



Procedimento Operacional Padrão DMI

W C I D I N I

Aquisição de Veículos por Permissão de Uso.....	02	Veículos em Demonstração	28
Aquisição de Veículos.....	05	Veículos em Convênio.....	31
Baixa de Veículos.....	08	Atendimento e Orientações	34
Cessão de Veículos ao TRE-SP.....	11	Transferência de Veículos.....	38
Doação de Veículos Oficial às Prefeituras e Entidades.....	15	Veículos em Custódia	42
Locação de Veículos.....	18	Isenção de Pedágio de Veículo nas Rodovias Concedidas	46
Veículo em Doação.....	22	Contratação de Leiloeiros	49
Transformação de Veículo.....	25		

Aquisição de Veículos por Permissão de Uso



Objetivo

Este processo destina-se à aquisição de veículos para atender ações governamentais nas Unidades Frotistas do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, sendo usados principalmente nas áreas de Saúde e Educação. Os veículos são cedidos aos municípios por tempo determinado, com a possibilidade de doação definitiva ao final do contrato.



Responsabilidades e Etapas do Procedimento



Unidade Frotista:

- ▶ **Responsável:** Dirigente da Frota
- ▶ **Ação:** Realizar a solicitação e providenciar toda a documentação necessária.



DMI (Diretoria de Mobilidade Interna):

- ▶ **Responsável:** Técnico da DMI
- ▶ **Ação:** Analisar a solicitação, verificar a documentação e elaborar a Nota Técnica. Após a análise, encaminhar a solicitação aos superiores para aprovação.



Diretor:

- ▶ **Responsável:** Diretor da DMI
- ▶ **Ação:** Encaminhar a Nota Técnica para apreciação do Subsecretário.



Subsecretário:

- ▶ **Responsável:** Subsecretário da SPE
- ▶ **Ação:** Deliberar sobre a solicitação e, se aprovado, encaminhar para a aprovação final do Secretário da SGGD.



Etapas do processo:

1. Solicitação:

| A Unidade Frotista envia a solicitação à DMI por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), incluindo todos os documentos exigidos.

2. Documentação necessária:

| **Termo de Permissão de Uso (ou minuta)** com cláusulas sobre a duração do uso ou possibilidade de doação futura aos municípios beneficiados.

| **Relação dos municípios** que serão beneficiados, com as fontes de recursos e o valor estimado da aquisição.

| **Quantidade de veículos** e respectivos grupos, conforme o Decreto nº 9.543/1977 e suas alterações.

| **Formulário de Aquisição** da Administração Direta.

3. Análise e Elaboração de Nota Técnica:

| O Técnico da DMI analisa a documentação e, se não houver impedimentos técnicos, elabora uma Nota Técnica com os despachos dos superiores, que será incluída no processo SEI.

4. Aprovação e Reserva de Vagas:

| O Secretário da SGGD aprova a solicitação e a encaminha à DMI.

| O Técnico da DMI efetiva a reserva de vagas no SIGEF (Sistema Integrado de Gestão de Frotas), uma vez que esses veículos não impactam a capacidade da frota.

5. Devolução do Processo à Unidade Frotista:

| O Técnico da DMI efetua o "despacho de devolução" no Sistema SEI, indicando a data e a situação final do processo.



Base Legal

| Lei, Decretos e outras normativas que regem as ações governamentais;

| Decreto nº 9.543, Artigo 38, de 1º de março de 1977.

Aquisição de Veículos



Objetivo

O processo de análise de aquisição de veículos tem como objetivo verificar a necessidade do órgão em realizar a compra, garantindo que a solicitação esteja dentro dos limites de vagas estabelecidos pelo Quadro Demonstrativo da Frota (QDF).



Base Legal

-  **Artigo 43 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977** – Aplicável à administração direta e autarquias.
-  **Artigos 3, 4, 10 e 11 do Decreto nº 43.027, de 8 de abril de 1998** – Aplicável a empresas públicas e sociedades de economia mista.
-  **Decreto nº 67.954, de 15 de setembro de 2023.**
-  **Título II – Dos Veículos – Capítulo I – Da Classificação – Artigos 23, 24 e 25 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977 e suas alterações posteriores.**
-  **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**



Responsabilidades



Unidade Frotista:

-  **Responsável:** Dirigente da Frota
-  **Ação:** Realizar a solicitação formal para a aquisição do veículo.



DMI (Diretoria de Mobilidade Interna):

-  **Responsável:** Técnico da DMI
-  **Ação:** Analisar a solicitação e verificar a documentação para garantir que esteja em conformidade com os requisitos técnicos e de quantidade de veículos. Elaborar a Nota Técnica.
-  **Subsecretário da SPE:** Encaminhar a solicitação para deliberação do Secretário da SGGD.



Secretário da SGGD:

-  **Responsável:** Secretário da SGGD
-  **Ação:** Deliberar sobre a solicitação e comunicar a DMI.



Diretor da DMI:

- ▶ **Responsável:** Diretor da DMI
- ▶ **Ação:** Ratificar a Nota Técnica e encaminhá-la para Unidade Frotista.



Etapas do processo:

1. Solicitação:

- ▶ A Unidade Frotista encaminha a solicitação à DMI por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gerando o processo eletrônico.

2. Documentação Necessária:

- ▶ **Formulário de Aquisição** da Administração Direta ou Indireta, assinado pelo dirigente da frota, com a aprovação do secretário responsável pela pasta.

3. Análise da Solicitação e Documentação:

- ▶ O Técnico da DMI recebe a solicitação, realiza a análise da documentação e verifica se há algum impedimento técnico, especialmente em relação à quantidade de vagas da frota.

- ▶ O Técnico elabora a Nota Técnica e a encaminha para aprovação do Diretor da DMI.
- ▶ O Diretor da DMI aprova a Nota Técnica e a encaminha ao Subsecretário da SPE.
- ▶ O Subsecretário da SPE submete a solicitação para deliberação do Secretário da SGGD.

4. Aprovação e Reserva de Vagas no SIGEF:

- ▶ Após a aprovação do Secretário da SGGD, a DMI efetiva a reserva de vagas no Sistema Integrado de Gestão de Frotas (SIGEF), permitindo que a Unidade Frotista realize o cadastro do veículo.

5. Devolução do Processo à Unidade Frotista:

- ▶ O Técnico da DMI efetua o "despacho de devolução" no Sistema SEI, enviando o processo de volta à origem com a decisão final.



Frequência das Solicitações:

- ▶ Nos últimos anos, a média de solicitações tem sido de 60 solicitações por ano.

Baixa de Veículos



Objetivo

Este processo tem como objetivo a análise e autorização da baixa de veículos oficiais das unidades orçamentárias, seja por acidente ou furto. A baixa será registrada no Sistema Integral de Gestão de Frotas (SIGEF) para regularização da frota.



Processos envolvidos:

- ▶ **Baixa de Veículo Furtado:** Regularização do veículo que foi furtado, de acordo com a documentação pertinente.
- ▶ **Baixa de Veículo Acidentado:** Baixa de veículos que sofreram acidente com perda total (100%) para que a unidade possa receber a indenização correspondente.



Base Legal

- ▶ Portaria GCTI-2, Artigo 4º e 5º, de 01/07/2015 (baixa de veículo furtado);
- ▶ Decreto nº 69.052, Artigo 30, Item IX, de 14 de novembro de 2024;
- ▶ Portaria DMI-08, de 11 de novembro de 2024.



Responsabilidades



Unidade Frotista:

- ▶ **Responsável:** O dirigente da unidade solicita a baixa do veículo, apresentando toda a documentação necessária.
- ▶ **DMI:** O técnico da DMI/COGM (Coordenadoria de Gestão da Mobilidade) analisa a solicitação, emite a Nota Técnica e aprova a baixa do veículo.



Etapas do Procedimento:

1. Solicitação:

- ▶ A unidade frotista realiza o encaminhamento da solicitação à DMI através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gerando um processo. A solicitação deve incluir a documentação pertinente, de acordo com o tipo de baixa:

1. Solicitação:

A unidade frotista realiza o encaminhamento da solicitação à DMI através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gerando um processo. A solicitação deve incluir a documentação pertinente, de acordo com o tipo de baixa:

Para baixa de veículo furtado:

- Ofício da unidade à DMI.
- Boletim de Ocorrência informando o furto do veículo.

Para baixa de veículo acidentado:

- Ofício solicitando a assinatura no "Certificado de Registro do Veículo" e reconhecimento de firma, conforme o boletim de ocorrência do acidente.

2. Análise da Solicitação e Documentação:

O técnico da DMI/COGM recebe a solicitação, analisa a documentação e emite a Nota Técnica. O processo é então submetido ao Diretor da DMI para assinatura no "Certificado de Registro do Veículo" e reconhecimento de firma, conforme o Decreto nº 69.052, de 14 de novembro de 2024, e a Portaria DMI-08, de 11 de novembro de 2024.

3. Encaminhamento à Seguradora:

Após a aprovação e a formalização do processo, a COGM encaminha o processo à unidade interessada, que deve transferir o veículo oficial à seguradora para a execução do pagamento da indenização.



Frequência das Solicitações:

Nos últimos dois anos, foram registradas 28 solicitações anuais, em média, para a baixa de veículos.



Cessão de Veículos ao TRE-SP

O Governo do Estado de São Paulo, por meio do Poder Executivo, tem como objetivo colaborar na logística das eleições municipais e gerais, atendendo ao pedido do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (TRE-SP) para disponibilização de veículos que auxiliem no deslocamento dos envolvidos no processo eleitoral. Contudo, devido a restrições legais, a utilização desses veículos depende de autorização por meio de um decreto do Governador do Estado.



Objetivo

O objetivo é verificar a disponibilidade de veículos e, caso haja disponibilidade, realizar a cessão de veículos oficiais ao TRE-SP, para o deslocamento de, por exemplo, mesários e outros profissionais envolvidos. A cada dois anos, o TRE-SP envia um ofício ao Poder Executivo solicitando a cessão de veículos e motoristas durante o período eleitoral.



Responsabilidades



Unidade Frotista:

- ▶ **Responsável:** O dirigente da unidade solicita a baixa do veículo, apresentando toda a documentação necessária.
- ▶ **DMI**
 O técnico da DMI/COGM (Coordenadoria de Gestão da Mobilidade) analisa a solicitação, emite a Nota Técnica e aprova a baixa do veículo.



Base Legal



Lei nº 705, de 7 de outubro de 1975;



Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;



Decreto-lei nº 208, Artigo 5º, de 25 de março de 1970.



Responsabilidades



Diretoria de Mobilidade Interna (DMI):

- ▶ Receber o ofício do TRE-SP;
- ▶ Consultar a disponibilidade de veículos e motoristas;
- ▶ Organizar e sistematizar as informações recebidas;
- ▶ Elaborar e encaminhar a minuta do decreto para disponibilização da frota.



Governo do Estado:

- ▶ Disponibilizar a frota de veículos ao TRE-SP.



Unidade Frotista:

- ▶ Verificar a disponibilidade de veículos e motoristas;
- ▶ Responder à DMI com as informações solicitadas.



Etapas do Procedimento:

1. Solicitação de Cessão de Veículos:

- ▶ O TRE-SP envia um ofício à Casa Civil do Estado de São Paulo, solicitando a cessão dos veículos, que é encaminhado à Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD). A SGGD, por meio de sua Chefe de Gabinete, repassa o ofício à DMI para as providências necessárias.

2. Elaboração da Minuta do Decreto:

- ▶ O técnico da DMI elabora a minuta do decreto que formaliza a cessão dos veículos da administração direta e indireta do Estado ao TRE-SP. A minuta é enviada ao Secretário da SGGD para aprovação e posterior envio à Assessoria Técnica de Governo da Casa Civil (ATG-CC) para análise.

3. Análise e Aprovação da Minuta:

- ▶ A ATG-CC analisa a minuta e, caso aprovada, submete ao Governador do Estado para assinatura. Após a assinatura, o decreto é publicado no Diário Oficial do Estado.

4. Cessão dos Veículos:

Com a publicação do decreto, a DMI emite um comunicado solicitando às unidades frotistas do Estado a disponibilidade dos veículos necessários ao TRE-SP. As unidades frotistas respondem à DMI com a quantidade de veículos e motoristas disponíveis, incluindo informações detalhadas como placas, modelos e dados dos motoristas (nome e contato).

5. Administração da Frota pelo TRE-SP:

O TRE-SP assume a gestão da frota de veículos cedidos, conforme os termos estabelecidos no decreto. A DMI monitora o processo e garante a continuidade do serviço durante o período eleitoral.

6. Consolidação das Informações e Resposta ao TRE-SP:

A DMI verifica e consolida todas as informações das unidades frotistas e, após esse processo, envia um documento oficial de resposta ao TRE-SP, com todos os detalhes sobre a cessão de veículos.



Frequência

Esse procedimento ocorre a cada dois anos, em virtude das eleições municipais e gerais.



Doação de Veículos às Prefeituras e Entidades



Objetivo

Este procedimento tem como objetivo regular a doação de veículos pertencentes ao Estado às Prefeituras e Entidades, permitindo que possam solicitar veículos cadastrados no Sistema Integrado de Gestão de Frotas (SIGEF), pertencentes às Unidades Frotistas.



Base Legal

-  Artigo 37º - Inciso III do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977
-  Parágrafo Único do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977
-  Inciso II – Alínea a) da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989
-  Artigo 7º do Decreto nº 56.827, de 11 de março de 2011



Responsabilidades



Unidade Frotista:

-  O dirigente da frota é responsável por realizar a solicitação de doação do veículo.



DMI

-  O técnico da DMI é responsável por analisar a solicitação e emitir uma Nota Técnica para o encaminhamento do processo.



Etapas do Procedimento:

1. Solicitação:

-  O Prefeito de um município encaminha um ofício à Unidade Frotista solicitando a doação de um veículo já em uso no município, em "Permissão de Uso". O dirigente da frota, por sua vez, envia a solicitação ao DMI por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gerando o processo.

2. Documentação Necessária:

- | A documentação a ser incluída no processo é a seguinte:
 - Ofício do Prefeito
 - Manifestação dos dirigentes da frota e da pasta responsável
 - Identificação do veículo a ser doado (CRLV)
 - Declaração do Prefeito ou da Entidade, informando que o município não recebeu nenhuma doação no ano em curso
 - Justificativa do interesse social da doação

3. Análise e Emissão de Nota Técnica:

- | O técnico da DMI analisa a solicitação e emite uma Nota Técnica, sugerindo o encaminhamento do processo para o Governador.

4. Despacho da Diretoria:

- | O Diretor da DMI submete o processo ao Subsecretário da Subsecretaria de Patrimônio do Estado, com uma proposta de encaminhamento à Assessoria Técnica do Governo (ATG).

5. Aprovação e Decisão:

- | A Assessoria Técnica do Governo avalia o processo e o encaminha para a assinatura do Governador. Caso aprovado, o processo é publicado e a doação é formalizada.



Frequência de Solicitações

- | Nos últimos dois anos, a média de solicitações anuais foi de 35 (trinta e cinco) solicitações.

Locação de Veículos

A locação de veículos consiste na contratação ou renovação de contratos para novos veículos, realizados pelas unidades frotistas no âmbito do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.



Objetivo

O objetivo da análise da locação de veículos é identificar a necessidade do órgão em realizar a locação e verificar se o número de veículos solicitado está dentro do limite estabelecido no Quadro Demonstrativo da Frota (QDF).



Base Legal

- Decreto nº 9.543, Artigo 53, de 1º de março de 1977 (Administração direta e autarquias);
- Decreto nº 43.027, Artigos 3º, 4º e 14 a 21, de 8 de abril de 1998 (Empresas públicas e sociedades de economia mista);
- Decreto nº 69.052, Artigo 30, Inciso VI, 14 de novembro de 2024;



Decreto nº 67.954, de 15 de setembro de 2023;



Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



Responsabilidades



Unidade Frotista:



Dirigente da Frota: Responsável por realizar a solicitação de locação de veículos.



DMI

Técnico: Analisar a solicitação, elaborar a Nota Técnica e encaminhar para aprovação dos superiores.



Diretor da DMI

Ratificar e assinar o despacho para apreciação do Subsecretário.



Subsecretaria do Patrimônio do Estado

- **Subsecretário:** Encaminhar a solicitação para deliberação do Secretário da SGGD (Secretaria de Gestão e Governo Digital).



Secretaria de Gestão e Governo Digital

- **Secretário:** Decidir sobre a solicitação de locação.



Etapas do Procedimento:

1. Solicitação:

- | A Unidade Frotista deve encaminhar a solicitação de locação à DMI por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gerando o processo.

Documentação necessária:

- Formulário de Locação da Administração Direta ou Indireta.

2. Análise da Solicitação e Documentação

- | O Técnico da DMI recebe e analisa a solicitação e documentação, verificando se há problemas técnicos, especialmente quanto à quantidade de veículos fixada no Quadro Demonstrativo da Frota.

- | O Técnico da DMI elabora uma Nota Técnica e encaminha para o Diretor da DMI.

- | Caso o Diretor concorde, a solicitação é encaminhada ao Subsecretário da SPE (Secretaria do Patrimônio do Estado).

- | O Subsecretário encaminha a solicitação ao Secretário da SGGD para deliberação.

3. Aprovação da Solicitação e Reserva de Vagas no SIGEF

- | O Secretário da SGGD aprova a solicitação e a devolve à DMI.

- | O Técnico da DMI efetiva o cadastro da(s) reserva(s) de vaga(s) no Sistema Integrado de Gestão de Frotas (SIGEF), permitindo à unidade frotista o cadastro do veículo no sistema.

4. Devolução do Processo à Unidade Frotista

- | Após a conclusão das etapas anteriores, o Técnico da DMI realiza o "despacho de devolução" do processo à Unidade Frotista por meio do SEI.



Frequência

Nos últimos anos, a média anual de solicitações de locação de veículos foi de 86 solicitações.



Data de Atualização

Atualizado em: março de 2025



Veículo em Doação



Objetivo

O objetivo deste procedimento é regularizar o recebimento de veículos em doação para as unidades orçamentárias, provenientes de particulares ou empresas, para utilização no serviço público.



Responsabilidades:



Unidade Frotista:

- Responsável por realizar a solicitação com toda a documentação necessária.



Dirigente da Frota:

- Responsável por supervisionar o processo de solicitação.



Técnico da DMI

- Responsável pela análise da solicitação e emissão de nota técnica.



Base Legal



Decreto nº 25.543, de 27 de dezembro de 1985, artigos 1º, § 1º e § 2º.



Etapas do Procedimento:

1. Solicitação:

- A unidade frotista realiza o encaminhamento da solicitação à DMI através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- O processo é gerado no sistema e a documentação necessária é anexada:
 - Termo de Doação
 - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo

2. Análise da Solicitação e Documentação:

- O técnico da DMI recebe a solicitação e realiza a análise da documentação.

- O técnico emite uma nota técnica propondo o encaminhamento ao Secretário da pasta da unidade frotista, conforme as providências descritas no Decreto nº 25.543/1985.
- O técnico também encaminha a solicitação para o Diretor da DMI para despacho final.

3. Despacho da Diretoria:

- O Diretor encaminha a solicitação para o Secretário da pasta da unidade frotista interessada.
- Concomitantemente, a DMI efetua a reserva de vaga no SIGEF (Sistema de Gestão de Frota).

Observações:

- Nos últimos dois anos, a média de solicitações foi de aproximadamente 70 por ano.

Atualizado em: março de 2025 **Por:** Maria Nazaré A. Andrade.



Transformação de Veículo



Objetivo

Análise da solicitação para reaproveitamento de veículos oficiais, considerando a mudança de grupo dentro da classificação oficial. Essa transformação ocorre quando um veículo, inicialmente classificado em um determinado grupo, pode ser transferido para outro grupo, geralmente devido à inativação de serviços específicos. Exemplo: um veículo originalmente classificado no Grupo "S-2", que pode ser transformado para o Grupo "S-4", devido à mudança em suas funções.



Base Legal

-  Decreto nº 9.543/77, Artigo 12, Inciso VII, de 1º de março de 1977;
-  Decreto nº 21.919, Artigo 10, de 31 de janeiro de 1984.



Responsabilidades



Unidade Frotista:

- Solicita a transformação, providenciando toda a documentação necessária.



DMI

- Analisa a solicitação e emite uma Nota Técnica.
- Encaminha a solicitação para aprovação da Diretoria.



Diretoria da DMI:

- Aprova a solicitação e encaminha o processo à Unidade Frotista.



Etapas do Procedimento

1. Solicitação:

- A Unidade Frotista encaminha a solicitação à DMI por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Um processo é gerado automaticamente.

2. Documentação Necessária:

! A solicitação deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Justificativas fundamentadas para a transformação do veículo.
- Fotos do veículo na situação atual, em vários ângulos.
- Orçamento detalhado, incluindo o valor dos gastos e as fotos do material a ser instalado ou retirado.
- Foto do hodômetro com a quilometragem atual.
- Consulta à tabela FIPE com o valor de mercado do veículo.
- Confirmação de disponibilidade de vaga no grupo que receberá o veículo.

3. Análise da Solicitação e Documentação:

! Após receber a solicitação, a DMI realiza a análise. Caso a solicitação seja aprovada, a DMI emite uma Nota Técnica, ressaltando que a regularização do veículo junto ao DETRAN é necessária para evitar irregularidades futuras no processo.

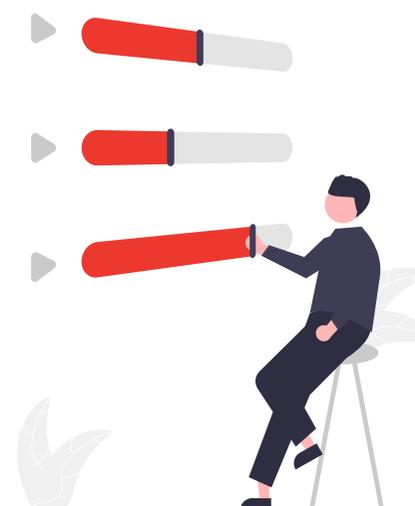
A solicitação é então aprovada pela Diretoria e a Unidade Frotista é notificada.

Simultaneamente, o veículo é transferido para o novo grupo no Sistema Integrado de Gestão de Frotas (SIGEF).



Frequência de Solicitações

Nos últimos dois anos, a frequência de solicitações tem variado, sendo importante o acompanhamento constante para garantir a atualização e o aproveitamento adequado da frota.



Veículos em Demonstração

Os veículos em demonstração são automotores cedidos por empresas automobilísticas ou suas concessionárias às Unidades Orçamentárias e Autarquias para testes de desempenho e adequação aos serviços prestados por essas entidades.



Objetivo

Verificar o desempenho e a adequação dos veículos aos serviços realizados pelas Unidades Orçamentárias e Autarquias.



Base Legal

-  Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977 (Artigos 59-A a 59-D);
-  Portaria DETIN-14, de 24 de novembro de 1987.



Procedimentos para Solicitação e Aprovação

1. Solicitação pela Unidade Frotista:

- I** A Unidade Frotista realiza a solicitação da empresa fornecedora, com a documentação necessária.

2. Análise da Solicitação pela DMI

- I** A DMI recebe a solicitação, analisa e emite uma Nota Técnica. Caso a análise seja favorável, a solicitação é encaminhada à Diretoria para aprovação.

3. Aprovação pelo Diretor

- I** O Diretor aprova a solicitação e a encaminha de volta à Unidade Frotista.

4. Recebimento da Autorização

- I** A Unidade Frotista recebe a autorização e cadastra o veículo no Sistema Integrado de Gestão de Frotas (SIGEF) para monitoramento de quilometragem e consumo de combustível.

5. Relatório de Avaliação

Após a devolução do veículo, a Unidade Frotista encaminha à DMI o Relatório de Avaliação de Veículos em Demonstração no prazo de até 75 dias. Esse relatório deve conter informações sobre o desempenho do veículo durante o período de uso.

6. Análise do Relatório pela DMI

A DMI recebe o relatório, realiza o arquivamento e faz a análise para possível inclusão do veículo na Portaria de uso no serviço público.



Documentação Necessária

- Solicitação fundamentada, acompanhada de ofício da empresa cedente.
- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo.
- Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).
- Apólice de seguro geral ou cópias autenticadas desses documentos.
- Termo de responsabilidade pela assistência da empresa cedente.



Frequência de Solicitações

Nos últimos dois anos, a frequência de solicitações tem sido baixa, com uma média de 04 (quatro) solicitações por ano.



Veículos em Convênio

As entidades da administração direta e indireta podem receber veículos por meio de convênios para a execução de serviços públicos.



Objetivo

Analisar a pertinência do acordo firmado entre uma entidade da administração pública estadual (pertencente ao SATIM) e uma entidade pública federal, estadual, distrital ou municipal (seja da administração direta ou indireta), com o objetivo de realizar atividades de interesse comum. O convênio pode prever a incorporação definitiva do veículo à frota da entidade, ao término do contrato, caso assim esteja estipulado.



Base Legal

A regulamentação para esse processo está prevista na Lei, Decretos e outras normas que orientam as ações governamentais, em especial no Decreto nº 9.543, Artigos 54 a 59 e 93, de 1º de março de 1977.



Responsabilidades



Unidade Frotista:

- ▶ Dirigente da Frota:
 - Cadastra o veículo recebido em convênio no sistema.
 - Ao final do Termo de Convênio, encaminha um e-mail para a DMI solicitando a incorporação ou exclusão do veículo da frota.



DMI

- ▶ **Técnicos da DMI:**
 - Recebem a solicitação enviada por e-mail, analisam a documentação e atualizam o cadastro do veículo no sistema (incorporação ou exclusão).
- ▶ **Diretoria da DMI:**
 - Acompanha o processo e toma ciência das alterações realizadas.



Etapas do Procedimento

1. Solicitação:

O dirigente da unidade frotista envia a solicitação por e-mail à DMI, com a documentação necessária.

2. Documentação Enviada por E-mail

Termo de Convênio, caso haja a intenção de incorporar o veículo à frota.

Relação de veículos que inclui os detalhes do veículo envolvido.

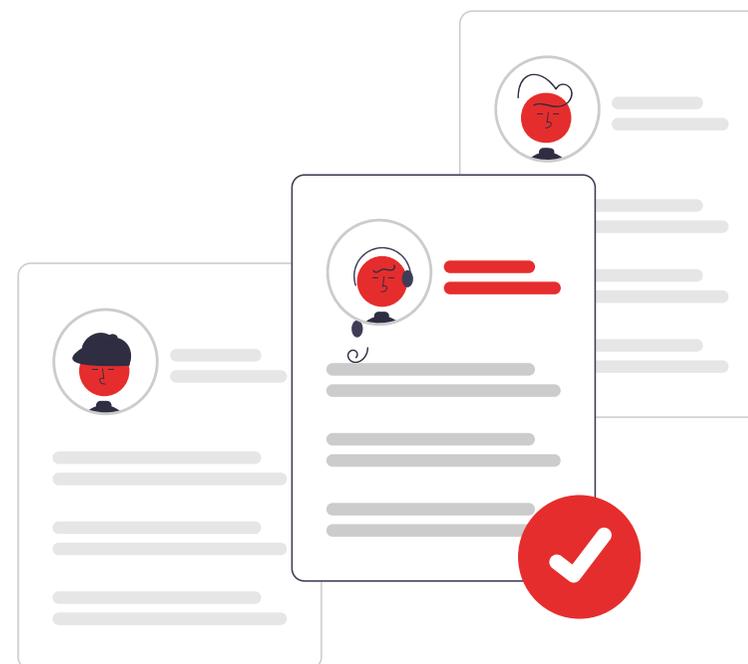
3. Análise da Solicitação e Documentação

O técnico da DMI recebe a solicitação e os documentos anexados, analisa-os e atualiza o cadastro do veículo no sistema, realizando a incorporação ou exclusão, conforme o caso.



Frequência de Solicitações

Nos dois últimos anos a frequência de solicitações foi de 28 (vinte e oito) solicitações ao ano



Atendimento e Orientações

Os atendimentos e orientações são prestados aos usuários que fazem parte das Unidades Frotistas do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, Fundações, Empresas e Concessionárias de Veículos. O atendimento pode ser realizado de forma presencial, por telefone, por correio eletrônico (e-mail), Teams e WhatsApp. Também prestamos atendimento aos arrematantes de veículos após o leilão, à equipe de leiloeiros e aos interessados externos em geral (pretensos arrematantes).



Objetivo

O objetivo principal é oferecer suporte e orientações aos usuários do sistema de transportes, arrematantes, leiloeiros e outros interessados, tanto no processo de gestão dos veículos como nas questões relativas aos leilões. O atendimento é realizado presencialmente, por telefone ou correio eletrônico.



Base Legal

A regulamentação para esse processo está prevista na Lei, Decretos e outras normas que orientam as ações governamentais, em especial no Decreto nº 9.543, Artigos 54 a 59 e 93, de 1º de março de 1977.

-  Decreto nº 9.543, Artigo 38, de 1º de março de 1977
-  Decreto nº 56.827, de 11 de março de 2011;
-  Decreto nº 57.220, de 8 de agosto de 2011;
-  Decreto nº 66.052, de 14 de novembro de 2024;
-  Decreto nº 67.435, de 1º de janeiro de 2023;
-  Resolução SPG nº 09, de 9 de fevereiro de 2015;
-  Portaria SPE nº 01, de 7 de novembro de 2023;
-  Portaria DMI nº 01, de 9 de novembro de 2023;
-  Portaria GCTI nº 02, de 1º de julho de 2015;
-  Portaria DMI nº 07, de 2 de setembro de 2024.



Responsabilidades

As responsabilidades são distribuídas entre os seguintes grupos:



Unidade Frotista:

- Servidores que atuam na gestão dos transportes.



Leiloeiros Oficiais:

- Parceiros responsáveis pela venda pública dos veículos oficiais do Estado, através de credenciamento.



DMI - Diretoria de Mobilidade Interna:

- Atender e orientar todos os usuários que necessitem de esclarecimentos sobre a gestão de veículos.
- Estabelecer datas e alinhar os procedimentos para execução do leilão.
- Coletar assinaturas do CRV e ATPV-e para entrega aos arrematantes.



Etapas do Procedimento

1. Solicitações Diversas

- As solicitações podem ser feitas de diversas formas:

1.1 Presencial

- Termo de Doação
- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo

1.2 Telefone

- Solicitação de informações, orientações e agendamento para entrega e retirada de documentos.

1.3 E-mail

- Envio de e-mail para os endereços eletrônicos dmi@sp.gov.br, coga@sp.gov.br e cogm@sp.gov.br, ou para a equipe de atendentes, solicitando atendimento, como por exemplo:
 - Solicitação de acesso a sistemas como SIGEF/ SIGELE.
 - Solicitação de documentos específicos ou orientação sobre processos.
 - Dúvidas relacionadas a leilões, arrolamentos, legislações, e outros procedimentos.

2. Solicitações Comuns:

- | SIC - Sistema de Informação ao Cidadão.
- | **Baixa de veículos** por término de contrato.
- | **Dúvidas no SIGEF/SIGELE** e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- | **Dúvidas** sobre legislação.
- | **Orientações sobre leilões**, arrolamento e aquisição de veículos.
- | **Dificuldades no uso dos sistemas** mencionados.



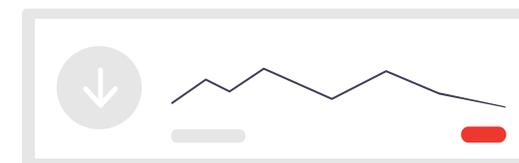
Fluxo de Atendimento

O atendimento ocorre por meio de diversas plataformas, com volume intenso de ligações, e-mails, mensagens via Teams e WhatsApp.



Atualização e Responsável

Este documento foi atualizado por **Maria Nazaré A. Andrade**, Assessor Técnico, com a colaboração de toda a equipe.



Transferência de **Veículos**



Objetivo

A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Frotistas da Administração Direta, com o objetivo de redistribuir veículos dentro da frota, caso haja vagas não preenchidas, conforme determinado por Decreto. A transferência depende da análise das condições e da adequação do veículo entre as unidades frotistas.



Responsabilidades

As responsabilidades são distribuídas entre os seguintes grupos:



Unidade Frotista Receptora:

- ▶ O dirigente da frota que receberá o veículo deve realizar a solicitação.



Unidade Frotista Transferente:

- ▶ O dirigente da frota que doar o veículo deve instruir a solicitação com a documentação adequada.



DMI

- ▶ O técnico da DMI analisa a documentação, verifica as condições do veículo e elabora um parecer técnico.
- ▶ O diretor da DMI aprova a solicitação e autoriza o processo de transferência.



Base Legal

A regulamentação para esse processo está prevista na Lei, Decretos e outras normas que orientam as ações governamentais, em especial no Decreto nº 9.543, Artigos 54 a 59 e 93, de 1º de março de 1977.



Decreto nº 9.543, Artigo 12º, Inciso 1º, de 1º de março de 1977.



Etapas do Procedimento

1. Solicitação de Transferência:

1.1 Abertura da Solicitação

- A Unidade Frotista interessada envia a solicitação para a unidade responsável pela transferência, utilizando o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- A Unidade Transferente encaminha o processo à DMI com a documentação necessária.

1.2 Documentação Necessária

A documentação a ser anexada ao SEI inclui:

- Certificado de Registro de Veículo (CRV) transferido ao solicitante.
- Comprovante de restrição ou débitos do veículo.
- Fotos do veículo e suas condições de uso.
- Justificativa e motivos para a transferência do veículo.
- Anuência favorável dos dirigentes das frotas envolvidas.

2. Análise da Solicitação e Documentação

2.1 Recebimento da Solicitação

- O técnico da DMI recebe a solicitação no Sistema SEI e verifica se os documentos estão conforme a legislação vigente. Caso esteja tudo em ordem, é liberada a vaga para cadastro do veículo na unidade receptora.

2.2 Análise da Documentação e Fotos

- O técnico da DMI analisa as condições do veículo com base nas fotos fornecidas e na documentação anexada.

2.3 Fluxos de Retorno

- **Documentação Incompleta:** Se a documentação estiver incompleta ou incorreta, a DMI devolve a solicitação para a Unidade Frotista com as observações sobre as pendências a serem corrigidas. A unidade deve corrigir as falhas e reencaminhar a solicitação.
- **Documentação Completa:** Se tudo estiver correto, a DMI elabora um parecer técnico, envia para assinatura do diretor e, posteriormente, realiza o cadastro da vaga no Sistema SIGEF. O processo é então devolvido à Unidade Frotista para que o veículo seja oficialmente transferido.



Frequência

Nos últimos anos, a média de solicitações foi de 74 transferências.



Veículos em Custódia



Introdução

O processo refere-se à regularização de veículos em custódia destinados à Secretaria da Segurança Pública, que são integrados nas Unidades Frotistas do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados. Esses veículos permanecem nessa condição até o trânsito em julgado da decisão que decretar seu perdimento em favor da União ou seu levantamento.



Objetivo

O objetivo deste procedimento é analisar a possibilidade de incorporação à frota de veículos em custódia, recebidos pela Delegacia Geral de Polícia (Polícia Judiciária), em decorrência de autorização judicial para uso em investigações sigilosas. Esses veículos são classificados no Grupo "S4" e permanecem nessa condição até o julgamento final.



Base Legal

A regulamentação para esse processo está prevista na Lei, Decretos e outras normas que orientam as ações governamentais, em especial no Decreto nº 9.543, Artigos 54 a 59 e 93, de 1º de março de 1977.



Decreto nº 64.551, de 31 de outubro de 2019;



Portaria DMI nº 2, de 2 de janeiro de 2022;



Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977 (Artigo 25º, § 4º, e Artigo 80º, Capítulo III, Artigos 59E).



Responsabilidades



Unidade Frotista:

- Dirigente da Frota: Instruir o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e encaminhá-lo para autorização.



Delegado Divisionário:

- Encaminhar o processo SEI para deliberação do Delegado Geral de Polícia.

Delegado Geral:

- ▶ Encaminhar ao Secretário Executivo da Secretaria da Segurança Pública para aprovação e encaminhamento à DMI.

Diretor da DMI:

- ▶ Receber a solicitação e encaminhá-la ao corpo técnico para análise da documentação.

Técnico da DMI:

- ▶ Elaborar o parecer técnico e encaminhá-lo para aprovação do diretor.



Etapas do Procedimento

1. Solicitação de Entrada

- ▶ A Unidade Frotista responsável encaminha a solicitação à DMI via SEI, com a seguinte documentação:
 - Cópia do Certificado de Registro do Veículo (CRV)
 - Decisão Judicial
 - Boletim de Ocorrência
 - Laudo de Vistoria do DETRAN ou de empresa credenciada
 - Laudo de Depósito Judicial

2. Análise da Solicitação e Documentação

- ▶ O Técnico da DMI/COGM analisa se a documentação está conforme a legislação vigente e libera a vaga para o cadastro do veículo na unidade. Além disso, verifica as condições do veículo com base nas fotos dos laudos para validar o uso.

3. Fluxos de Retorno

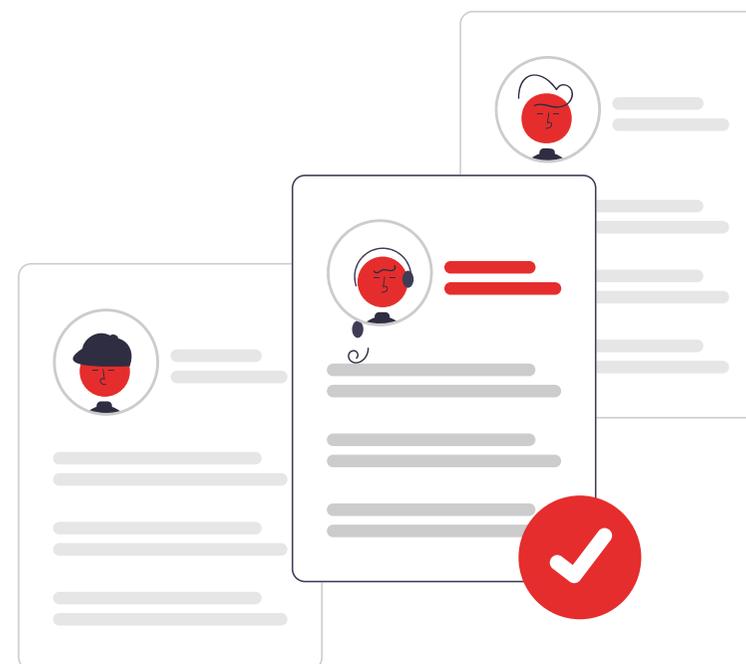
- ▶ **Documentação Incompleta:** Caso a documentação esteja incompleta ou incorreta, o Técnico da DMI/COGM devolve a solicitação à Unidade Frotista para correção das pendências.
- ▶ **Documentação Completa:** Se a documentação estiver completa e correta, o Técnico da DMI/COGM elabora uma Nota Técnica, envia para assinatura do Coordenador e, em seguida, cadastra a vaga no Sistema SIGEF. A solicitação é então devolvida à Unidade Frotista para o cadastro do veículo.



Frequência de Solicitações

Nos últimos quatro anos, a média de solicitações foi de 25 veículos por ano.

Atualizado em 7 de abril de 2024 por **Maria Nazaré A. Andrade - Assessor Técnico**



Isenção de Pedágio de Veículos nas Rodovias Concedidas



Descrição

Este procedimento trata do cadastramento de veículos para solicitação de isenção das tarifas de pedágio nas rodovias concedidas, de acordo com as diretrizes da ARTESP/ANTT.



Objetivo

A unidade frotista solicita a expedição do comprovante/ TAG de isenção das tarifas de pedágio para os veículos.

A – ARTESP

- ▶ Procedimento para solicitação de isenção da tarifa de pedágio em pistas manuais.
- ▶ Procedimento para solicitação de autorização de isenção nas pistas de cobrança automática (TAG/TIV).

B – ANTT

- ▶ Procedimento para isenção nas pistas automáticas (AVI).
- ▶ Procedimento para isenção no sistema free flow.



Base Legal



ARTESP: Portaria ARTESP nº 13, de 30 de maio de 2014



ANTT: Resolução nº 6.032, de 21 de dezembro de 2014, Subseção III - Isenções e Descontos das tarifas de pedágio.



Responsabilidades



Unidade Frotista:

- ▶ Responsável por realizar a solicitação, incluindo toda a documentação necessária.



Etapas do Procedimento

1. Solicitação

A – ARTESP

O procedimento e a documentação necessários estão disponíveis no link abaixo: [Link ARTESP](#)

I B – ANTT

Para solicitar isenção, entre no site de cada concessionária e envie a documentação exigida (verifique as exigências específicas de cada concessionária). Além disso, é importante verificar se a rodovia é de competência estadual para concessão.

Link para informações sobre as praças de pedágio: [Link ANTT - Praças de Pedágio](#)



Contatos úteis

I Email para dúvidas: grupoisencao@semparar.com.br

Data de Atualização e Responsável Atualizado em 09 de dezembro de 2024 por Eduardo Yasuo Yamazaki – Oficial Administrativo.



Contratação de Leiloeiros Veículos Oficiais Inservíveis



Objetivo

Este processo destina-se à contratação de leiloeiros oficiais habilitados e classificados no Credenciamento de Leiloeiros nº 03/2024 para abertura de pátios de recolhimento de veículos oficiais arrolados e inservíveis que irão a leilão.



Base Legal



Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;



Decreto nº 21.932, de 19 de outubro de 1932; e



Decreto nº 68.422, de 02 de abril de 2024.



Responsabilidades e Etapas do Procedimento:



DMI – COGA (Coordenadoria de Gestão de Ativos):

▪ **Responsável:** Equipe de leilão.

▪ **Ação:**

- Monitorar a quantidade de veículos arrolados para leilão e encaminhar a solicitação de contratação de leiloeiro quando atingir 400 unidades.
- Elaborar e encaminhar a lista de veículos com todas as informações necessárias.
- Apoiar a Diretoria de Administração na análise documental e na realização da vistoria do pátio.
- Receber da Diretoria de Administração os documentos referentes à posse do pátio e suas características físicas.
- Realizar análise documental e vistoria in loco para verificar a adequação do(s) pátio(s) destinados ao leilão, caso necessário.



Diretoria de Mobilidade Interna:

▪ **Responsável:** Diretor da DMI

▪ **Ação:**

- Receber e analisar a solicitação de contratação de leiloeiro encaminhada pela Coordenadoria de Gestão de Ativos.

- Receber e analisar a solicitação de contratação de leiloeiro encaminhada pela Coordenadoria de Gestão de Ativos.
- Comunicar à Diretoria de Administração a regularidade da documentação e do pátio ou solicitar adequações, se necessário.
- Assinar o contrato como gestor do contrato e emitir despacho formalizando a gestão e designando o fiscal do contrato.

SGC - Diretoria de Administração:

▀ **Responsável:** DA-CLC-DC

▀ **Ação:**

- Receber a solicitação de contratação de leiloeiro encaminhada pela Diretoria de Mobilidade Interna.
- Convocar o próximo leiloeiro credenciado da lista e solicitar a documentação necessária.
- Analisar a documentação e encaminhar à Diretoria de Mobilidade Interna as informações sobre a posse do pátio e suas características.
- Notificar o leiloeiro, caso haja necessidade de adequações na documentação ou no pátio.
- Providenciar as assinaturas, publicações e designações formais relacionadas ao contrato.

Leiloeiro:

▀ **Responsável:** Leiloeiro

▀ **Ação:**

- Enviar toda a documentação solicitada à Diretoria de Administração no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- Garantir a regularidade cadastral e a conformidade dos documentos exigidos.
- Comprovar a posse ou locação de pátio adequado para realização dos leilões.
- Assinar o contrato e cumprir as exigências formais estabelecidas pelo órgão contratante.



Etapas do Procedimento

1. Solicitação

- ▀ A Equipe de Leilão da COGA encaminha a solicitação de contratação de leiloeiro com a anuência da Autoridade, acompanhada da lista padronizada de veículos inservíveis por região (documento modelo), destinados ao leilão, quando o número de veículos arrolados atingir 400 unidades;

1. Solicitação

- | Esse documento será o Anexo I ao termo de Contrato, e posteriormente, devidamente atualizado, formarão o Anexo I – veículos com documento e o Anexo II – veículos sem direito a documento ao edital de leilão;
- | A Diretoria de Mobilidade solicitará através de despacho a contratação do próximo leiloeiro da lista de credenciados, contendo a indicação do(s) servidor(es) que serão designados como fiscal(is) e gestor(es) do contrato;
- | Subsecretário encaminhará o processo para a Diretoria de Administração.



Convocação do leiloeiro:

- | A Diretoria de Administração receberá a solicitação e convocará o próximo leiloeiro credenciado, solicitando o envio da documentação comprobatória de credenciamento.
- | O leiloeiro deverá encaminhar a documentação no prazo máximo de cinco dias úteis



Documentação necessária:

- | Certidão de Regularidade Cadastral no SICAF;
- | Situação do Fornecedor no SICAF;
- | Certidões de Regularidade:
 - Cadastro de Inadimplentes do Estado de São Paulo;
 - Sanções da Controladoria Geral da União;
- | E-Sanções da Bolsa Eletrônica de Compras (BEC/SP); e
- | Contrato de aluguel ou documento comprobatório de posse do pátio para realização dos leilões.



Análise documental e vistoria do pátio:

- | A Diretoria de Administração analisará a documentação relativa às condições de contratação do leiloeiro e, encaminhará o comprovante de posse do pátio e suas características físicas para a Diretoria de Mobilidade Interna.

- |** A unidade solicitante, analisará a documentação e realizará vistoria in loco para verificar a adequação do(s) pátio(s).
- |** Após a assinatura do leiloeiro, o contrato será encaminhado para assinatura da autoridade competente do solicitante na figura de contratante.
- |** Em seguida, serão publicados conforme a exigência de cada caso:

 - A designação do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato;
 - O contrato.
- |** A unidade solicitante é notificada para iniciar a execução contratual.
- |** O processo deve ser inserido em bloco interno da Diretoria de Administração, e concluído na unidade.
- | Encerramento:**

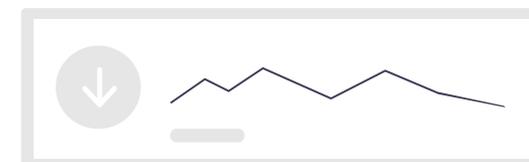
Com a conclusão das etapas acima, a contratação do leiloeiro será considerada finalizada e o procedimento estará apto para prosseguimento dos leilões.

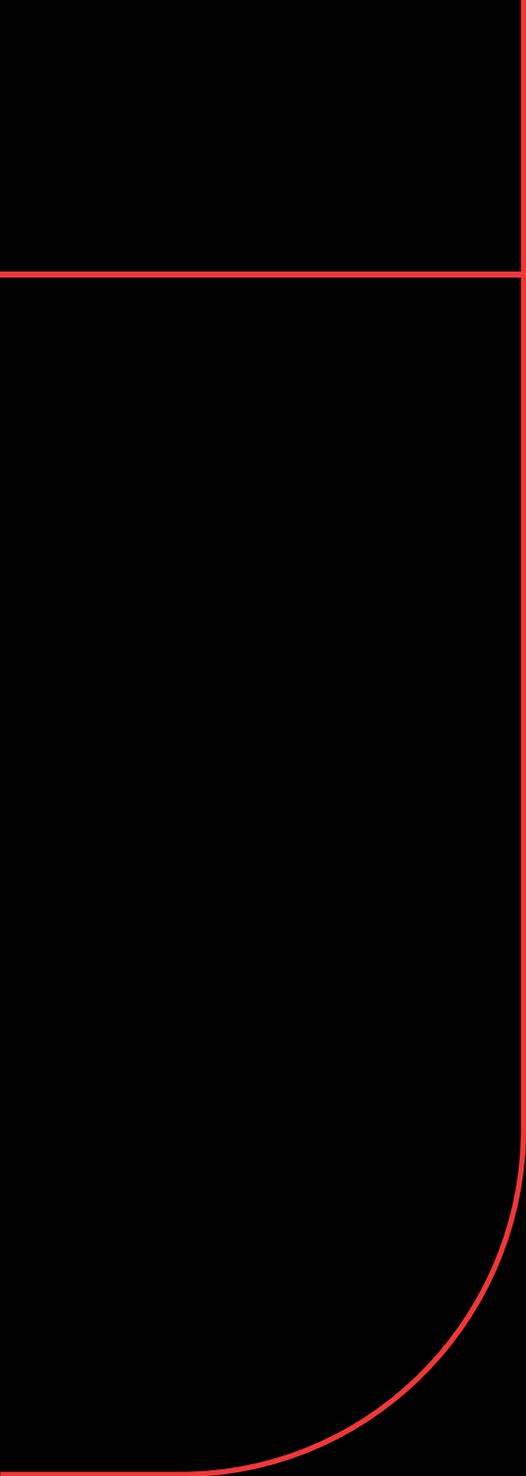


Frequência de Solicitações:

Em média 10 contratações ao ano.

Atualizado em: 28.02.2025 **Responsável pela atualização:** Elaine Fátima Barbieri.





 **.GOV.BR**

 **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS