

DECRETO Nº 1.362 DE 15 DE ABRIL DE 2024.

ESTABELECE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA REPARAÇÃO DE DANOS PATRIMONIAIS POR LESÃO A BENS MATERIAIS CAUSADOS POR AÇÃO OU OMISSÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS PELA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL, EM CASOS DE MENOR COMPLEXIDADE, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJO DO CRUZ**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade em estabelecer o procedimento administrativo para reparação de danos pela Fazenda Pública Municipal, nos termos que especifica.

DECRETA:

Art. 1º O procedimento administrativo para a reparação de danos patrimoniais por lesão a bens materiais causados por ação ou omissão na prestação de serviços públicos pela Fazenda Pública Municipal, em casos de menor complexidade, passa a ser regido por este decreto.

§ 1º Não estão abrangidos pelo procedimento administrativo de que trata este decreto a reparação de danos morais, danos estéticos ou qualquer outra lesão a bens imateriais.

§ 2º Para os fins deste decreto, considera-se como de menor complexidade os casos que não exijam a realização de prova técnico-pericial incompatível com os meios administrativos ordinários.

Art. 2º Para o exercício de pretensão indenizatória contra a Fazenda Pública Municipal, o interessado deverá formular requerimento administrativo dirigido à Procuradoria Geral do Município, que conterà:

- I - identificação do interessado ou de quem o represente;
- II - o endereço, o telefone e o correio eletrônico do interessado, por meio do qual receberá as comunicações;
- III - os fundamentos de fato e de direito do pedido;

IV - a formulação do pedido, com a indicação precisa do montante da indenização pretendida;

V - declaração, firmada pelo interessado, atestando a inexistência de ação judicial ou a desistência de ação em curso, fundada no mesmo fato e no mesmo direito;

VI - a data e a assinatura do interessado ou de seu representante.

§ 1º O requerimento deverá ser instruído com as provas documentais dos fatos alegados, compreendendo as comprobatórias:

I - do dano causado e do seu montante;

II - do evento causador do dano e do nexo de causalidade;

III - de outras circunstâncias relevantes para a apuração do prejuízo e para o reconhecimento da responsabilidade patrimonial do Município, conforme disciplinado pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º É dispensado o recolhimento de preço público para a recepção e autuação de requerimento administrativo.

§ 3º O ajuizamento de ação judicial fundada no mesmo fato e no mesmo direito acarretará a extinção do processo administrativo, sem prejuízo da possibilidade de conciliação e acordo judicial.

Art. 3º A decisão do pedido de reparação de danos de que trata este decreto caberá à Procuradoria Geral do Município, com direito a interpor recurso a partir da decisão, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 4º Deferido total ou parcialmente o pedido, será feita a inscrição do valor atualizado do débito em registro cronológico, na seguinte conformidade:

I - Lista 1: débitos de valor igual ou inferior àquele definido como pequeno valor para fins de requisição judicial (RPV);

II - Lista 2: débitos superiores àquele definido como pequeno valor para fins de requisição judicial.

§ 1º Os débitos com valor igual ou inferior ao do RPV serão pagos, preferencialmente, no mesmo exercício em que forem inscritos, observando-se a ordem cronológica de inscrição, desde que existam recursos orçamentários disponíveis em dotação orçamentária específica.

§ 2º Os débitos com valor superior ao do RPV, quando inscritos até o dia 1º de julho, serão pagos até o último dia útil do exercício financeiro seguinte, observando-se a ordem cronológica de inscrição, sem prejuízo da possibilidade de pagamento no mesmo exercício financeiro, quando houver recursos disponíveis e não existirem débitos inscritos com valor igual ou inferior ao do RPV pendentes de pagamento.

§ 3º Na hipótese de inexistência de recursos orçamentários disponíveis para o pagamento na forma do § 1º deste artigo, observar-se-á o prazo máximo previsto no § 2º deste artigo.

Art. 5º Da inscrição referida no “caput” do artigo 4º deste decreto resultará a expedição de documento reconhecendo o valor do débito, constituindo-se em título executivo extrajudicial, nos termos do artigo 784, inciso II, do Código de Processo Civil.

Art. 6º O depósito do valor inscrito atualizado monetariamente até o mês do pagamento em conta em favor do interessado importará quitação do débito.

Parágrafo único. Sobre as indenizações pagas nos termos deste decreto não incidirão juros, honorários advocatícios ou quaisquer outros acréscimos, salvo a atualização monetária prevista no “caput” deste artigo.

Art. 7º O reconhecimento extrajudicial da indenização poderá importar a instauração de procedimento administrativo para apuração de eventual responsabilidade de agente público municipal e para aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais.

Art. 8º A Procuradoria Geral do Município poderá expedir normas complementares com vistas ao pleno cumprimento deste decreto, inclusive para definição de danos não passíveis de indenização administrativa, valores máximos e parâmetros para análise e decisão dos pedidos.

Art. 9º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brejo do Cruz-PB, 15 de abril de 2024.

TALES TORRICELLI DE SOUSA COSTA E SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Todo cidadão ou pessoa jurídica pode solicitar ao Município indenização administrativa em caso de danos causados pelos órgãos da Administração Municipal. Os pedidos são analisados pela Procuradoria-Geral do Município.

Exemplos de danos materiais: danos a veículos ou pessoas em razão de buracos em vias públicas ou corte de grama; quedas de árvores ou galhos em veículos, pessoas ou imóveis; danos causados por veículos próprios ou a serviço da Prefeitura, danos decorrentes do abastecimento de água/esgoto, etc

Requisitos / Documentos necessários

Para fazer a solicitação de indenização ou ressarcimento, o cidadão ou representante de pessoa jurídica deve abrir um processo administrativo via **Protocolo Virtual**, com os seguintes documentos anexados:

- Requerimento Padrão (disponível na página do Protocolo Virtual) preenchido com o detalhamento dos fatos (o que, como e onde aconteceu), indicando a data do ocorrido, assinado e digitalizado.
- Cópia ou arquivo digital (foto ou PDF) do documento de identidade do Requerente (quem está pedindo).
- Cópia ou arquivo digital (foto ou PDF) do certificado de Registro e Licenciamento de propriedade do veículo do ano do pedido (se dano em veículo).
- Cópia do comprovante de residência (conta de água, luz, telefone - se dano em imóvel), ou documento que prove a propriedade ou posse.
- Três orçamentos para conserto do dano ou nota fiscal se já realizado o reparo.
- Se o bem a ser indenizado for de propriedade de terceiro, juntar procuração particular com poderes para receber e dar quitação.
- Fotos, vídeos ou indicação de até três testemunhas.

Obs.: o Protocolo Virtual aceita documentos digitalizados PDF, arquivo de Word e imagens/fotos.

Após a abertura do Protocolo será gerado um link para acompanhamento no e-mail cadastrado e receberá um SMS no número de celular.

Caso não consiga realizar o procedimento online ou não tenha acesso digital, favor realizar um agendamento no setor de Protocolos, (administração). No dia do agendamento não esqueça de levar os documentos acima descritos.

Principais Etapas do Serviço

Recebimento do pedido no Setor de Protocolos (administração), verificação da documentação apresentada (*Check List*). Caso falte algum documento, o requerente é informado via e-mail.

Com toda a documentação e informações necessárias, o processo é encaminhado para análise e manifestação sobre o serviço prestado e o dano ocorrido.

Após esta análise feita pela área técnica (órgão responsável pelo dano), o processo passa para a fase de análise pelo deferimento ou indeferimento do pedido de indenização. Nessa fase, ainda é possível que sejam solicitados mais documentos e informações, tanto para a área técnica, quanto para o requerente.

Em seguida, o processo é revisado e é emitido o parecer sobre o deferimento ou indeferimento (se foi aceito ou não o pedido de indenização).

No caso de aceitação (Deferimento) do pedido de indenização:

O processo é encaminhado para homologação e atualização do valor pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - (IPCA) desde a data do protocolo do pedido de indenização.

Tendo o valor já atualizado, o cidadão/pessoa jurídica (requerente) é informado (notificado) e tem um prazo de 15 dias corridos para preencher e assinar o Termo de Concordância de Valor (documento que vai anexo à notificação) com os dados da conta corrente ou poupança para pagamento e, em seguida, enviar via e-mail ou entregar pessoalmente na Procuradoria do Município.

Este termo juntamente com o termo de quitação são, anexados ao processo, que é encaminhado para pagamento. O cidadão/pessoa jurídica é notificado do pagamento e chamado para assinatura do Termo de Quitação. Após o pagamento, o processo é encerrado.

No caso de não aceitação (Indeferimento) do pedido de indenização:

O cidadão/pessoa jurídica (requerente) é informado (notificado) e tem um prazo de 30 dias úteis para apresentar recurso. O recurso é analisado e encaminhado novamente para homologação.

No caso de deferimento do recurso, o processo de indenização seguirá o caminho citado no item acima.

No caso de indeferimento do recurso do requerente, este é notificado da decisão e informado sobre a impossibilidade de ingressar com outro recurso na esfera administrativa.

Previsão de Prazo para Realização do Serviço

Com toda a documentação correta, o prazo do processo fica em torno de 80 dias*.

Se for necessário complementar a documentação, o prazo é de 90 dias*, aproximadamente.

Em caso de indeferido, cabe recurso e o processo pode levar em torno 120 dias* para ser concluído.

*Os prazos são em dias corridos.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6C66-E193-966A-A22F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ TALES TORRICELLI DE SOUSA COSTA E SILVA (CPF 049.XXX.XXX-42) em 15/04/2024 23:39:27 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://brejodocruz.1doc.com.br/verificacao/6C66-E193-966A-A22F>