



5273640



00135.235857/2025-80

**MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA****Coordenação de Projeto - Equipagem****MANUAL EXTERNO****Fase: Equipagem****Perfil: Instituição**

Versão: março de 2026.

**SOBRE O MANUAL**

Este manual tem como finalidade orientar as Instituições participantes do Programa EquipaDH+ quanto à utilização do Sistema EquipaDH durante a fase de Equipagem. Trata-se de instrumento de apoio operacional que reúne procedimentos, requisitos e boas práticas necessários para o correto cadastro, acompanhamento e recepção dos bens doados, assegurando conformidade administrativa, transparência e rastreabilidade dos atos.

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

- acessar o sistema;
- formalizar e consultar Termos de Doação com Encargos;
- acompanhar o processo de entrega;
- confirmar recebimento;
- registrar eventuais ocorrências.

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

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Finalidade</b> | Orientar, de forma clara e objetiva, os usuários externos do tipo Instituição (ente federativo - estados ou municípios), prestando apoio operacional e reunindo informações essenciais quanto ao uso correto do Sistema EquipaDH na fase de Equipagem.   |
| <b>Objetivos</b>  | Os objetivos do manual são: <ul style="list-style-type: none"><li>• fornecer instruções passo a passo para as ações realizadas pela Instituição na fase de Equipagem;</li><li>• padronizar procedimentos para reduzir divergências e retrabalho;</li><li>• esclarecer papéis e responsabilidades dos atores envolvidos;</li><li>• orientar sobre os padrões de registro documental e fotográfico exigidos pelo Programa;</li><li>• salvaguardar a proteção de dados pessoais e o tratamento adequado das informações;</li><li>• facilitar a prestação de contas e a auditoria dos processos.</li></ul> |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Público-alvo</b> | Este manual se destina as autoridades máximas e representantes legais das Instituições donatárias que atuam no Programa EquipaDH+. É indicado para quem irá operar o Sistema EquipaDH e acompanhar, formalmente, as etapas de Equipagem em nome da Instituição.<br>Perfil [EquipaDH] - Solicitante Externo |
| <b>Normativos</b>   | Decreto nº 11.919, de 14 de fevereiro de 2024, Portaria nº 222, de 3 de abril de 2024 e suas 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. Acesso ao Sistema
2. Convocações
3. Termo de Doação com Encargos
4. Vistorias e Registros
5. Entregas e Doações
6. 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 das autoridades e representantes das Instituições é feito por meio da 'Solicitação de Credenciamento', conforme [Manual disponível na Página do Programa](#). Após solicitado o credenciamento, será feita a análise interna da solicitação, podendo ser aprovado, reprovado ou devolvido para ajustes. Todas as movimentações geram notificações no e-mail cadastrado.

O acesso ao Sistema EquipaDH é feito por meio do link: <https://equipadh.mdh.gov.br/>, preenchendo o CPF e senha do gov.br, sendo permitido somente após credenciamento aprovado.

Para as Instituições o sistema é a ferramenta utilizada para todas as fases do Programa:

- Fase de Participação: Credenciamento; Adesão; Habilitação e Classificação;
- Fase de Equipagem: Seleção dos Beneficiários; Aquisição dos bens e equipamentos; Doação; e Pagamento;
- Fase de Monitoramento: Monitoramento e Avaliação.

### 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; eVI - 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).

#### **Instituição:**

Órgão ou entidade pública que, devidamente habilitada no Programa EquipaDH, figura como donatária dos bens e assume formalmente as obrigações previstas no Termo de Doação com Encargos (TDE).

A Instituição é representada por sua Autoridade Máxima, que, para fins do Programa EquipaDH, corresponde: ao Prefeito (no âmbito municipal); ao Governador (no âmbito estadual); ou ao Secretário de Estado ou de Município, desde que haja delegação formal de competência por meio de decreto.

A Autoridade Máxima é a responsável pela assinatura do Termo de Doação com Encargos e pela assunção dos encargos administrativos, operacionais e legais decorrentes da doação.

Para fins operacionais no Sistema EquipaDH, a Instituição poderá indicar um ou mais Representantes, que deverão ser servidores públicos efetivos ou comissionados, responsáveis pelo acompanhamento das ações no sistema.

Na fase de Equipagem, são responsabilidades da Instituição, dentre outras:

- acompanhar a convocação realizada pelo MDHC;
- acompanhar a formalização do Termo de Doação com Encargos;
- manter dados cadastrais e endereço de entrega atualizados no Sistema EquipaDH;
- garantir a existência de responsável habilitado para o recebimento dos bens no local da entrega;
- realizar a conferência física dos bens recebidos;
- efetuar a confirmação de recebimento no sistema;
- registrar ocorrências, divergências, avarias ou qualquer fato relevante relacionado à entrega;
- garantir a correta destinação dos bens ao Beneficiário Final, em conformidade com a finalidade prevista no TDE.

É fundamental que o fornecedor conheça, com antecedência, o nome da Instituição, o endereço de entrega atualizado e o responsável designado para o recebimento, a fim de evitar falhas logísticas, atrasos ou recusas indevidas.

#### **Beneficiário Final:**

Unidade ou órgão/entidade vinculada à instituição. O Beneficiário final é quem receberá o bem, estando diretamente associado à finalidade do Termo de Doação com Encargos e à efetividade da Política Pública.

Cada Instituição pode cadastrar um ou mais beneficiários. De modo que, caso a Instituição esteja habilitada e classificada em determinada Política Temática de seu interesse, poderá ser selecionada (convocada para celebrar o Termo de Doação com Encargos), de acordo com a disponibilidade orçamentária.

#### **Fornecedor:**

O Fornecedor é a pessoa física ou jurídica que formaliza contrato junto ao MDHC para fornecer os bens e equipamentos para doação no âmbito do Programa EquipaDH+, responsável por:

- entregar os bens conforme as especificações contratuais;
- informar dados de logística e transporte;
- anexar evidências das entregas;
- cumprir prazos definidos pelo cronograma da Ordem de Fornecimento (OF).

#### **Termo de Doação com Encargos**

O Termo de Doação com Encargos, no âmbito do Programa de Equipagem EquipaDH+, é o instrumento jurídico por meio do qual o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) transfere bens e equipamentos a entidades públicas condicionada ao cumprimento de encargos e finalidades específicas estabelecidos. Por meio desse instrumento, a doadora (União/MDHC) promove a estruturação e modernização de espaços e equipamentos voltados à promoção e defesa dos direitos humanos, cabendo à donatária assegurar o uso exclusivo dos bens nas ações do Programa.

Os encargos compreendem, entre outros, a utilização adequada dos bens para fins sociais definidos, o cumprimento das obrigações de guarda, manutenção e a prestação de informações e documentos à unidade temática do Programa responsável pelo monitoramento por durante o período de 5 (cinco) anos.

O descumprimento das obrigações assumidas poderá implicar a aplicação de sanções relacionadas ao ressarcimento do valor equivalente ao custo dos bens e equipamentos doados, além do descredenciamento no programa de equipagem e proibição de participação nas políticas públicas do Ministério, sem prejuízo de outras penalidades previstas na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa, nos termos do Termo e da legislação vigente.

Dessa forma, o Termo de Doação com Encargos constitui o principal instrumento operacional do EquipaDH+, a fim de que os bens públicos doados sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com os objetivos institucionais do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania.

### **PASSO A PASSO DO SISTEMA EQUIPADH**

#### **1. ACESSAR O SISTEMA**

##### **1.1. Requisitos de Acesso:**

Para acessar o Sistema EquipaDH, a Instituição deve possuir:

- Computador, notebook ou celular com conexão estável de internet;
- Conta Gov.br ativa;
- Solicitação de Credenciamento aprovada, conforme [Manual disponível na Página do Programa](#).

##### **1.2. Login no Sistema:**

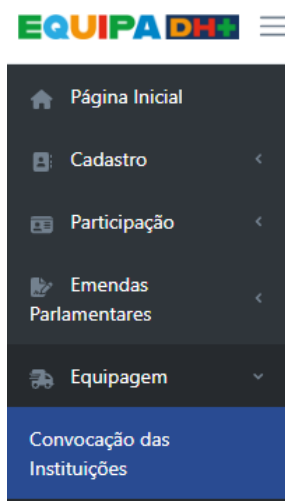
- Acesse o endereço oficial: <https://equipadh.mdh.gov.br/>
- Clique em “Entrar com gov.br”.
- Autentique-se com seu login e senha da conta Gov.br.
- Caso não consiga acessar o Sistema, entre em contato no e-mail [equipadh@mdh.gov.br](mailto:equipadh@mdh.gov.br) ou no Whatsapp institucional do EquipaDH+: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



## 2. CONVOCAÇÕES

### I - Consultar Convocações

2.1. No menu lateral, acesse a guia 'Equipagem' e clique em 'Convocação das Instituições'.



2.2. Pode utilizar os filtros disponíveis para auxiliar a localizar a sua Convocação. São obrigatórios os filtros de Política Pública e de Cronograma.

**Gerenciar Convocação das Instituições** + Novo

Tipo de Convocação:  Política Pública: \*  Cronograma: \*

UF:  Município:  Esfera:

Instituição:  Situação:

| Tipo de Convocação | Política Pública          | Cronograma | Estado | Município | Esfera    | Instituição                               | Classificação | Situação                  | Ações |
|--------------------|---------------------------|------------|--------|-----------|-----------|---|---------------|---------------------------|-------|
| Discionária        | POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE | 2/2025     | RJ     | Carmo     | Municipal | 89.144.994/0001-23 - INSTITUIÇÃO DE TESTE | 1             | Convocação Realizada      |       |
| Impositiva         | POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE | 2/2025     | RJ     | Carmo     | Municipal | 89.144.994/0001-23 - INSTITUIÇÃO DE TESTE | 1             | Convocação Não Respondida |       |

2.3. Na tabela de informações das Convocações é possível visualizar:

- Tipo de Convocação (Impositiva ou Discionária);
- Política Pública a qual essa convocação está associada;
- Número do Cronograma;
- Estado - Unidade Federativa (UF);

- e) Município;
- f) Esfera (Municipal ou Estadual/Distrital);
- g) CNPJ e Nome da Instituição;
- h) Número da Classificação (por esfera);e
- i) Situação da Convocação (Realizada, Aceita, Não respondida, Recusada).



### OBSERVAÇÃO

O fluxo de convocação ocorre via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de modo que o Sistema EquipaDH é utilizado como mecanismo de registro e transparência.

As convocações são cadastradas no Sistema pela Unidade Temática responsável pela Política Pública após envio de Ofício de Convocação registrado via SEI.

Sobre as situações da Convocação, é importante informar que:

- I - Convocação realizada: quando foi enviado o Ofício e a Unidade temática aguarda resposta dentro do prazo estabelecido;
- II - Convocação aceita: quando a Instituição manifesta interesse em formalizar o Termo de Doação com Encargos dentro do prazo estabelecido no Ofício;
- III - Convocação não respondida: quando a Instituição não responde dentro do prazo estabelecido no Ofício; e
- IV - Convocação recusada: quando a Instituição manifesta desinteresse/desistência em formalizar o Termo de Doação com Encargos dentro do prazo estabelecido no Ofício.



### ATENÇÃO

A recusa da convocação ou a ausência de manifestação da Instituição dentro do prazo estabelecido implica seu direcionamento para o final da lista de classificação, não impedindo, contudo, a realização de nova convocação futura, desde que atendidos os critérios de habilitação e classificação previstos no Programa EquipaDH, independentemente da origem do recurso. Exemplos:

*A Instituição A* foi convocada para formalizar Termo de Doação com Encargos para recebimento de veículo, mas recusou por não ter mais interesse no bem. Em momento posterior, havendo nova disponibilização de bens pelo MDHC e observada a classificação para recurso discricionário, a mesma Instituição poderá ser novamente convocada para recebimento de equipamentos de TIC, por se tratar de objeto distinto.

*A Instituição B* foi convocada de forma discricionária e não apresentou manifestação dentro do prazo. Posteriormente, havendo indicação de emenda parlamentar impositiva, a Instituição poderá ser novamente convocada para a formalização do TDE.

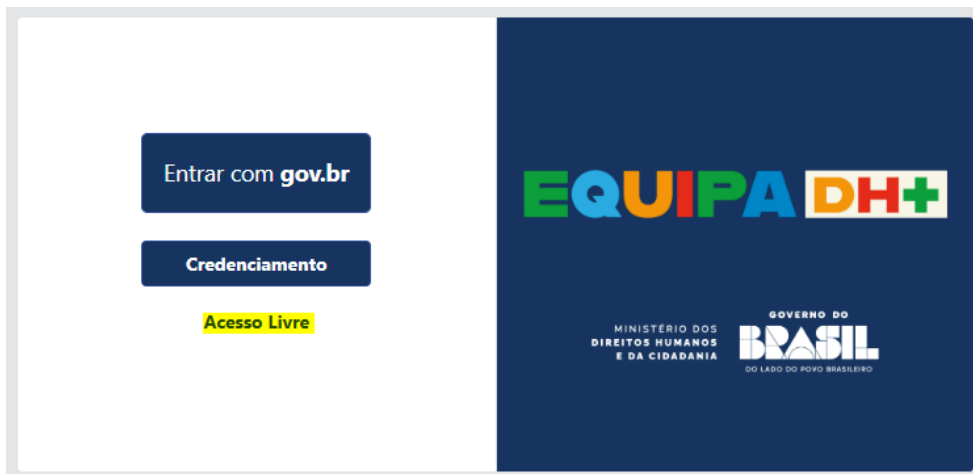
2.4. Após o cadastro de uma convocação pela Unidade Temática responsável, bem como, após edições na situação da convocação, as Instituições são notificadas no e-mail cadastrado, para fins de acompanhamento.

2.5. No canto direito da tabela é possível clicar no botão 'Visualizar' (lateral direita, primeiro ícone da coluna de 'Ações') para obter mais detalhes da convocação:



## II - Consulta via Acesso livre

2.6. A situação das convocações também pode ser observada na tela de 'Instituições habilitadas'. Essa tela pode ser acessada na guia de 'Participação' ou no acesso livre do Sistema, link: <https://equipadh.mdh.gov.br/instituicoes-habilitadas-externo>.



### OBSERVAÇÃO

A tela de Acesso Livre é uma inovação do Programa EquipaDH+, idealizada com a finalidade de dar maior transparência, permitindo consulta de informações por qualquer cidadão, sem a necessidade de cadastro ou login no Sistema.

2.7. Ao acessar a aba de 'Instituições habilitadas' (canto superior esquerdo da tela), clique em 'Ver Instituições Habilitadas' (canto inferior esquerdo da tela).



2.8. Orientamos que preencham os filtros de: Política Pública, Cronograma e Esfera, pelo menos, para localização as informações.

2.9. No canto direito da tabela será possível visualizar:

- a) a coluna de 'Situação' com as informações de convocação para cada uma das Instituições listadas; e
- b) a coluna de 'Ações' com o botão que permite visualizar os 'Beneficiários' vinculados à cada Instituição listada.

## Instituições Habilitadas

Selecione a Política Pública e o Cronograma para visualizar as Instituições Habilitadas

← Voltar

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| Política Pública: *       | Cronograma: * |
| POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE | 2/2025        |
| UF:                       | Município:    |
| Selecione                 | Selecione     |
| Instituição:              | Esfera:       |
| Selecione                 | Municipal     |
| Situação:                 | Nº Adesão:    |
| Selecione                 |               |

Limpar filtros

Pesquisar

Exportar Dados

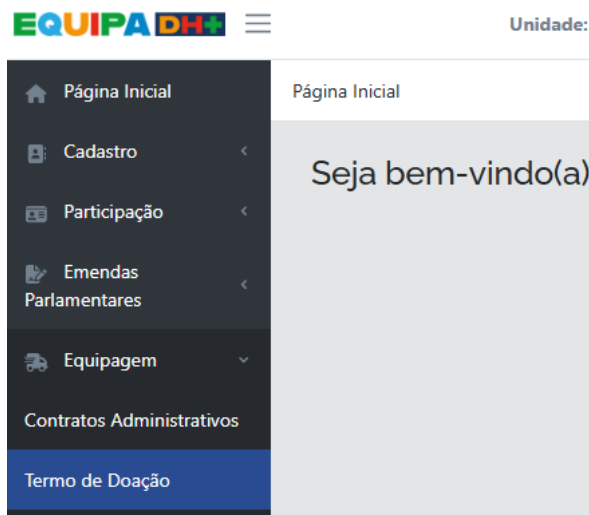
+ Indicação de Emenda

| Nº Adesão | Cronograma | Política Pública          | UF | Município | Esfera    | Instituição                               | Classificação | Situação             | Ações |
|-----------|------------|---------------------------|----|-----------|-----------|---|---------------|----------------------|-------|
| 2209      | 2/2025     | POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE | RJ | Carmo     | Municipal | 89.144.994/0001-23 - INSTITUIÇÃO DE TESTE | 1             | Convocação Realizada |       |

### 3. TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS

#### I - Consultar Termos de Doação com Encargos (TDE)

3.1. No menu lateral, acesse a guia 'Equipagem' e clique em 'Termo de Doação'.



3.2. Pode utilizar os filtros disponíveis para auxiliar a localizar o Termo de Doação. Orientamos que preencham a Política Pública e o Cronograma vinculados ao TDE.

| Termos de Doação com Encargos      |                                  |                    |                           |         |             |                  |    |           |                        |                     | + Cadastrar |                |
|------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------|---------|-------------|------------------|----|-----------|------------------------|---------------------|-------------|----------------|
| Política Pública: *                |                                  |                    |                           |         |             |                  |    |           |                        | Cronograma: *       |             |                |
| POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE          |                                  |                    |                           |         |             |                  |    |           |                        | 2/2025              |             |                |
| UF:                                |                                  |                    |                           |         |             |                  |    |           |                        | Município:          |             |                |
| Selecione                          |                                  |                    |                           |         |             |                  |    |           |                        | Selecione           |             |                |
| Instituição:                       |                                  |                    |                           |         |             |                  |    |           |                        | Beneficiário final: |             |                |
| Digite CNPJ ou Nome da Instituição |                                  |                    |                           |         |             |                  |    |           |                        | Selecione           |             |                |
| Nº Termo:                          | Nº Documento SEI:                |                    |                           |         |             |                  |    |           | Situação:              |                     |             |                |
|                                    |                                  |                    |                           |         |             |                  |    |           | Selecione              |                     |             |                |
| Limpar filtros                     |                                  |                    |                           |         |             |                  |    |           |                        |                     | Pesquisar   | Exportar Dados |
| Nº TDE                             | Nº Doc. SEI                      | Tipo de Convocação | Política Pública          | Cronog. | Instituição | Beneficiário     | UF | Município | Situação               | Ações               |             |                |
| 006/2025                           |                                  | Discricionária     | POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE | 2/2025  | MDHC Teste  | TESTE            | DF | Brasília  | Pendente de Assinatura |                     |             |                |
| 005/2025                           | 88888888888888888888888888888888 | Impositiva         | POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE | 2/2025  | MDHC Teste  | USUÁRIO DE TESTE | DF | Brasília  | Vigente                |                     |             |                |
| 004/2025                           | 88888888888888888888888888888888 | Impositiva         | POLÍTICA PÚBLICA DE TESTE | 2/2025  | MDHC Teste  | USUÁRIO DE TESTE | DF | Brasília  | Vigente                |                     |             |                |

3.3. Na tabela de informações dos Termos de Doação com Encargos é possível visualizar:

a) Número do Termos de Doação com Encargos;

- b) Número do documento SEI (preenchido após assinado pelas partes);
- c) Tipo de convocação (Discricionária ou Impositiva);
- d) Política Publica a qual essa convocação está associada;
- e) Número do Cronograma;
- f) Nome da Instituição;
- g) Nome da Beneficiário vinculado ao TDE;
- h) Unidade Federativa (UF) - Estado;
- i) Município;
- j) Situação do TDE (Pendente de assinatura, Vigente, Revogado ou Concluído - quando a vigência do instrumento encerrou).

3.4. Para verificar as informações completas do Termos de Doação com Encargos, clique no botão 'Visualizar' (lateral direita, primeiro ícone da coluna de 'Ações').



3.5. A visualização do Termos de Doação com Encargos trás informações completas sobre:

- a) Dados do Termo de Doação com Encargos (TDE);
- b) Endereço da Entrega (local: Instituição) - Importante para conferência;
- c) Objetos da doação - com quantidades e valores; e
- d) Anexos.



#### **OBSERVAÇÃO**

Assim que for cadastrado um Termos de Doação com Encargos, a Instituição associada receberá notificação no e-mail cadastrado.

A Instituição somente poderá acessar as informações dos Termos de Doação com Encargos e das entregas vinculadas a ela.



#### **ATENÇÃO**

É de suma importância a conferência das informações constantes no registro do Termos de Doação com Encargos no Sistema.

Se houver qualquer divergência (informações de beneficiário, endereço da Instituição para entrega, tipo de bem, quantidade, etc), comunique imediatamente a Unidade responsável.

## **4. VISTORIAS E REGISTROS**



## OBSERVAÇÃO

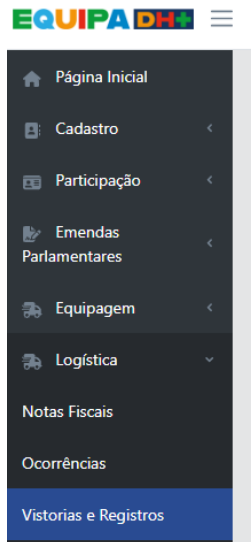
A tela de 'Vistorias e Registros' se destina a gerenciar as etapas anteriores à entrega dos bens dos tipos: Veículo e Embarcações.

As vistorias são realizadas por servidores da Unidade Temática, presencialmente, na montadora ou estaleiro do Fornecedor do bem, antes da destinação para as Instituições.

As Vistorias são cadastradas pelas Unidades Temáticas.

### I - Consultar e Acompanhar Vistorias

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



4.2. 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.

4.3. 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 (lápis) - 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.

4.4. 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 a 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.

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

4.6. A Situação da Vistoria pode ser atualizada para:

- a) Aprovada, caso todos os bens listados forem aprovados na vistoria;
- b) Aprovada parcialmente, caso ao menos um dos bens tenha sido reprovado/reprovado na vistoria; ou
- c) Reprovada, caso todos os bens listados forem reprovados na vistoria.



### OBSERVAÇÃO

A aprovação do bem em vistoria é obrigatória para que haja envio do bem até a concessionário ou estaleiro mais próximo do endereço da Instituição.

4.7. A Unidade Temática registrará, no Calendário de Acompanhamento, o período estimado e a data efetiva para a realização de cada etapa. A partir desses registros, a Instituição poderá acompanhar, dentre outras, o período para retirada do bem pela Instituição.

| 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 |
| Realização da Vistoria Técnica             | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | Seleccione |
| Disponibilidade para Retirada              | —  |  | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | Seleccione |
| Cerimônia de Entrega                       | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | Seleccione |
| Retirado pela Instituição                  | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | <input type="checkbox"/> Seleccione a data | Seleccione |

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

## 5. ENTREGAS E DOAÇÕES



### OBSERVAÇÃO

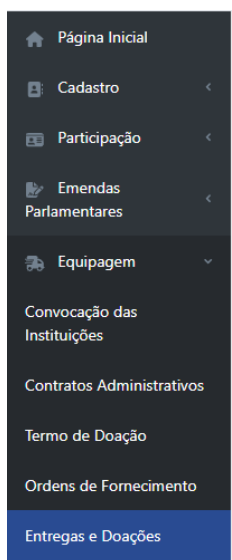
A tela de 'Entregas e Doações' é uma inovação do Sistema EquipaDH, idealizada com a finalidade de concentrar todas as doações desde a emissão da Ordem de Fornecimento (OF) até o recebimento pelo Beneficiário Final, onde serão feitos os registros de entregas, recebimentos e pagamentos pelos múltiplos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

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

A Instituição somente poderá acessar as informações das Entregas e Doações vinculadas a ela.

#### I - Consultar Entregas e Doações

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



5.2. Caso não localize facilmente o registro que deseja consultar: utilize os filtros disponíveis, como de 'Política Pública' e 'Situação da entrega', e clique em 'Pesquisar' para localizar.

5.3. 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 - Versão digital (ícone de documento) - possibilita visualizar a versão digital da doação (contendo resumo da visualização), baixar o arquivo e imprimir.

III - Histórico de situações (ícone de relógio) - local de consulta das movimentações e edições realizadas pelos usuários.

IV - '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.

5.4. 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.

5.5. Inicialmente, quando emitida a Ordem de Fornecimento (OF), a 'Situação' do registro na tela de

'Entregas e Doações' ficará como 'Pendente'.

5.6. 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  |
|---|--|
| <b>Pendente</b>                         | Ordem de Fornecimento emitida. A entrega ainda não foi iniciada.   |
| <b>Aguardando vistoria</b>              | O bem já se encontra disponível (ex.: concessionária ou estaleiro) e aguarda a realização da vistoria técnica pela equipe responsável. |
| <b>Disponível para retirada</b>         | A vistoria técnica foi realizada e aprovada, liberando o bem para retirada pela Instituição.   |
| <b>Retirado pela Instituição</b>        | A Instituição realizou a retirada do bem no local indicado.  |
| <b>Recebido pelo Beneficiário Final</b> | O bem foi entregue ao destinatário final, conforme previsto no Termo de Doação com Encargos.   |
| <b>Pronto para pagamento</b>            | Todas as etapas anteriores foram concluídas e validadas, habilitando o processo para pagamento ao fornecedor.                          |
| <b>Pagamento realizado</b>              | O pagamento foi efetivado pela Administração.  |

**ii) Demais Bens:**

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

**I - Confirmar Recebimento**

5.7. Após realizar a entrega no endereço da Instituição, conforme Ordem de Fornecimento (OF), o Fornecedor deve confirmar a entrega no Sistema.

5.8. De mesmo modo, a confirmação deve ser feita pela Instituição. Após receber o(s) bem(ns), um representante ou autoridade máxima da Instituição deve acessar a tela de Entregas e Doações' e confirmar o recebimento.



**ATENÇÃO**

É de suma importância que o responsável pelo recebimento faça a conferência quantitativa e qualitativa do(s) bem(ns) ao receber.

Em caso de eventual divergência ou dano identificado, o responsável deve informar a Unidade temática e registrar o ocorrido na tela de Ocorrências.

5.9. Para confirmar o recebimento, acesse a visualização da Doação e, na seção de Dados da Doação, onde consta o botão 'Confirmar Recebimento' :

Dados detalhados do TDE

Confirmar Recebimento

Confirmar Recebimento Beneficiário

5.10. Ao clicar em 'Confirmar Recebimento', o Sistema abrirá um modal para preenchimento das

informações:

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

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



### ATENÇÃO

Após o recebimento do(s) bem(ns) pela Instituição, o prazo limite para repasse ao Beneficiário final é de 30 (trinta) dias.

O prazo descrito acima pode ser prorrogado por igual período mediante aviso à Unidade temática, desde que, motivadamente.

O andamento das entregas e recebimentos será acompanhado pela Unidade temática, com apoio da equipe de gestão do Programa EquipaDH+, como um relevante mecanismo de controle das Doações adquiridas com recurso público. Ao receber o(s) bem(ns), o Beneficiário final deve confirmar o recebimento final no botão 'Confirmar Recebimento Beneficiário' (canto direito da seção de Dados da Doação).

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

## 6. OCORRÊNCIAS



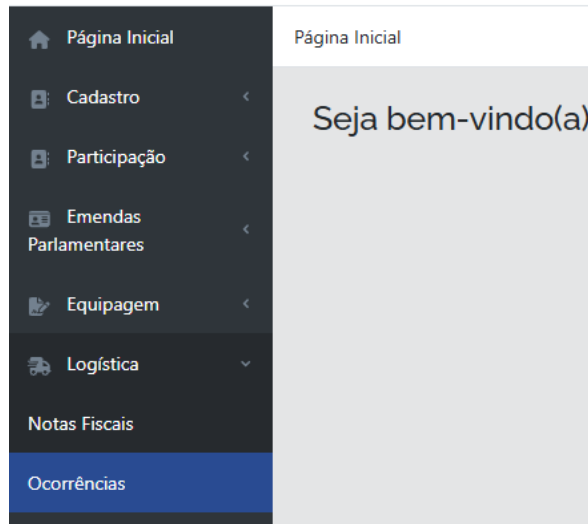
### ATENÇÃO

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.

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



6.2. 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 das Instituições, as ocorrências serão sempre associadas ao respectivo Termo de Doação com Encargos (TDE), tendo em vista que o vínculo do ente com o Ministério é o TDE que originou a doação em questão.

6.3. 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:

dd/mm/aaaa

UF:

Município:

Tipo de Ocorrência:

Situação da Ocorrência:

Categoria do Bem:

---

Limpar filtros
Pesquisar
Exportar Dados

| 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 |       |

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

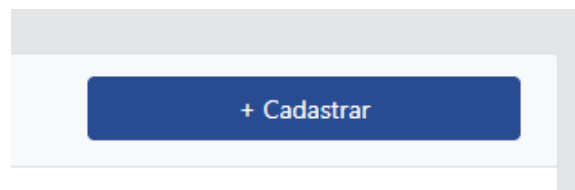
- a) Número da Ocorrência;
- b) Data de registro;
- c) Data de resolução;
- d) Número da Nota Fiscal (caso associada à Ordem de Fornecimento);
- e) Número do documento à qual esta associada a ocorrência (seja Número da OF ou do TDE);
- f) Município/UF da Instituição;
- g) CNPJ e Nome da Instituição;

- 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).

6.5. 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".

6.6. Para cadastrar uma nova ocorrência, basta clicar no botão '+ Cadastrar', no canto superior direito.



6.7. Em seguida, selecione a opção 'Termo de Doação com Encargos (TDE)', para habilitar os campos a serem preenchidos, conforme segue:

**Cadastrar Ocorrência**

Para cadastrar uma ocorrência vinculada a um TDE o status deve estar "Assinado"

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

Nº do TDE \*

Tipo de Ocorrência \*

Subtipo de Ocorrência \*

Impacto estimado no prazo de entrega \*

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

Upload Selecionar

Descrição detalhada \*

0/500 caracteres

Observações adicionais

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

- a) Número de Termo de Doação com Encargos;
- b) Tipo de Ocorrência;

Tipo de Ocorrência \*

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

- c) Subtipo de Ocorrência (conforme o Tipo de Ocorrência selecionado);
- d) Se há impacto no prazo de entrega (SIM ou NÃO);
- e) Se há impacto no prazo (SIM), de quantos dias será esse impacto (previsão); e
- f) Descrição detalhada do que ocorreu.

6.9. Sendo opcional o preenchimento de observações adicionais e o upload de arquivos vinculados à ocorrência (fotos, laudos, documentos comprobatórios).

6.10. 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.

| Situação | Ações |
|----------|-------|
| Rascunho |       |

6.11. 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.

| Situação  |
|-----------|
| Rascunho  |
| Excluída  |
| Cancelada |

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

Salvar Salvar e Cadastrar Voltar

6.13. 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 .

6.14. 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.

6.15. A Unidade temática responsável 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:** relatórios e documentos oficiais com assinatura.
- **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:

- Foto\_Identificador\_Item01.jpg
- Recebimento\_Local\_Data.jpg

### **III. Padrões de Registro das Entregas :**

#### **a) Antes da Entrega**

- Conferir se o endereço da Instituição está corretamente cadastrado na tela do Termos de Doação com Encargos.
- Garantir que o representante responsável pelo recebimento esteja previamente designado e ciente da entrega.

#### **b) Durante a Entrega**

- Conferir se os bens entregues correspondem exatamente aos itens, quantidades e especificações previstas no TDE.
- Acompanhar o registro fotográfico da entrega, quando aplicável, conforme orientações do Programa EquipaDH.
- Garantir que apenas servidores autorizados realizem a conferência e o recebimento dos bens.

#### **c) Após a Entrega**

- Confirmar no Sistema o recebimento dos bens.
- Registrar eventuais ocorrências, como divergências, avarias, recusas ou impedimentos.
- Repassar os bens ao beneficiário final no prazo estipulado no Termos de Doação com Encargos.

### **IV. Boas Práticas de Comunicação :**

- Comunicar previamente à equipe do Programa EquipaDH qualquer impossibilidade relacionada ao recebimento dos bens.
- Manter alinhamento interno entre a Autoridade Máxima, o Representante e o Beneficiário Final.
- Priorizar sempre o uso de e-mail institucional para comunicações oficiais.
- Evitar tratativas exclusivamente verbais, sem registro formal.

### **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.

- 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](mailto: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, solicite-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 11:18, 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 **5273640** e o código CRC **4E952451**.