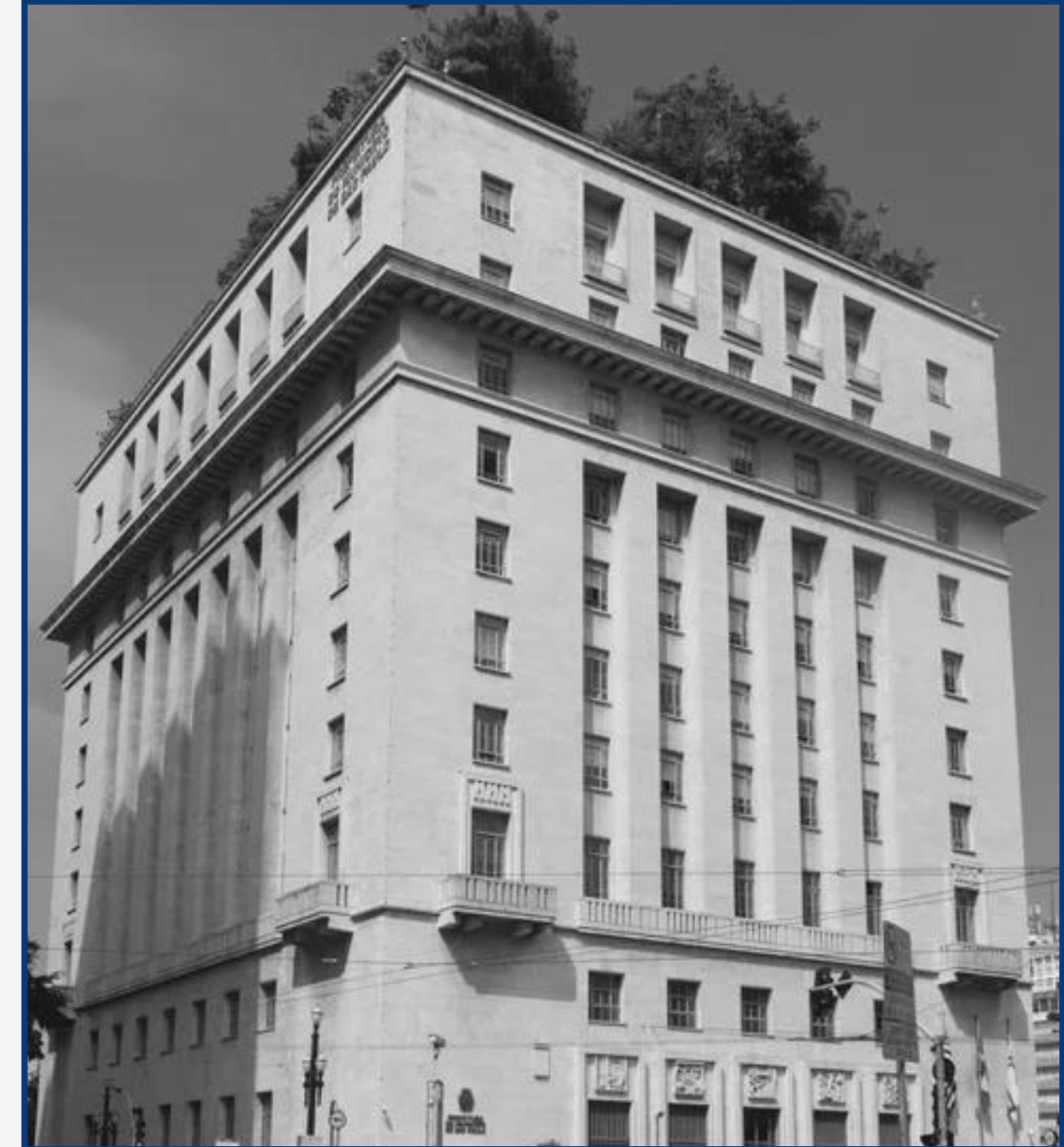


Manual Operacional

Baixa Veicular - 2025

Conheça todos os passos para realizar a baixa dos veículos pertencentes à PMSP



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Manual Operacional - Baixa Veicular - 2025

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, a instrumentalização e a gestão de dados sobre o tema pela Secretaria Municipal de Gestão da PMSP. (SEGES).



FASE INICIAL – MONTAGEM DO PROCESSO

O documento deve ser anexo ao processo SEI e instruído para **SEGES/COBES/DGASS**. A diretoria de departamento realizará análise prévia do processo e encaminhará para a **Divisão de Gestão de Serviços e Contratos Compartilhados - DGSC**, onde será feita a verificação técnica da documentação e, em sequência, será dado o prosseguimento ou a devolução à unidade de origem para ajustes necessários.

Caso o documento esteja em conformidade, a DGSC vai encaminhar o pedido para emissão de Laudo de Inspeção Veicular, que será elaborado por profissional da Secretaria de Gestão contendo uma análise completa do Bem. conterá ainda 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.

Essas informações serão devolvidas para a DGSC, que fará o prosseguimento com base nas informações contidas no Laudo. Em caso de indicação do Laudo para a recuperação, a 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, a DGSC fará uma devolutiva com solicitação de documentação necessária para dar prosseguimento à baixa do Bem.

FASE INTERMEDIÁRIA – DOCUMENTAÇÃO

Após a resposta da Unidade ao 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 receberá o processo e providenciará a documentação necessária para a continuidade do processo de baixa, devolvendo-o somente quando toda a relação de documentos e publicações necessárias estiverem prontas. Todos os documentos devem estar em **formato PDF** e as **fotos legíveis** para análise. Além disso, as publicações e os documentos devem estar com validade em dia.

Relação de documentos e publicações necessários ao processo de baixa veicular

1. Publicação com Despacho Autorizatório de Baixa de Veículos.

1. 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.
1. 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.
1. 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 mesma.
1. 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 mesma.

Relação de documentos e publicações necessários ao processo de baixa veicular

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

FASE FINAL– LAUDO FINAL

Após providenciar todos os documentos e publicações, os mesmos deverão ser anexados ao processo (devidamente nomeados e organizados) e encaminhados para a DGSC, para que seja feita análise para prosseguimento ou devolução para correções. Se todos os documentos estiverem em conformidade, DGSC providenciará o **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 veículos 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.**

Após a inserção do laudo final, o Processo ficará 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.

Manual Operacional - Baixa Veicular - 2025

Base Legal

Todos os procedimentos aqui descritos nesta oficina estão baseados nas Legislações:

Decreto nº 42.819/2003:

É o decreto base que estabelece os procedimentos para a baixa de veículos inservíveis da prefeitura.

Decreto nº 48.899/2007:

Agiliza o processo de alienação de veículos inservíveis, descentralizando a avaliação e a venda dos bens.

Decreto nº 57.686/2017:

Introduz alterações no Decreto nº 42.819/2003, que dispõe sobre a baixa de veículos automotores inservíveis.

DÚVIDAS SOBRE ESTE PROCESSO?

Núcleo de Gestão de Frota

Coordenadoria de Bens e Serviços

Secretaria Municipal de Gestão:

(11) 3113-8505

dgsc@prefeitura.sp.gov.br ou

waltersilvaj@prefeitura.sp.gov.br



PREFEITURA DE
SÃO PAULO