tela), onde será possível visualizar:

- a) Dados da Instituição;
- b) Dados do Fornecedor;
- c) Lista dos objetos da Doação - bem(ns) listado(s) no Termo de Doação com Encargos;
- d) Dados da entrega, como: número da Ordem de Fornecimento, data de entrega e ocorrências vinculadas;
- e) Dados da Doação, como: tipo de convocação, número do Termo de Doação com Encargos e ocorrências vinculadas;
- f) Dados do Paramento, como: número da Ordem Bancária e valor; e
- g) Histórico.

6.5. Inicialmente, quando emitida a Ordem de Fornecimento (OF), a 'Situação' do registro na tela de 'Entregas e Doações' ficará como 'Pendente'.

6.6. A situação dos registros varia conforme o tipo de bem, considerando a existência ou não de etapa de vistoria técnica. Assim, existem dois fluxos distintos: i) Veículos e Embarcações (com vistoria técnica); e ii) Demais bens (sem vistoria técnica).

i) Veículos e Embarcações:

Situação	Descrição
Pendente	Ordem de Fornecimento emitida. A entrega ainda não foi iniciada.
Aguardando vistoria	O bem já se encontra disponível (ex.: concessionária ou estaleiro) e aguarda a realização da vistoria técnica pela equipe responsável.
Disponível para retirada	A vistoria técnica foi realizada e aprovada, liberando o bem para retirada pela Instituição.
Retirado pela Instituição	A Instituição realizou a retirada do bem no local indicado.
Recebido pelo Beneficiário Final	O bem foi entregue ao destinatário final, conforme previsto no Termo de Doação com Encargos.
Pronto para pagamento	Todas as etapas anteriores foram concluídas e validadas, habilitando o processo para pagamento ao fornecedor.
Pagamento realizado	O pagamento foi efetivado pela Administração.

ii) Demais Bens:

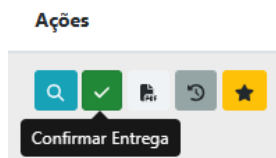
Status no Sistema	Descrição
Pendente	Ordem de Fornecimento emitida. A entrega ainda não foi iniciada.

Status no Sistema	Descrição
Em transporte	O fornecedor já iniciou o deslocamento do(s) bem(ns) para entrega.
Entrega realizada	O fornecedor informa que a entrega foi concluída no local indicado.
Recebido pela Instituição	A Instituição confirma, no Sistema, o recebimento do(s) bem(ns).
Recebido pelo Beneficiário Final	O bem foi entregue ao destinatário final, conforme previsto no Termo de Doação com Encargos.
Pronto para pagamento	Todas as etapas anteriores foram concluídas e validadas, habilitando o processo para pagamento ao fornecedor.
Pagamento realizado	O pagamento foi efetivado pela Administração.

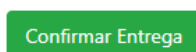
I - Confirmar Entrega

6.7. Após realizar a entrega no endereço da Instituição, conforme Ordem de Fornecimento (OF), o Fornecedor deve confirmar a entrega no Sistema. A confirmação pode ser feita:

a) no botão de 'Confirmar entrega' apresentado na tela principal de Entregas e Doações, coluna de ações da tabela (última coluna, na lateral direita):



b) na visualização da Doação, seção de Dados da Entrega, onde consta o botão 'Confirmar entrega' :



6.8. Ao clicar em 'Confirmar Entrega', o Sistema abrirá um modal para preenchimento das informações:

- Data da Entrega (obrigatória);
- Observações Adicionais (facultativo);
- Anexos - a fim de comprovar que a entrega foi realizada (obrigatório); e
- Declaração de entrega daquela doação (obrigatória).

Confirmar Entrega ×

Data da Entrega *

Observações Adicionais

Digite observações adicionais (opcional)

0/1000 caracteres

Anexos (fotos, laudos, documentos) - formatos: PDF, JPG, PNG *

Declaro que o bem foi entregue *



ATENÇÃO

A comprovação de efetiva entrega no endereço da Instituição vincula a obrigação de pagamento ao Fornecedor por cumprimento do objeto. Por isso a inclusão de anexos que comprovem que a entrega foi realizada pelo fornecedor (fotos, laudos, documento assinado) é de suma importância.

6.9. Após feito o preenchimento completo e confirmado as informações, clique em 'Salvar' (canto inferior direito).

- Este módulo encontra-se em fase de desenvolvimento e aprimoramento constante. Uma versão atualizada deste manual será disponibilizada posteriormente.

7. OCORRÊNCIAS



ATENÇÃO

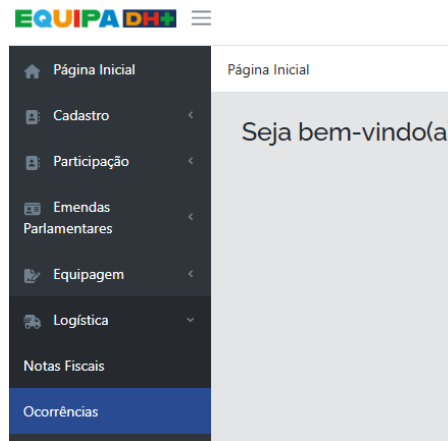
A tela de 'Ocorrências' é uma inovação do Sistema EquipaDH, idealizada com a finalidade de registrar eventuais intercorrências, atrasos e demais ocorrências envolvendo as entregas.

As ocorrências podem ser cadastradas pelas Unidades Temáticas, Fornecedores, Instituições ou Beneficiários finais.

Após cadastrada uma ocorrência por usuários externos, a respectiva Unidade Temática fará análise da ocorrência para proceder com eventuais providências necessárias e, posteriormente, registrará a conclusão daquela ocorrência.

I - Consultar Ocorrência

7.1. No menu lateral, acesse a guia 'Logística' e clique em 'Ocorrências'.



7.2. De início, vale informar que as Ocorrências podem possuir 2 (dois) vínculos distintos:

- I - associadas à determinado Termo de Doação com Encargos (TDE); ou
- II - associadas à determinada Ordem de Fornecimento (OF).



ATENÇÃO

No caso do perfil Fornecedor, as ocorrências serão sempre associadas à determinada Ordem de Fornecimento (OF), tendo em vista que o vínculo do Fornecedor com o Ministério é o Contrato Administrativo o qual originou a OF em questão.

7.3. Para localizar uma ocorrência já cadastrada, pode utilizar os filtros disponíveis como auxílio.

Gerenciar Ocorrência + Cadastrar

Nº da Ocorrência: Nº da Nota Fiscal: Nº da OF: Nº do TDE:

CNPJ/Instituição: Data Registro:

Data Resolução: UF: Município:

Tipo de Ocorrência: Situação da Ocorrência: Categoria do Bem:

Nº Ocorrência	Data Registro	Data Resolução	Nº Nota Fiscal	Nº Ordem de Fornecimento ou Nº TDE	Município/UF	CNPJ/Instituição	Nº Contrato/Fornecedor	Categoria do Bem	Tipo	Situação	Ações
OCR-00005	12/11/2025	12/11/2025	-	003/2025	Carmo - RJ	89.144.994/0001-23 - INSTITUIÇÃO DE TESTE	111/2025 - TESTE FORNECEDOR 2	-	Problemas com a entrega	Resolvida	<input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

7.4. Na tabela de informações da ocorrência é possível visualizar:

- a) Número da Ocorrência;
- b) Data de registro;
- c) Data de resolução;
- d) Número da Nota Fiscal (caso associada à Ordem de Fornecimento);
- e) Número do documento à qual esta associada a ocorrência (seja Número da OF ou do TDE);
- f) Município/UF da Instituição;

- g) CNPJ e Nome da Instituição;
- h) Número do Contrato e Nome do Fornecedor;
- i) Categoria do bem (caso associada à Ordem de Fornecimento);
- j) Tipo de Ocorrência
- k) Situação da Ocorrência (Rascunho, Cadastrada, Em análise, Resolvida).

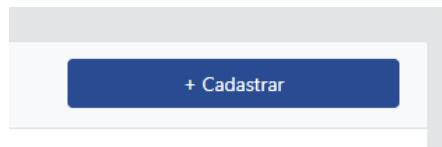
II - Demais ações

7.5. No canto direito da tabela é possível visualizar as ações, que são:

- I - Visualizar - onde será possível visualizar as informações completas da ocorrência cadastrada.
- II - Histórico de situações - local de consulta das movimentações realizadas.
- III - Versão digital - possibilita baixar o arquivo da ocorrência e imprimir.
- IV - Editar - permite editar as informações caso a ocorrência ainda esteja com a situação "Rascunho".
- V - Excluir - permite excluir o registro da ocorrência caso esteja com a situação "Rascunho" ou "Cancelada".

III - Cadastrar Ocorrência

7.6. Para cadastrar uma nova ocorrência, basta clicar no botão '+ Cadastrar' (canto superior direito da tela).



7.7. Em seguida, selecione a opção 'Ordem de Fornecimento (OF)', para habilitar os campos a serem preenchidos, conforme segue:

Cadastrar Ocorrência

Para cadastrar uma ocorrência vinculada a uma Ordem de Fornecimento (OF), a Nota Fiscal correspondente deve estar com o status 'Emitida'.

Ocorrência associada a: Termo de Doação de Encargo (TDE) Ordem de Fornecimento (OF)

Fornecedor	Nº do Contrato *	Nº da Ordem de Fornecimento *	Nº da Nota Fiscal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Ocorrência *	Subtipo de Ocorrência *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impacto estimado no prazo de entrega *			
<input type="text"/>			

Anexos (fotos, laudos, documentos) - formatos: PDF, JPG, PNG.

Upload
Selecione

Descrição detalhada *

0/500 caracteres

Observações adicionais

7.8. Será obrigatório o preenchimento de informações para localizar e registrar a entrega que está vinculada a essa ocorrência. São elas:

- a) Número de Contrato;
- b) Número da Ordem de Fornecimento;
- c) Número da Nota Fiscal;
- d) Tipo de Ocorrência;

Tipo de Ocorrência *

x
v

- Selecione o tipo
- Problemas com a entrega
- Problemas com o produto
- Problemas com a documentação
- Problemas com a instituição destinatária
- Problemas com a destinação final
- Outro problema com a entrega

- e) Subtipo de Ocorrência (conforme o Tipo de Ocorrência selecionado);
- f) Se há impacto no prazo de entrega (SIM ou NÃO);
- g) Se há impacto no prazo (SIM), de quantos dias será esse impacto (previsão); e

h) Descrição detalhada do que ocorreu.

7.9. Sendo opcional o preenchimento de:

- a) Nome do Fornecedor;
- b) Observações adicionais; e
- c) Upload de arquivos vinculados à ocorrência (fotos, laudos, documentos comprobatórios).

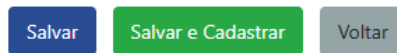
7.10. Caso queira salvar as informações já preenchidas e depois retornar para continuar o preenchimento, pode clicar em 'Salvar'. Assim, o sistema irá manter o registro com a situação 'Rascunho' e permite que você retorne posteriormente e faça a edição, modificando ou complementando as informações já preenchidas, mantendo o registro inicial.



7.11. Caso haja equívoco ou erro insanável no cadastro da ocorrência, é possível excluir. E caso haja erro insanável ou cancelamento após salvo o cadastro, é possível cancelar.



7.12. Caso, já tenha feito o preenchimento completo e confirmado as informações, clique em 'Salvar e Cadastrar'.



7.13. Após clicar em 'Salvar e Cadastrar', deverão ser selecionados os usuários que precisam receber notificação sobre aquela ocorrência para acompanhamento ou providências.

Selecionar Destinatários da Notificação

Selecione quem deverá receber a notificação por e-mail:

- Todos
- Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC)
- Fornecedor
- Instituições destinatária
- Beneficiário final

Enviar Notificação



OBSERVAÇÃO

Nessa modal de notificação, caso selecione o 'Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC)', a notificação será direcionada à respectiva Unidade Temática vinculada à entrega .

7.14. Por fim, ao clicar em 'Enviar notificação' a ocorrência estará cadastrada e as notificações serão enviadas automaticamente. A Unidade temática responsável poderá visualizar a ocorrência e proceder com a análise, conforme o caso.

IV - Atualizar Ocorrência

7.15. A Unidade temática responsável (perfil Interno) poderá atualizar a Situação da Ocorrência para "Resolvida", "Arquivada" ou "Cancelada".



OBSERVAÇÃO

Assim que for atualizada a situação da Ocorrência, a Unidade temática poderá encaminhar notificação no e-mail cadastrado, conforme o caso.

PADRÕES, ORIENTAÇÕES E BOAS PRÁTICAS

I. Padrões Gerais de Utilização do Sistema :

a) Acesso

- Utilize preferencialmente computador ou notebook para registrar informações.
- Evite acessar o sistema durante quedas de energia ou instabilidade da internet.
- Para segurança das informações, não compartilhe o acesso do Gov.br com terceiros.
- Mantenha seus contatos de e-mail e telefone atualizados no Sistema para facilitar as tratativas e envio de notificações.

b) Navegação

- Sempre confira o menu lateral para identificar as abas disponíveis.
- Use a funcionalidade de busca, aplicando filtros quando estiver procurando uma informação específica.
- Leia as mensagens de confirmação antes de prosseguir (Salvar, Atualizar, Enviar).

II. Padrões para Upload de Arquivos :

a) Tipos de Arquivos Permitidos

- **PDF:** notas fiscais, relatórios, documentos oficiais.
- **JPEG/JPG/PNG:** fotos dos bens e evidências visuais.

b) Tamanho Máximo

- Recomenda-se manter cada arquivo com até 5 MB para evitar falhas.
- Se necessário, utilize ferramentas de compressão antes do envio.

c) Nomenclatura

Sugestão de padrão claro e padronizado:

- NF_NumeroOF_Data.pdf
- Foto_Identificador_Item01.jpg
- Entrega_Local_Data.jpg

III. Padrões de Registro das Entregas :

a) Antes da Entrega

- Verifique se a OF está vigente e liberada no sistema.
- Confirme o endereço da instituição com antecedência.
- Informe a data prevista de entrega sempre que solicitado.

b) Durante a Entrega

- Entregue apenas itens na quantidade e características previstas.
- Fotografe todos os itens entregues conforme o Manual de Registro Fotográfico.

c) Após a Entrega

- Anexe as fotos no sistema, quando a funcionalidade estiver disponível.
- Informe eventuais ocorrências (avarias, dificuldades de entrega, recusas).
- Guarde cópia da documentação da entrega (assinaturas, comprovantes).

IV. Boas Práticas de Comunicação :

- Caso haja divergência entre o cronograma e a disponibilidade logística, comunique à Unidade de Contratos com antecedência mínima.
- Informe previamente qualquer impossibilidade de cumprir o prazo. O Registro de imprevistos é realizado na tela de Ocorrências do Sistema.
- Mantenha registros internos de todas as entregas.
- Evite comunicação somente verbal - utilize sempre e-mail institucional.

V. Boas Práticas de Segurança da Informação :

- Nunca compartilhe login e senha do Gov.br.
- É vedado o compartilhamento de dados pessoais de representantes das instituições e beneficiários para fins não institucionais.
- Não armazene dados sensíveis de instituições em ambientes não seguros.
- Após o envio dos arquivos, confirme se foram anexados corretamente.

VI. Boas práticas de preenchimento :

- Utilize nomes de arquivos padronizados.
- Preencha todos os identificadores na ordem correta.
- Faça upload de fotos nítidas e com bom enquadramento.
- Verifique se os documentos estão legíveis e sem rasuras.
- Evite anexar arquivos duplicados.

CANAIS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

Em caso de dúvidas, orientações ou necessidade de esclarecimentos sobre o uso do Sistema EquipaDH, entre em contato pelos canais institucionais abaixo:

- E-mail: equipadh@mdh.gov.br
- WhatsApp institucional do EquipaDH: (61) 99217-0005

Registro de erros no sistema e sugestões de melhoria:

Caso sejam identificadas instabilidades, erros de tela ou oportunidades de melhoria no Sistema EquipaDH, solicita-se que o relato seja encaminhado preferencialmente por e-mail, contendo:

- descrição detalhada do ocorrido;
- data e horário aproximados;
- print da tela que evidencie o problema;
- identificação da funcionalidade utilizada.

Essas informações são essenciais para possibilitar a análise técnica e a rápida correção pela equipe responsável.



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Evangelista Dias Da Silva**, **Coordenador(a) de Projetos**, em 24/03/2026, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **5273636** e o código CRC **4BB86405**.