

## **Manual Operacional referente à Baixa Veicular.**

### **Objetivo:**

O objetivo deste manual é orientar e auxiliar todos os processos de caráter operacional da dinâmica processual de baixa Veicular, com o intuito de facilitar o acompanhamento, instrumentalização, gestão de dados pela Secretaria de Gestão do município de São Paulo. (SEGES).

### **Informação de procedimento:**

O Presente manual tem o objetivo de criar um fluxo processual acerca do processo de baixa veicular.

O processo deve ser iniciado na Unidade seguindo a ordem processual a seguir.

- A unidade deve definir quais veículos vão ser encaminhados para elaboração de Proposta de inspeção para baixar veicular, elaborando um processo individual para cada veículo e também documento formal de pedido de inspeção contendo:
  - Timbre da Prefeitura.
  - Nome do Órgão seguido do nome de Unidade/Divisão.
  - Dados de identificação do veículo (Prefixo, Marca, Modelo, Chassi/nº serie, ano de fabricação, tipo de combustível, Cor, nº da placa, RENAVAM, nº da Chapa Patrimonial).
  - Campo contendo informações prévias do defeito detectado.
  - Dados do endereço de localização do veículo (Endereço atualizado, nome do responsável pelo local, telefone do responsável pelo local).
  - Assinatura e carimbo da Chefia direta responsável pelo Bem.

O documento deve ser anexo ao processo SEI e instruído para SEGES/COBES/DGASS, a diretoria de departamento vai realizar análise prévia do processo e encaminhar para a Divisão de Gestão de Serviços e Contratos Compartilhados - DGSC, onde será feita a análise técnica do documento para verificar que todas as informações estão corretas e dar prosseguimento ou realizar devolução para ajustes necessários.

Caso o documento esteja em conformidade o DGSC vai encaminhar o pedido de inspeção para elaboração de Laudo de inspeção veicular que será elaborado por profissional da Secretaria de Gestão e será encaminhando contendo uma análise completa do Bem e os seguintes dados decisórios:

- Custo de recuperação.
- Custo total para realização do processo de baixa.
- Indicação do profissional com base financeira para alienar ou recuperar o Bem.

Essa informação será devolvida para o DGSC que fará o prosseguimento com base nas informações contidas no Laudo.

- Em caso de indicação do Laudo para a recuperação o DGSC fará a devolutiva para a Unidade com questionamento da decisão que deve ser documentada via processo e justificada.
- Em caso de indicação do Laudo para a alienação/baixa do Bem, o DGSC fará uma devolutiva com solicitação de documentação necessária para dar prosseguimento à baixa do Bem.

Após a resposta da Unidade do questionamento na ocasião de decisão sobre a recuperação e essa for para alienação o DGSC fará a então a solicitação de documentação necessária à continuidade da baixa do Bem.

A Unidade vai receber o processo e deve providenciar a documentação necessária para a continuidade do processo de baixa e só deve devolver o processo quando toda a relação de documentos e publicações necessárias estiverem prontas, todos os documentos devem estar em formato documental PDF e as fotos de forma legível para análise bem como as publicações e documentos datados com validade em dia.

#### **Relação de documentos e publicações necessária ao processo de baixa:**

- Publicação com Despacho Autoriza tório de Baixa de Veículos.
- Ofício de Entrega de placas - documento comprovante que a placa do veículo foi entregue ao DETRAN, ou documento oficial com justificativa informando extravio ou perda da placa devidamente assinada pela chefia direta.
- Documentos Originais do veículo de que a Unidade é proprietária do Bem ou documento oficial com justificativa informando o extravio ou perda devidamente assinado pela chefia direta.
- Decalque do Chassi – em formato de fotografia de forma legível ou informação oficial informando a impossibilidade de criar o decalque por falta da numeração ou por desgaste da numeração.
- Decalque do Motor – em formato de fotografia de forma legível ou informação oficial informando a impossibilidade de criar o decalque por falta da numeração ou por desgaste da numeração.

- Extrato negativo de Multas - extraído do sistema do DETRAN e Secretaria da Fazenda, atualizado.
- Documento com informações sobre a retirada de chapa patrimonial ou informação oficial sobre a perda ou extravio da chapa devidamente assinada pela chefia direta.
- Foto do veículo atualizada.
- PRODESP – documento atualizado.
- PTRE – documento atualizado.
- Nota de transferência do sistema de bens patrimoniais – No caso de o veículo não pertencer originalmente a unidade que está realizando a baixa.
- Nota de aquisição ou incorporação – em caso de Bens do tipo máquina ou bens móveis que não possuem documento do DETRAN.

Após providenciar todos os documentos exigidos de forma atualizada e publicações, todos os documentos devem ser anexados ao processo devidamente nomeados e de forma organizada e encaminhados para o DGSC para que uma análise seja feita.

Estando todos os documentos em conformidade o DGSC vai encaminhar internamente para elaboração de Laudo de Avaliação (Laudo Final), onde será dada a classificação final para o Bem móvel dentro das Categorias:

- **Veículo com direito a Documento** - a Unidade que tiver veículo classificados nessa modalidade de avaliação devem encaminhar o documento original para a Secretaria de Gestão - Coordenadoria de Bens e Serviços – DGSC.
- Veículo sem direito a documento.
- Sucata.
- Máquina.
- Final de Vida Útil.

O Laudo final será encaminhado internamente na Secretaria de Gestão e então o Processo bem como todas as informações fica sob custódia de COBES/DGSC para inclusão de seus dados e valores de avaliação em certame licitatório da Modalidade de Leilão mais próximo.

### **Procedimentos do Leilão:**

- Formalização do Edital de Licitação/Leilão.
- Convocação oficial do Leiloeiro.
- Publicação do Edital.

- Visitação do Leiloeiro aos locais onde estão os Veículos e Materiais Inservíveis para fotografia de divulgação do leilão e marcação de lotes.
- Leilão.
- Homologação do leilão.
- Prestação de contas.
- Entrega de documentos para os arrematantes com direito a documento.