DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLÔMBIA

Conforme Lei Municipal nº 1.361, de 29 de dezembro de 2016

www.colombia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Colômbia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Colômbia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.colombia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colômbia
CNPJ 52.381.720/0001-48
Rua Antonio Prado, nº 1161, Centro
Telefone: (17) 3335-8500
Site: www.colombia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Câmara Municipal de Colômbia
Rua Washington Luiz, nº 543 – Centro
Telefone: (17) 3335-1128
Site: www.camaracolombia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Colômbia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.colombia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

DECRETO MUNICIPAL Nº 2423, DE 15 DE JUNHO DE 2026

Regulamenta a utilização de veículo da frota municipal para apoio às atividades institucionais do Gabinete do Vice-Prefeito, estabelece regras de solicitação, condução, guarda, controle e responsabilidade, aprova formulários padronizados, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLÔMBIA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que os veículos integrantes da frota municipal constituem bens públicos afetados ao atendimento do interesse público, devendo sua utilização observar critérios de finalidade, economicidade, eficiência, controle e responsabilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização de veículo da frota municipal para apoio às atividades institucionais do Gabinete do Vice-Prefeito, sem caracterização de uso exclusivo, pessoal ou desvinculado das funções públicas;

CONSIDERANDO que os deslocamentos realizados por agentes públicos devem estar vinculados a atividades administrativas, institucionais, representativas ou de interesse da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de manter registros mínimos de utilização, guarda, conservação, condução e controle dos veículos públicos, inclusive mediante checklist de uso pelo motorista responsável;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a utilização de veículo integrante da frota municipal para apoio às atividades institucionais do Gabinete do Vice-Prefeito, disciplinando as hipóteses de uso, solicitação, condução, guarda, controle e responsabilidade.

Art. 2º A utilização de veículo da frota municipal pelo Gabinete do Vice-Prefeito deverá observar, obrigatoriamente, o interesse público, a finalidade administrativa, a economicidade, a eficiência, a moralidade administrativa e as normas internas de controle patrimonial e de transporte do Município.

Art. 3º O veículo disponibilizado ao Gabinete do Vice-Prefeito não terá natureza de uso exclusivo, permanente ou pessoal, podendo ser realocado, compartilhado ou destinado a qualquer órgão, secretaria, departamento ou setor da Administração Municipal que necessite de transporte adequado para o desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. A disponibilização do veículo ao Gabinete do Vice-Prefeito terá caráter funcional e administrativo, restrita ao atendimento de demandas públicas, institucionais ou operacionais devidamente justificáveis.

Art. 4º O uso de veículo da frota municipal para atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito será admitido, dentre outras hipóteses de interesse público, para:

I – deslocamentos relacionados a reuniões, audiências, eventos, compromissos oficiais e atividades

institucionais do Município;

II – acompanhamento de demandas administrativas, vistorias, visitas técnicas ou atividades públicas vinculadas às atribuições institucionais do Gabinete do Vice-Prefeito;

III – deslocamentos para órgãos públicos, entidades, secretarias, departamentos ou unidades administrativas, dentro ou fora do Município, quando relacionados ao interesse da Administração;

IV – apoio a atividades de representação institucional, articulação administrativa ou acompanhamento de políticas públicas municipais;

V – outras atividades devidamente justificadas e compatíveis com o interesse público.

Art. 5º É vedada a utilização de veículo da frota municipal para finalidade particular, eleitoral, partidária, recreativa, familiar, comercial ou qualquer outra estranha ao interesse público municipal.

Parágrafo único. Também é vedada a utilização do veículo em desconformidade com a legislação de trânsito, com as normas internas da Administração ou com as determinações da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º A utilização do veículo deverá ser precedida de solicitação à Secretaria Municipal de Administração ou ao setor responsável pela gestão da frota, com antecedência razoável, sempre que possível, mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo I deste Decreto.

§ 1º Nas hipóteses de urgência, imprevisibilidade ou necessidade administrativa imediata, o uso poderá ser comunicado posteriormente à Secretaria Municipal de Administração ou ao setor responsável pela frota, para fins de registro e controle, mediante justificativa.

§ 2º O registro de utilização poderá ser realizado por meio físico, eletrônico, sistema interno, formulário próprio ou outro meio definido pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º A ausência de solicitação prévia, quando justificável pela urgência ou necessidade do serviço público, não afastará a obrigação de registro posterior do uso, com indicação da finalidade e do responsável pela autorização.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Administração, diretamente ou por meio do setor responsável pela frota municipal:

I – manter o controle dos veículos disponibilizados;

II – registrar as solicitações, comunicações e utilizações realizadas;

III – organizar a escala, destinação ou realocação dos veículos, conforme a necessidade administrativa;

IV – manter os documentos, checklists e registros de utilização arquivados;

V – comunicar à autoridade competente eventual irregularidade, mau uso ou dano ao patrimônio público.

Art. 8º O veículo somente poderá ser conduzido por agente público devidamente autorizado pela Administração Municipal, habilitado na categoria compatível e em situação regular perante a legislação de trânsito.

§ 1º Para os fins deste Decreto, considera-se agente público autorizado aquele que, por designação, autorização funcional, atribuição do cargo ou ato administrativo interno, esteja apto a conduzir veículo da frota municipal.

§ 2º É vedada a condução do veículo por pessoa estranha aos quadros da Administração Municipal, salvo hipótese excepcional expressamente autorizada pela autoridade competente e juridicamente admitida.

§ 3º A autorização para condução de veículo da frota municipal poderá ser formalizada conforme modelo constante do Anexo III deste Decreto, sem prejuízo de outros atos internos equivalentes.

Art. 9º O motorista responsável deverá preencher checklist de uso do veículo, preferencialmente antes e depois da utilização, conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto.

§ 1º O checklist tem finalidade de controle, conservação, responsabilização e transparência no uso da frota municipal.

§ 2º A constatação de avarias, danos, multas, irregularidades ou ocorrências deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Administração ou ao setor responsável pela frota.

§ 3º O checklist poderá ser preenchido em meio físico ou eletrônico, devendo ser mantido em arquivo próprio pela Secretaria Municipal de Administração ou pelo setor responsável pela frota.

Art. 10. O veículo utilizado para apoio às atividades do Gabinete do Vice-Prefeito deverá permanecer, quando não estiver em uso, em departamento público, garagem municipal, pátio oficial, prédio administrativo ou outro local público previamente definido pela Administração.

§ 1º É vedada a guarda habitual do veículo em residência particular, estabelecimento privado ou local não autorizado pela Administração.

§ 2º Excepcionalmente, em razão de deslocamento oficial, viagem administrativa, necessidade de serviço ou situação devidamente justificada, o veículo poderá permanecer temporariamente em local diverso, desde que preservadas sua segurança, finalidade pública e possibilidade de controle posterior.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração poderá definir o local de guarda, pernoite, retirada e devolução do veículo, observadas as necessidades administrativas e a organização da frota municipal.

Art. 11. O uso do veículo em desconformidade com o interesse público, com a finalidade administrativa ou com as normas deste Decreto sujeitará os responsáveis às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventual responsabilização civil, penal ou por improbidade administrativa, quando for o caso.

Art. 12. O mau uso, o uso indevido ou a utilização do veículo em contraposição ao interesse público será de responsabilidade exclusiva do agente público que autorizou, determinou ou deu causa à utilização irregular, sem prejuízo da apuração da responsabilidade do motorista ou de outros agentes que tenham concorrido para o fato.

§ 1º A responsabilidade prevista no caput compreenderá, conforme o caso, danos ao patrimônio público, multas, despesas indevidas, uso sem finalidade pública, desvio de finalidade ou qualquer prejuízo causado à Administração.

§ 2º A responsabilização deverá ser precedida de apuração administrativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando houver imputação individual de conduta irregular.

Art. 13. O motorista responsável pela condução do veículo responderá pelas infrações de trânsito, danos ou ocorrências decorrentes de sua conduta, dolo, culpa, negligência, imprudência ou imperícia, sem prejuízo da responsabilidade do agente autorizador quando constatado uso indevido ou desvio de finalidade.

Art. 14. A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, realocar, substituir, recolher ou destinar o veículo utilizado em apoio ao Gabinete do Vice-Prefeito para outro órgão, secretaria, departamento ou setor que demonstre necessidade administrativa de transporte adequado.

§ 1º A realocação poderá ocorrer por razões de conveniência administrativa, manutenção, economicidade, prioridade de atendimento, necessidade operacional ou melhor gestão da frota municipal.

§ 2º Nenhum órgão, gabinete, secretaria, departamento ou agente público terá direito subjetivo à utilização permanente ou exclusiva de veículo específico da frota municipal, salvo disposição legal ou ato administrativo expresso em sentido diverso.

Art. 15. Ficam aprovados os seguintes documentos padronizados, que integram este Decreto:

I – Anexo I – Formulário de Solicitação ou Comunicação de Uso de Veículo da Frota Municipal;

II – Anexo II – Termo de Ciência e Responsabilidade pelo Uso de Veículo da Frota Municipal.

§ 1º Os formulários constantes dos anexos poderão ser utilizados em meio físico ou eletrônico, inclusive por sistema informatizado, protocolo administrativo, SEI Cidades ou outro meio oficial adotado pelo Município.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração poderá promover ajustes formais nos modelos anexos, desde que preservadas suas finalidades de controle, identificação, justificativa, registro e responsabilização.

§ 3º A utilização dos modelos anexos não impede a adoção de outros mecanismos complementares de controle da frota municipal, desde que compatíveis com este Decreto.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir orientações complementares, fluxos internos e procedimentos necessários à execução deste Decreto.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, observadas as normas de gestão da frota municipal, o interesse público e os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Colômbia, na data da assinatura digital.

JULIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO OU COMUNICAÇÃO DE USO DE VEÍCULO DA FROTA MUNICIPAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Órgão/Setor solicitante: _____

Responsável pela solicitação: _____

Cargo/Função: _____

Telefone/ramal/e-mail: _____

Data da solicitação/comunicação: ____/____/_____

Tipo de registro: ( ) Solicitação prévia de uso ( ) Comunicação posterior de uso, em razão de urgência ou necessidade administrativa imediata

2. DADOS DO DESLOCAMENTO

Data prevista ou realizada do uso: ____/____/_____

Horário de saída: _____h_____

Horário estimado/real de retorno: _____h_____

Destino/roteiro previsto ou realizado: _____

_____

Finalidade pública do deslocamento: _____

Compromisso, atividade ou demanda institucional relacionada: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO, QUANDO PREVIAMENTE DEFINIDO

Veículo: _____

Placa: _____ Patrimônio/frota nº: _____

4. IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES ENVOLVIDOS

Agente público que autorizou ou determinou o uso: _____

Cargo/Função: _____

Motorista responsável, se previamente designado: _____

Cargo/Função: _____

CNH nº: _____ Categoria: _____ Validade: ____/____/_____

5. JUSTIFICATIVA EM CASO DE COMUNICAÇÃO POSTERIOR

Preencher somente quando o uso não tiver sido solicitado previamente.

Motivo da ausência de solicitação prévia: _____

Justificativa da urgência ou necessidade administrativa imediata: _____

6. DECLARAÇÃO

Declaro que a utilização do veículo da frota municipal está vinculada ao interesse público e à finalidade administrativa informada, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 2423/2026 e demais normas aplicáveis.

Colômbia/SP, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do responsável pela solicitação/comunicação

_____
Recebido pela Secretaria Municipal de Administração / Setor de Frota

Data: ____/____/_____ Horário: _____h_____

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULO DA FROTA MUNICIPAL

Pelo presente termo, o agente público abaixo identificado declara ciência das regras relativas à utilização de veículo da frota municipal, especialmente quanto à finalidade pública do uso, à vedação de desvio de finalidade e à responsabilidade pelo mau uso ou uso em desconformidade com o interesse público.

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Órgão/Setor: _____

Matrícula, se houver: _____

Telefone/e-mail: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DO AGENTE

O presente termo é firmado na condição de:

( ) Agente público solicitante do uso

( ) Agente público autorizador do uso

( ) Motorista responsável

( ) Agente público acompanhante ou usuário em deslocamento institucional

( ) Outro: _____

3. CIÊNCIA DAS REGRAS DE USO

Declaro estar ciente de que:

I – o veículo da frota municipal constitui bem público e deve ser utilizado exclusivamente para finalidade pública;

II – o uso deve estar vinculado a atividade administrativa, institucional, operacional ou de representação do Município;

III – é vedada a utilização do veículo para finalidade particular, eleitoral, partidária, recreativa, familiar, comercial ou estranha ao interesse público;

IV – o veículo deverá permanecer, quando não estiver em uso, em departamento público, garagem municipal, pátio oficial, prédio administrativo ou outro local público definido pela Administração;

V – o veículo não é de uso exclusivo do Gabinete do Vice-Prefeito, podendo ser realocado, compartilhado ou destinado a qualquer setor que necessite de transporte adequado;

VI – o uso deverá ser solicitado previamente ou comunicado posteriormente, nos casos de urgência ou necessidade administrativa imediata, para fins de registro perante a Secretaria Municipal de Administração ou setor responsável pela frota;

VII – o motorista responsável deverá preencher o checklist de retirada e devolução do veículo;

VIII – o mau uso, o uso indevido ou a utilização em contraposição ao interesse público poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, conforme o caso.

4. RESPONSABILIDADE DO AGENTE AUTORIZADOR

Quando firmado por agente público autorizador, o presente termo implica ciência expressa de que o mau uso, o uso indevido ou a utilização do veículo em contraposição ao interesse público será de responsabilidade do agente que autorizou, determinou ou deu causa à utilização irregular, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de outros agentes que tenham concorrido para o fato.

5. DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, para os devidos fins, que tomei ciência das regras estabelecidas no Decreto Municipal nº ___/2026 e comprometo-me a observar a finalidade pública, a regularidade administrativa e o correto uso do veículo da frota municipal.

Colômbia/SP, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do agente público

_____
Recebido pela Secretaria Municipal de Administração / Setor de Frota
Data: ____/____/_____

Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar dos Santos**, **Prefeito Municipal**, em 15/06/2026, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/barretos/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0237188** e o código CRC **0FA08C7B**.

Referência: Processo nº 3512100.407.00001312/2026-50 SEI nº 0237188