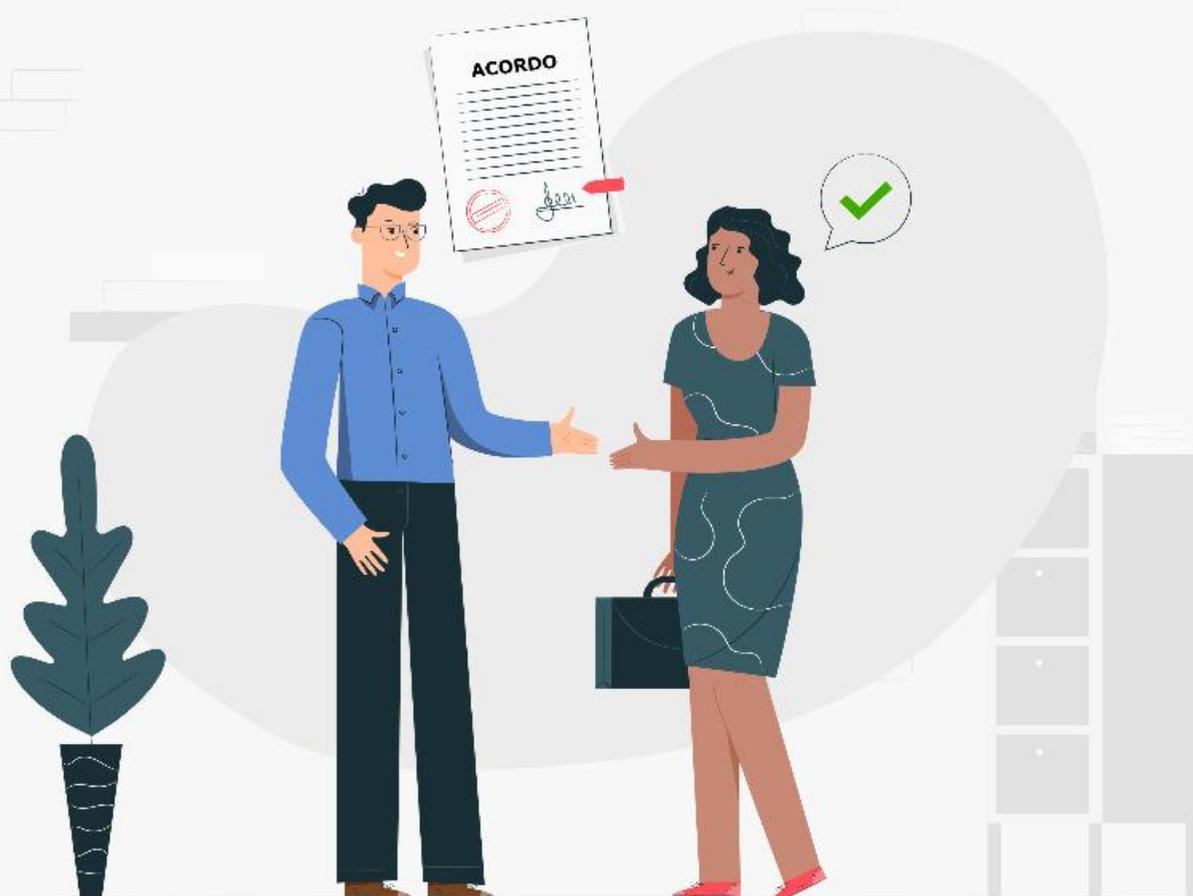


# ACORDO DIRETO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS



MANUAL DO REQUERENTE

- PROTOCOLO ELETRÔNICO -

## **EXPEDIENTE**

### **Ludmila Lavocat Galvão Vieira de Carvalho**

Procuradora-Geral do Distrito Federal

### **Idenilson Lima da Silva**

Procurador-Geral Adjunto do Contencioso

### **Carlos Augusto Valenza Diniz**

Procurador-Geral Adjunto da Fazenda Distrital

### **Helder de Araújo Barros**

Secretário-Geral

### **Diego Jorge Tenório Tavares**

Procurador-Chefe do Contencioso em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

### **Tatiana Ferreira Tamer Lyrio**

Procuradora-Chefe da Câmara de Mediação e Conciliação

### **Riane de Oliveira Torres Santos**

Subsecretária-Geral de Tecnologia da Informação

### **Ricardo Clemente da Costa Junior**

Subsecretária-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico

### **Marcel Carvalho de Souza Vasconcelos**

Assessoria de Comunicação

### **Equipe Técnica**

Alex Ferreira Santos

Maria do Socorro Nascimento Vieira Campos

Bárbara Oliveira Schultz Barbosa

Diego César Bessa

Deborah Teixeira Araújo

Luana Guimarães Pinheiro

Oelison Sousa de Farias

Jordana Cavalcante Barros

### **Elaboração**

Riane de Oliveira Torres Santos

### **Capa**

Marcel Carvalho de Souza Vasconcelos

**Atualização: 05/07/2022**

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| I. PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS .....    | 4  |
| II. PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR.....  | 5  |
| III. GERAÇÃO DO REQUERIMENTO DO ACORDO DIRETO DE PRECATÓRIOS .....               | 10 |
| IV. PROTOCOLO DO REQUERIMENTO POR MEIO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO .....        | 13 |
| V. ACOMPANHANDO AS PROPOSTAS SUBMETIDAS PARA O ACORDO DIRETO DE PRECATÓRIOS..... | 23 |

## I. PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Antes de efetuar o Protocolo Eletrônico, o requerente deverá estar **de posse de toda a documentação prevista no item 5 do [Edital](#), digitalizada em formato PDF**, conforme abaixo:

### 5. DOS DOCUMENTOS

#### 5.1. **Devem ser obrigatoriamente anexados ao requerimento os seguintes documentos:**

- a) *Requerimento para Acordo Direto de Precatórios, disponível no sítio [www.acordoprecatorio.pg.df.gov.br](http://www.acordoprecatorio.pg.df.gov.br), devidamente preenchido;*
- b) *cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerente(s) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(s) credor(es) for(em) pessoa física;*
- c) *Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial (Cartório ou OAB), da qual conste o nome do representante subscritor da proposta, expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da apresentação do requerimento, bem como cópia dos atos constitutivos, se o credor for pessoa jurídica.*

#### 5.2. **Quando aplicável, devem ser anexados à proposta, sem prejuízo de outros documentos que se mostrem necessários:**

- a) *procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes específicos para celebração de acordo perante a Câmara de Conciliação de Precatórios da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, com deságio de 40% (quarenta por cento), lavrada há não mais de 60 (sessenta) dias da data de apresentação da proposta, quando o credor se fizer representar por advogado ou procurador;*
- b) *decisão judicial de habilitação dos herdeiros expedida no juízo da execução, com individualização do(s) respectivo(s) quinhão(ões) e cópia do(s) respectivo(s) documento(s) de identificação oficial dos herdeiros, do(s) qual(is) conste o número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).*

- a. O documento **Requerimento para Acordo Direto de Precatórios, subitem a do item 5**, estará disponível em formato **PDF** no dispositivo eletrônico do requerente, após realização dos passos previstos no tópico **[“III. GERAÇÃO DO REQUERIMENTO DO ACORDO DIRETO DE PRECATÓRIOS”](#)** deste Manual.
- b. **O sistema receberá arquivos com tamanho máximo de 2MB e apenas no formato PDF**. É obrigatória a **digitalização** utilizando **OCR, modo monocromático (preto e branco)** e com **resolução de 150dpi**.
- c. Para **aplicação do OCR**, caso não seja nativo do seu dispositivo de digitalização, sugerimos o uso do software gratuito **“PDF-XChange Viewer”**. Siga os passos abaixo para instalar o referido software e o pacote de idiomas necessário:
  - Baixar e instalar o software o **“PDF-XChange Viewer”**: <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer> (quando estiver instalando, escolher “Free Version”);
  - Baixar e instalar o Pacote de Idiomas **“European Languages Pack”** para o **“PDF XChange Viewer”**: <https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip>
- d. Se o documento resultante da **digitalização estiver superior a 2MB**, recomendamos **verificar se todos os padrões do item b foram atendidos** e em caso negativo realizar a aplicação desses padrões. Se mesmo assim ainda não conseguir atingir esse limite, sugerimos a utilização da ferramenta de compressão gratuita **“Reduce PDF Size”** (<http://reducepdfsize.com/>).
- e. Caso o requerente **não possua uma Impressora Multifuncional ou Scanner**, sugerimos realizar a **digitalização utilizando um Smartphone**, através do aplicativo gratuito **“Microsoft Office Lens”** disponível na [Play Store \(Android\)](#) e na [App Store \(Apple/Iphone\)](#).

## II. PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR

1. Para realização do Protocolo Eletrônico o requerente deverá possuir cadastro prévio na plataforma **“gov.br” - Conta de acesso única do Governo**, meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais, a exemplo do “Meu INSS” e do “SNE – Sistema de Notificação Eletrônica”.
2. O cadastro na plataforma **gov.br** é realizado exclusivamente em meio digital, sem a necessidade de realizar confirmação ou apresentação de documentos presencialmente.
3. Caso o requerente já possua cadastro na plataforma, poderá seguir para o tópico seguinte - **“III. GERAÇÃO DO REQUERIMENTO DO ACORDO DIRETO DE PRECATÓRIOS”**.
4. Para criar uma conta de acesso ao **“gov.br”**, o requerente deverá acessar o sítio <https://sso.acesso.gov.br/login> ou aplicativo gov.br
5. Na tela inicial, digite seu CPF e clique em "Continuar". Caso não possua uma conta gov.br, será direcionado para criar uma.

A imagem mostra a interface de login do gov.br. À esquerda, há uma imagem de uma mulher idosa sorrindo enquanto usa um celular. Ao lado dela, o logo "gov.br" e o texto: "Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". À direita, há um formulário de login com o título "Identifique-se no gov.br com:". O formulário contém o campo "Número do CPF" com o subtexto "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br". Abaixo, há um campo de entrada para o CPF com o placeholder "CPF" e "Digite seu CPF". Um botão azul "Continuar" está à direita do campo de CPF. Abaixo do formulário, há a seção "Outras opções de identificação:" com links para "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital" e "Seu certificado digital em nuvem". No rodapé, há um link "Entenda a conta gov.br".

6. Em seguida assinale o campo **“Li e estou de acordo com o Termo de Uso e Política de Privacidade”** e faça a verificação **“Sou humano”** (Captcha). Em seguida, clique em **“Continuar”**.

A imagem mostra a tela de criação de uma conta gov.br. O título é "Vamos criar sua conta gov.br". Abaixo, há o texto "Vai ser simples!" e "Vamos te guiar durante o processo.". O formulário contém o campo "Li e estou de acordo com o Termo de Uso e Política de Privacidade" com uma caixa de seleção marcada. Abaixo, há o campo "Sou humano" com o logo hCaptcha e o texto "Privacidade - Termos e Condições". Um botão azul "Continuar" está à direita do campo "Sou humano". Abaixo do botão, há o link "Voltar ao início". No rodapé, há um link "Entenda a conta gov.br".

7. Aparecerão os passos para criação da conta por meio do aplicativo gov.br. O usuário deverá baixar o aplicativo no celular e clicar em **“Gerar QR code”**.

Vamos criar sua conta gov.br fazendo o reconhecimento facial.

Para isso, você vai precisar do aplicativo gov.br instalado no seu celular.



**Passo 1:**  
No seu celular, acesse a loja de aplicativos e baixe o aplicativo “gov.br”



**Passo 2:**  
Ainda no seu celular, abra o aplicativo, e clique no botão “Ler QR code” na tela inicial.



**Passo 3:**  
No seu computador, clique no botão abaixo “Gerar QR code” e faça a leitura utilizando o leitor de QR code do aplicativo no seu celular.

[? Por que preciso do aplicativo no celular?](#) [Voltar ao início](#) [Não tenho celular](#) **Gerar QR code** 

8. Para iniciar, se você tiver CNH ou biometria facial no TSE, você fará o reconhecimento facial pelo aplicativo gov.br.

9. Caso não tenha CNH ou biometria no TSE, você poderá criar sua conta por meio de bancos credenciados.

Vamos criar sua conta gov.br através do seu banco?

Não teremos acesso a seus dados bancários, apenas a seu nome e CPF.

Escolha o banco que você já usa pela internet:

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  Banco do Brasil |  Banrisul |  Bradesco  |  Banco de Brasília |
|  Caixa Econômica |  Sicoob   |  Santander |  Itaú              |
|  Agibank         |  Sicredi  |  Banese    |  Banestes          |

[? O acesso pelo meu banco é seguro?](#) [Voltar ao início](#) [Tentar de outra forma](#)

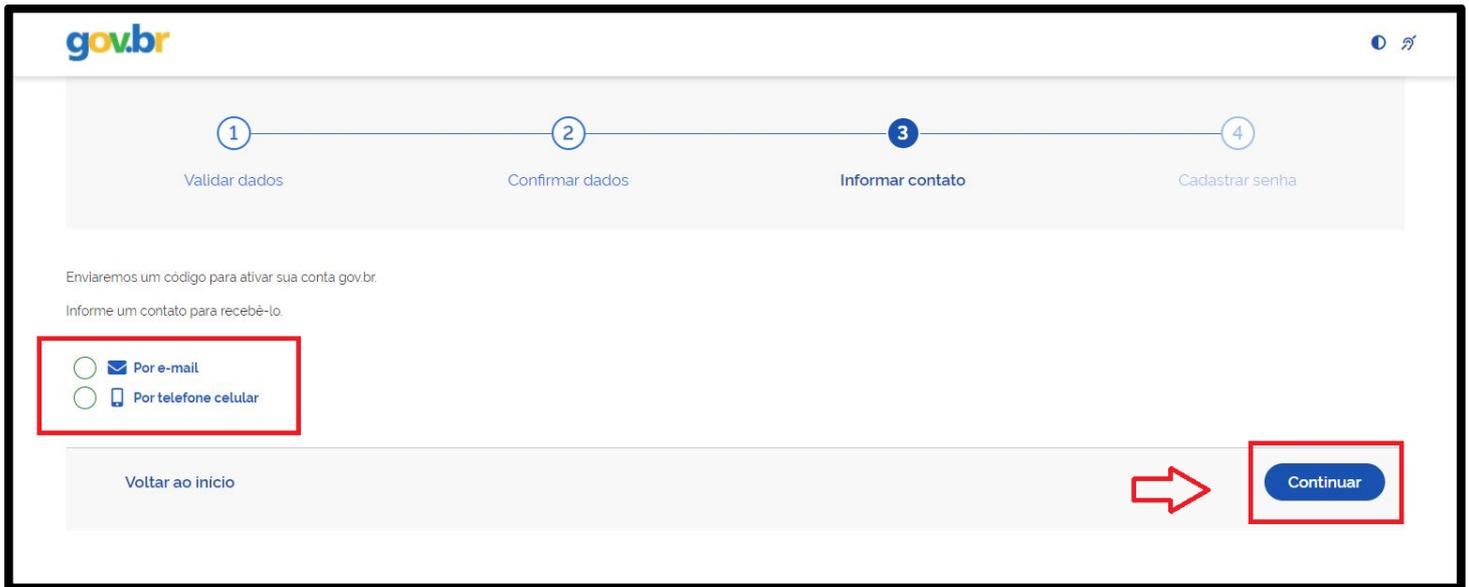
10. Se não for possível criar a conta com banco credenciado, clique em **“Tentar de outra forma”** e você responderá um breve questionário on-line. O sistema apresentará perguntas para validação dos dados informados. Selecione as opções corretas e clique no botão **“Continuar”** para prosseguir com o Cadastro.

The screenshot shows the first step of the registration process on the gov.br website. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Validar dados (highlighted with a red box), 2. Confirmar dados, 3. Informar contato, and 4. Cadastrar senha. Below the progress bar, the text reads: "Vamos criar sua conta gov.br confirmando alguns de seus dados pessoais?". There are three questions: 1. "Qual é o seu dia de nascimento?" with seven circular input fields; 2. "Qual é o seu mês de nascimento?" with seven rounded rectangular input fields; 3. "Qual é o primeiro nome da sua mãe?" with seven rounded rectangular input fields. A red bracket on the right side of these input fields points to a red arrow pointing left towards the "Continuar" button. The "Continuar" button is highlighted with a red box, and a red arrow points right towards it. At the bottom left, there is a "Voltar ao início" link.

11. Após confirmar seus dados, clique em **“Continuar”**

The screenshot shows the second step of the registration process on the gov.br website. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Validar dados, 2. Confirmar dados (highlighted with a blue circle), 3. Informar contato, and 4. Cadastrar senha. Below the progress bar, the text reads: "Confirme seus dados para continuar:". There are two fields: "CPF" and "Nome Completo", both highlighted with a red box. Below these fields, there is a link: "? Como altero meus dados?". At the bottom left, there is a "Voltar ao início" link. At the bottom right, there is a "Continuar" button highlighted with a red box, and a red arrow points right towards it.

12. Será enviado um pedido de confirmação de cadastro: selecione a opção de envio **“Por e-mail”** ou a opção **“Por telefone celular”** para envio do código de confirmação e clique no botão **“Continuar”** para prosseguir com o Cadastro.



### 13. Digite o código de acesso e clique no botão **Avançar**



14. Caso tenha escolhido a opção **“Por e-mail”**, abra o e-mail cadastrado e **verifique o código enviado** (confira na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada), digite o código recebido no campo **“Insira o código”** e clique no botão **“Continuar”**.

15. Caso tenha escolhido a opção do **“SMS”**, verifique a mensagem recebida no celular informado, digite o código recebido no campo **“Insira o código”** e clique no botão **“Continuar”**.

16. A próxima etapa consistirá na **criação da senha de acesso**. Informe uma senha de no mínimo 8 (oito) caracteres no campo **“Nova senha”**, repita esta senha no campo **“Repita a senha”** e clique no botão **“Concluir”** para **finalização do Cadastro**:

Criar conta

CPF

Nova senha

Repita a senha

Cancelar

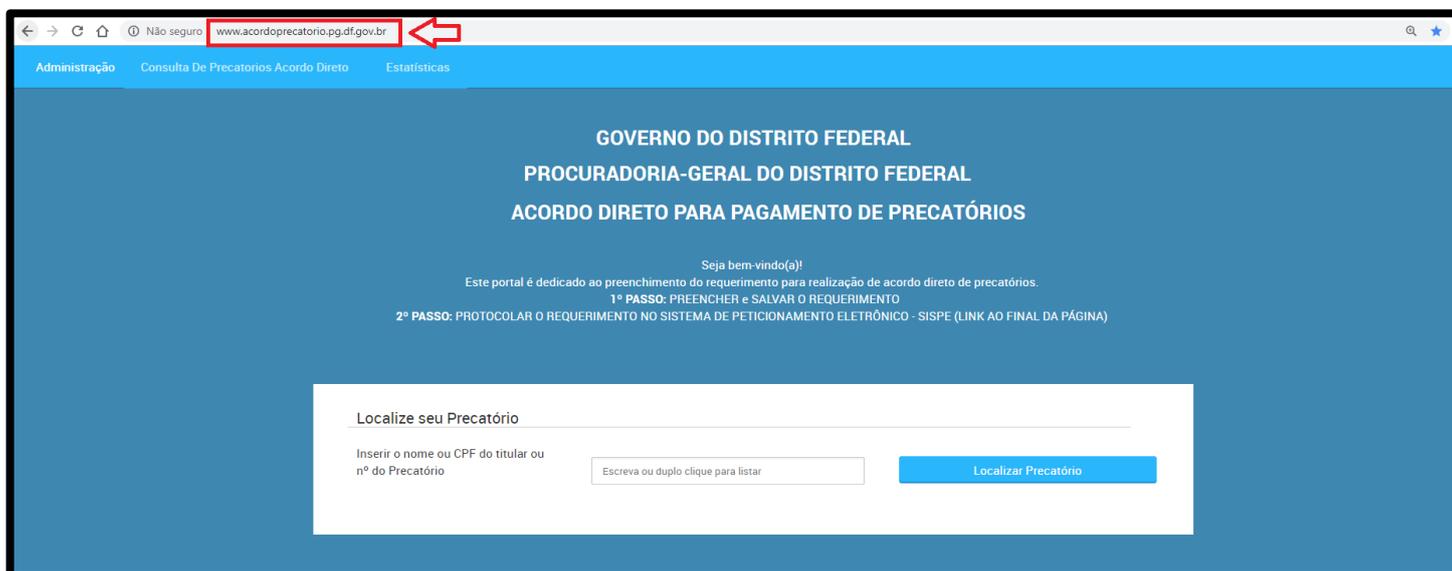
Concluir

The image shows a web form titled "Criar conta" (Create account). It features a large grey input field at the top. Below it is a "CPF" label and a corresponding input field. The "Nova senha" (New password) section contains two input fields: "Digite a nova senha" (Enter the new password) and "Repita a senha" (Repeat the password), both with eye icons for visibility toggles. A red rectangular box encloses these two password fields, with a red arrow pointing from the box towards the right. At the bottom left is a "Cancelar" (Cancel) link, and at the bottom right is a blue "Concluir" (Finish) button, which is also enclosed in a red rectangular box with a red arrow pointing from the box towards the left.

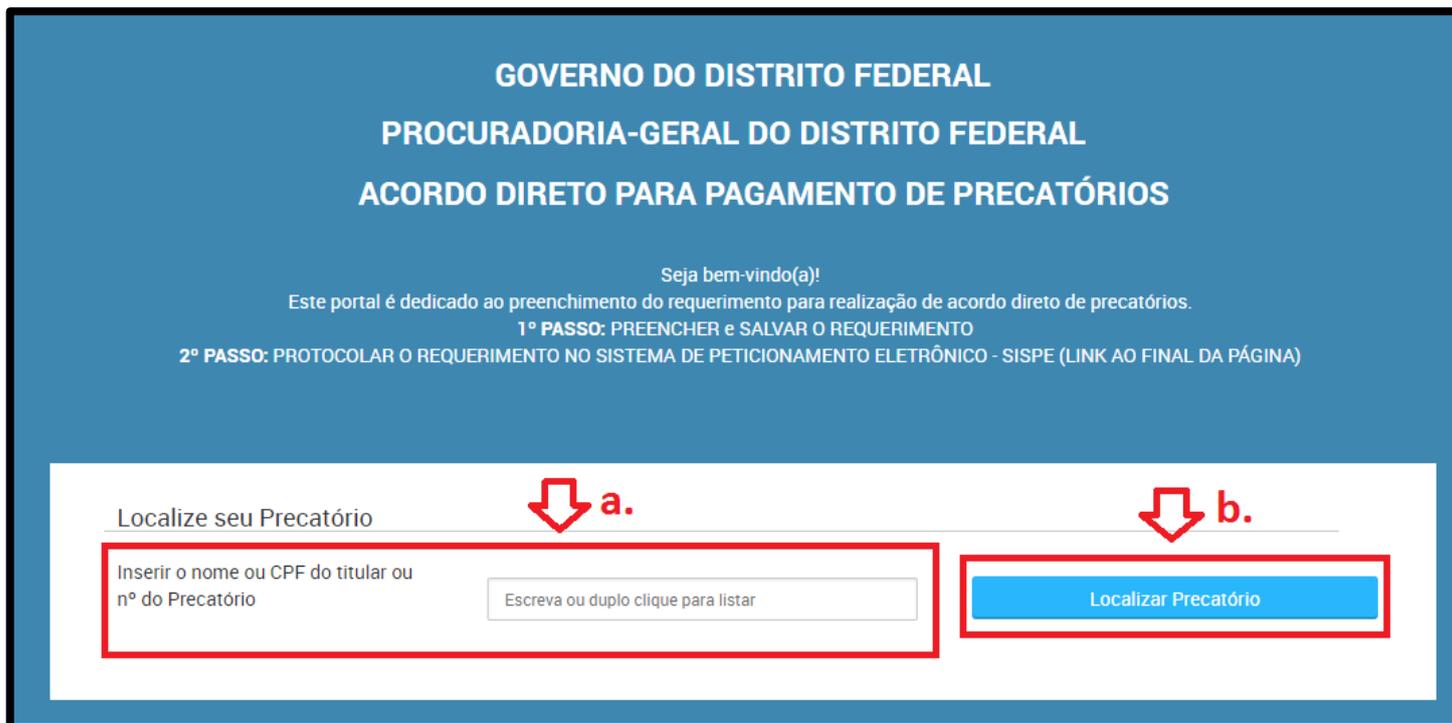
17. Em caso de dúvidas ou acesso a outras informações sobre a plataforma gov.br acesse o sítio “FAQ Login Único” (<http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/index.html>).

### III. GERAÇÃO DO REQUERIMENTO DO ACORDO DIRETO DE PRECATÓRIOS

1. Para acessar o Protocolo Eletrônico para o Acordo Direto de Precatórios, digitar o endereço <http://www.acordoprecatorio.pg.df.gov.br/>



2. O requerente terá acesso ao portal para gerar o **Requerimento para o Acordo Direto de Precatário**.



3. Selecionar o credor para o qual deseja fazer o **Requerimento para o Acordo Direto de Precatário**:
  - a. **CPF do Credor ou nº do Precatário**: inserir o CPF do titular ou o nº do Precatário para localizar.
  - b. **Localizar Precatário**: após preencher/selecionar o campo **Inserir o CPF do titular ou nº do Precatário** clique em **“Localizar Precatário”** para que sejam preenchidas automaticamente as informações do Precatário.

4. Após Localizar o Precatório, deverá ser informada a “**Relação do requerente com o crédito**”, selecionando a opção “**Titular Original (aquele que consta no precatório)**” se for o titular original do crédito ou “**Sucessor**” se for o sucessor do crédito.

Relação do requerente com o crédito

Titular Original (aquele que consta no precatório)

Sucessor

5. Em seguida, será exibido um formulário para preenchimento da “**Identificação do requerente**”. Todos os campos de **cuinho obrigatório** deverão ser **preenchidos**.

Identificação do Requerente: \* Campos Obrigatorios

Nome Requerente\*  
  
Campo Obrigatório

Número Identidade\* \*  
  
Campo Obrigatório

Órgão Expedidor/UF

CPF/CNPJ (apenas números)\* \*  
  
Campo Obrigatório

Endereço Completo \*  
  
Campo Obrigatório

Bairro   
Campo Obrigatório

Cidade \*   
Campo Obrigatório

UF \*   
Campo Obrigatório

CEP \*   
Campo Obrigatório

Telefone\* \*   
Campo Obrigatório

Celular com WhatsApp\* \*   
Campo Obrigatório

E-mail \*  
  
Campo Obrigatório

Confirmação de E-mail \*  
  
Campo Obrigatório

6. Tratando-se de advogado ou procurador constituído para a apresentação da proposta, deverá ser assinada a opção “**sim**” e todos os campos da seção “**Identificação do Advogado ou Procurador, se houver**” deverão ser preenchidos, conforme abaixo:

**Está sendo representado no acordo direto por advogado ou procurador?**

Sim ←

Não

---

**Identificação do Advogado ou Procurador:**

Nome Advogado ou Procurador  OAB/RG

Endereço

Telefone

email

7. Clicar no botão **“Salvar Requerimento”** para que seja realizada a baixa do arquivo do **Requerimento para o Acordo Direto de Precatório** em formato **PDF** para o dispositivo eletrônico de acesso.

8.

Endereço Completo \*

Campo Obrigatório

Bairro \*  Cidade \*  UF \*  CEP \*  🔍

Campo Obrigatório Campo Obrigatório Campo Obrigatório

Telefone\*\*  Celular com WhatsApp\*\*

Campo Obrigatório Campo Obrigatório

E-mail \*

Campo Obrigatório

Confirmação de E-mail \*

Campo Obrigatório

**Está sendo representado no acordo direto por advogado ou procurador?**

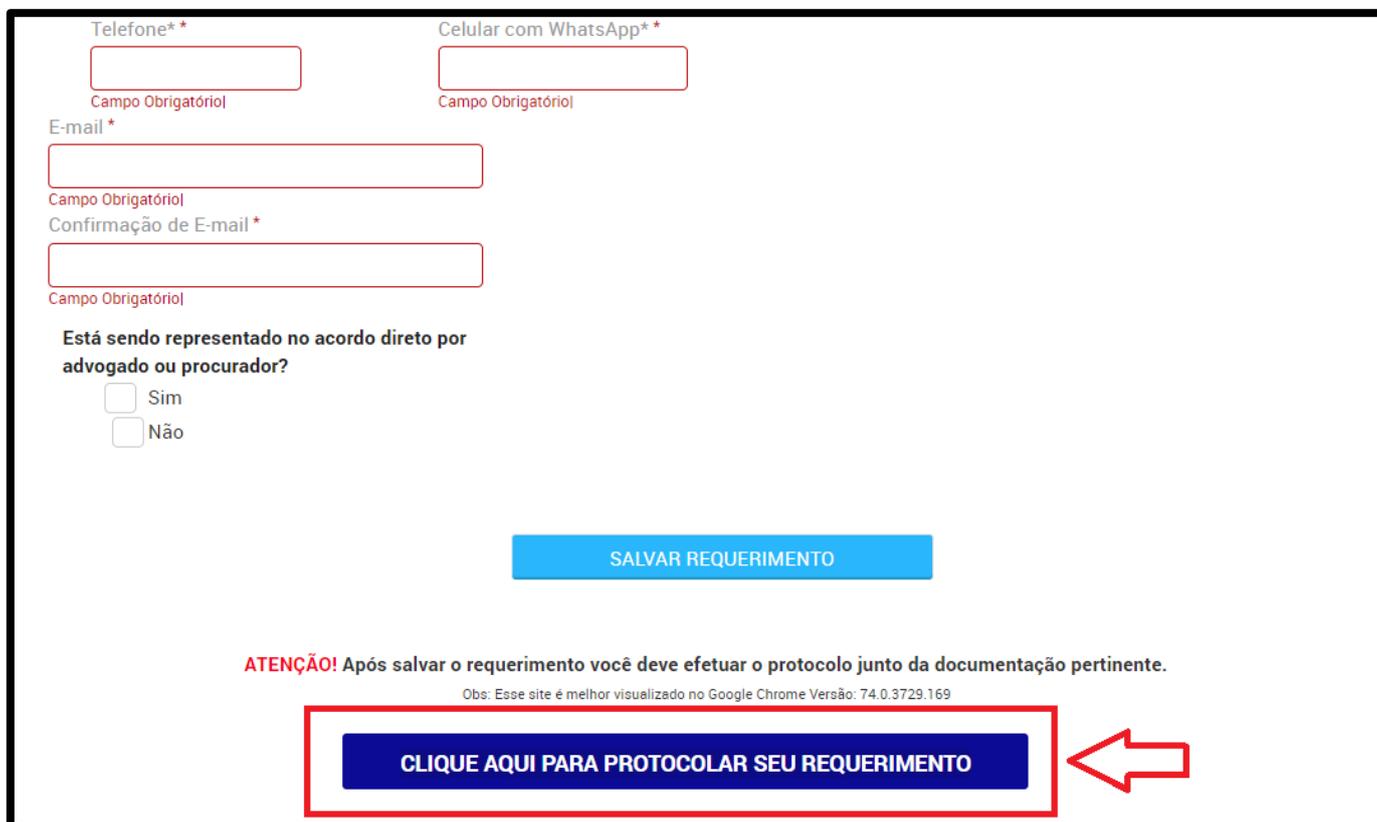
Sim

Não

**SALVAR REQUERIMENTO** ←

#### IV. PROTOCOLO DO REQUERIMENTO POR MEIO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

1. Após salvar o **Requerimento para o Acordo Direto de Precatório**, o cadastro na plataforma **gov.br** e de posse de toda a documentação prevista no item 5 do Edital, digitalizada em formato PDF, o requerente deverá acessar o **Sistema de Peticionamento Eletrônico (SISPE)** clicando no botão “**Clique Aqui para Protocolar seu Requerimento**” ou diretamente através do sítio <https://sistemas.df.gov.br/sispe/>.



Telefone\*\*  
Campo Obrigatório

Celular com WhatsApp\*\*  
Campo Obrigatório

E-mail\*  
Campo Obrigatório

Confirmação de E-mail\*  
Campo Obrigatório

Está sendo representado no acordo direto por advogado ou procurador?  
 Sim  
 Não

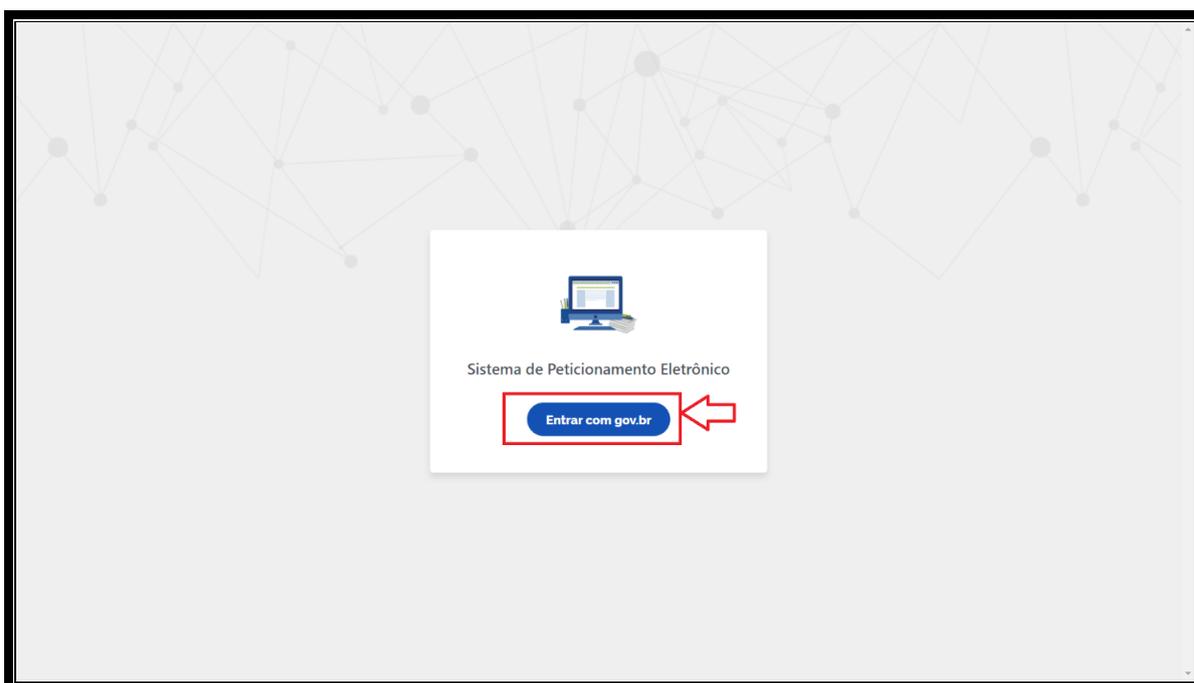
**SALVAR REQUERIMENTO**

**ATENÇÃO!** Após salvar o requerimento você deve efetuar o protocolo junto da documentação pertinente.

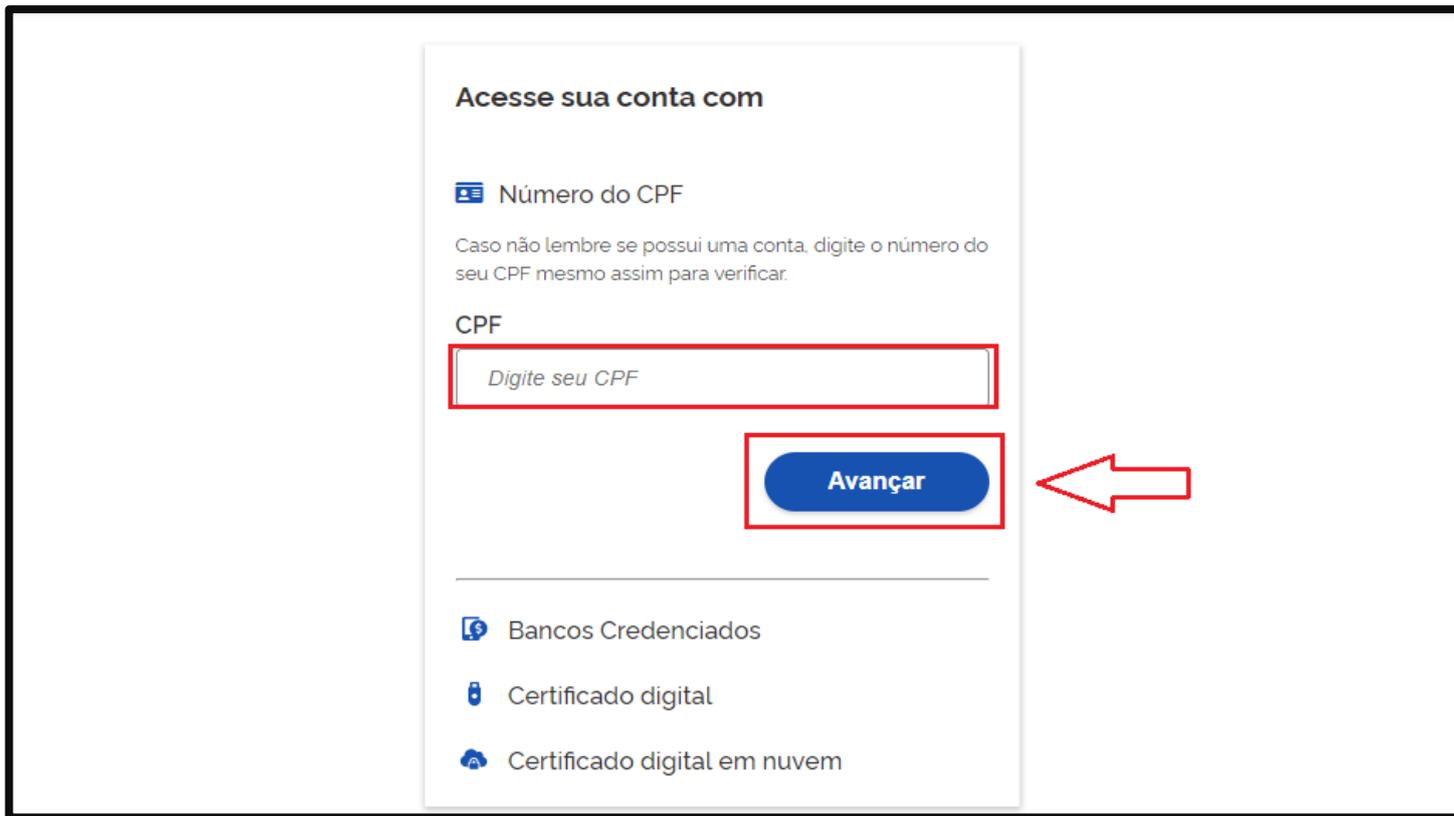
Obs: Esse site é melhor visualizado no Google Chrome Versão: 74.0.3729.169

**CLIQUE AQUI PARA PROTOCOLAR SEU REQUERIMENTO**

2. Clique no botão “**Entrar com gov.br**”.



3. Informe o seu CPF no campo “**Digite seu CPF**” e clique no botão “**Avançar**”. Caso ainda não tenha criado a conta de acesso, siga os passos do tópico [“II. PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO – CADASTRO NA PLATAFORMA GOV.BR”](#) deste Manual.



**Acesse sua conta com**

 Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

**Avançar**

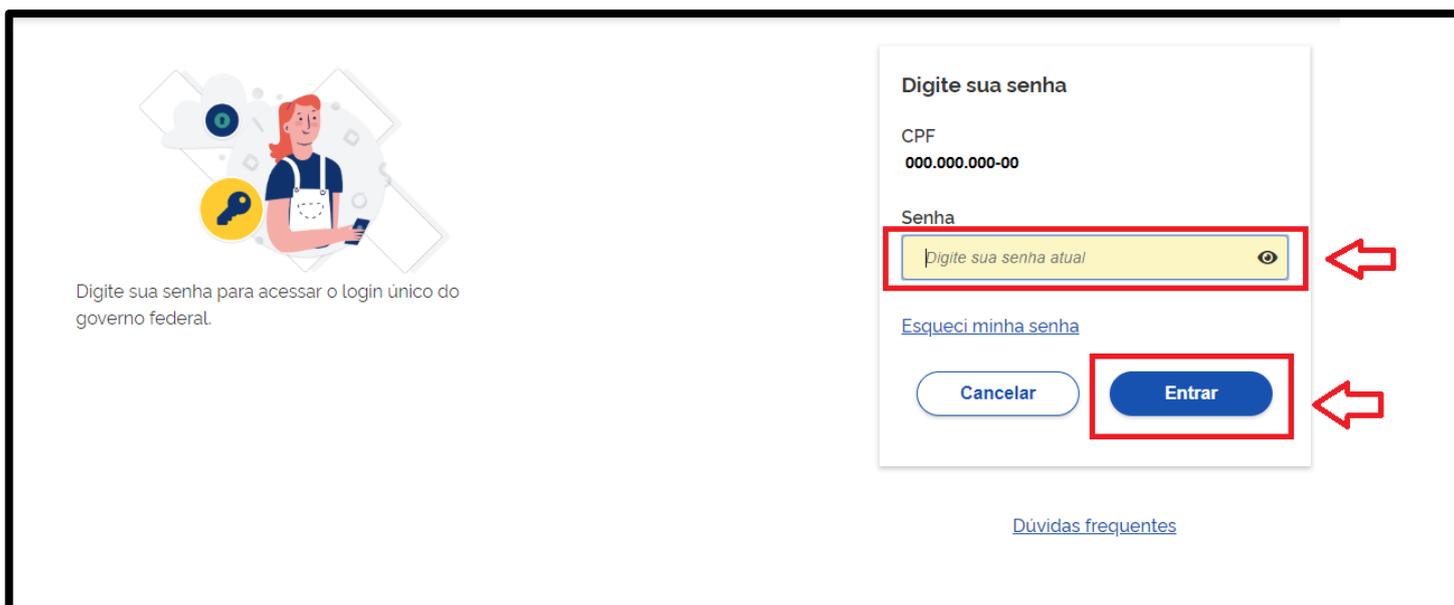
---

 Bancos Credenciados

 Certificado digital

 Certificado digital em nuvem

4. O sistema exibirá a tela para autenticação com o CPF previamente informado. Informar a senha no campo “**Digite sua senha atual**” e clicar no botão “**Entrar**” para prosseguir com o acesso ao SISPE.





Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Digite sua senha**

CPF  
000.000.000-00

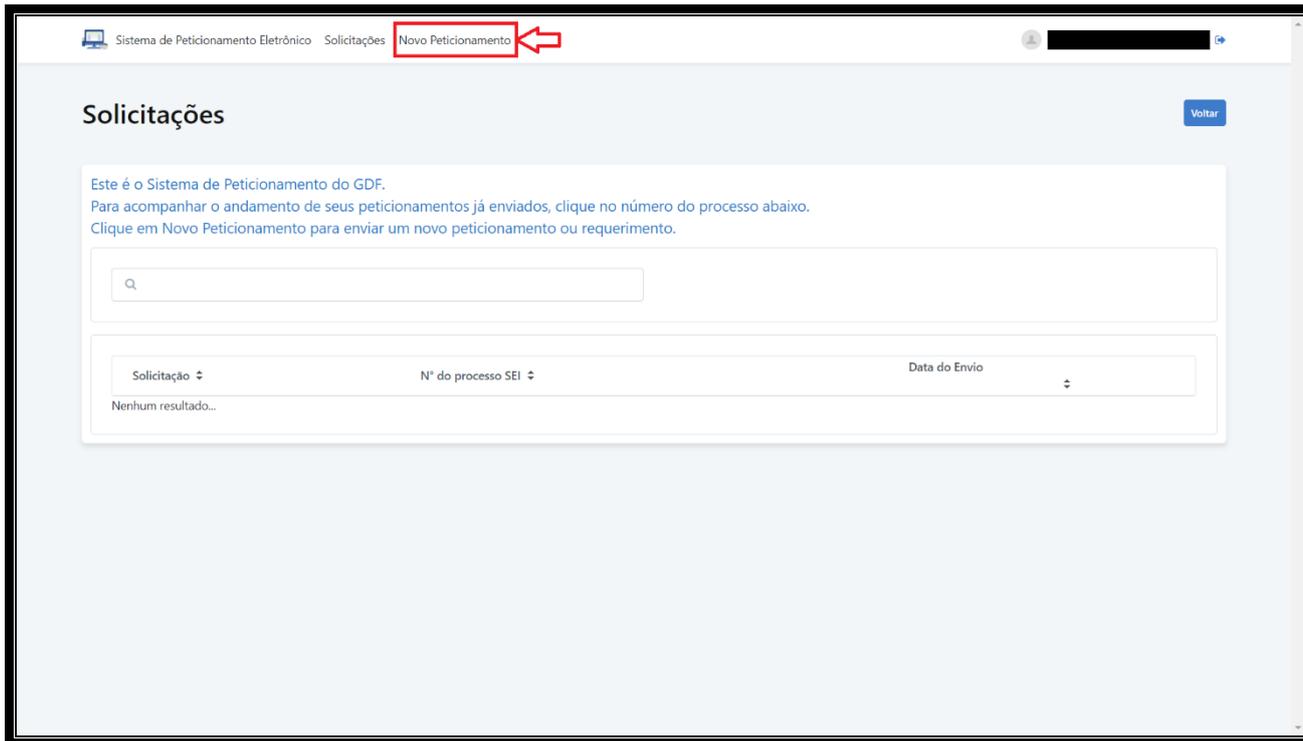
Senha

[Esqueci minha senha](#)

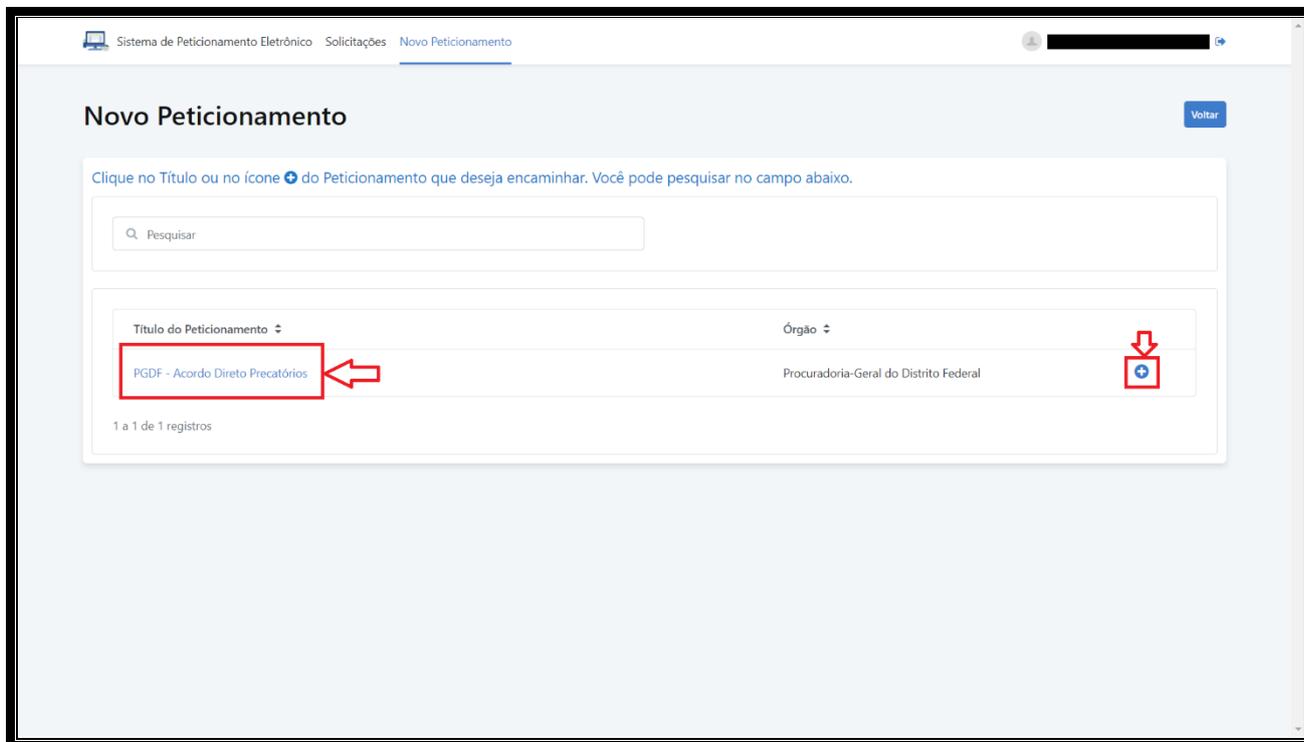
**Cancelar** **Entrar**

[Dúvidas frequentes](#)

5. Para iniciar um novo peticionamento, clicar no botão “Novo Peticionamento”.



6. A seguir, clique no título “PGDF - Acordo Direto Precatórios” ou no botão  do respectivo título para apresentação da proposta.



7. O sistema exibirá o formulário para realização do **Peticionamento**. Preencha os dados conforme a seguir:

Sistema de Peticionamento Eletrônico Solicitações Novo Peticionamento

## Petição

**Título** PGDF - Acordo Direto Precatórios

**Descrição** O Edital nº 01 - CAMEC/PGDF de 10 de fevereiro de 2021, destina-se à celebração de acordo direto para pagamento de precatórios, expedidos em face do Distrito Federal ou de qualquer de suas autarquias ou fundações até o dia 31 de dezembro de 2019, constantes da lista cronológica organizada pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

**Órgão** Órgão Fictício para Treinamento - PGDF

Precatório Nº \*

CPF do Credor \*

CNPJ do Credor \*

Nome/Razão Social do Credor \*

Telefone Celular com WhatsApp \*

E-mail \*

**a.**

**b.**

**c.**

**d.**

**e.**

**f.**

- Precatório Nº:** preencher com o número do Precatório que consta no **Requerimento para o Acordo Direto de Precatório**.
- CPF do Credor:** informar o CPF do titular do precatório.
- CNPJ do Credor:** caso o credor seja pessoa jurídica, informar o CNPJ do titular do precatório.
- Nome/Razão Social do Credor:** informar o Nome Completo, em caso de pessoa física ou o a Razão Social, em caso de pessoa jurídica, do titular do precatório.
- Telefone Celular com WhatsApp:** informar um número de telefone celular com acesso ao aplicativo “WhatsApp”. As intimações dos precatórios do TJDFT são realizadas via WhatsApp.
- E-mail:** informar um e-mail para contato. As intimações da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) são realizadas via e-mail.

8. Em seguida, **preencher os dados bancários**, caso opte pelo recebimento por meio de transferência bancária.

Os dados bancários são facultativos, com a advertência de que, para a realização do procedimento de forma segura, será permitida a transferência de valores exclusivamente para conta bancária de titularidade do próprio credor do precatório e/ou advogado com procuração específica para o recebimento dos valores relativos ao precatório objeto do acordo direto.

No caso de transferência para instituição financeira diversa do Banco de Brasília - BRB, serão deduzidas as tarifas bancárias referentes à TED (atualmente R\$ 18,75).

Banco

Nenhum resultado

Tipo de Conta

Nenhum resultado

Agência

Número da Conta Corrente/Poupança

**9. Ler a Declaração da proposta e clicar em “Li e concordo com o termo apresentado” para manifestar concordância com os termos do Acordo Direto de Pagamento de Precatórios:**

Declaração \*

O proponente manifesta interesse em conciliar o valor a que tem direito no precatório identificado acima, mediante deságio de 40% (quarenta por cento), em conformidade com o § 1º do artigo 102 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias, com o Decreto nº 38.642, de 23 de novembro de 2017, e a Portaria nº 454, de 15 de agosto de 2018, e declara, sob as penas da lei, que:

a) o crédito de precatório não foi objeto de cessão (venda) total ou parcial a terceiros, e tampouco foi oferecido em processo de compensação tributária;

b) renuncia ao direito de ajuizar ações, apresentar recurso judicial ou administrativo quanto ao crédito do precatório, bem como expressa sua desistência relativamente a eventuais ações e/ou recursos pendentes;

c) a inexistência ou irregularidade das informações prestadas, ainda que verificadas posteriormente, ocasionarão sua eliminação da rodada de conciliação, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;

d) concorda com o percentual a ser deduzido no caso de acordo e renuncia a qualquer pendência judicial ou administrativa, atual ou futura, inclusive quanto ao saldo remanescente, se houver, e que o pagamento implicará quitação integral do precatório indicado no presente requerimento;

e) são verdadeiros os dados constantes neste requerimento.

O proponente autoriza a Coordenadoria de Conciliação de Precatórios do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - COORPRE, nos termos da Portaria Conjunta nº 2266/2018- GPR/TJDFT, a enviar intimações pelo WhatsApp, exclusivamente do número 995858750.

O proponente declara ciência de que a confirmação de recebimento da mensagem enviada pela COORPRE implicará manifestação de ciência quanto ao teor da intimação.

Ao apresentar a proposta de acordo, o proponente se compromete a acessar regularmente o site eletrônico da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e da Receita do Distrito Federal, bem como o número do WhatsApp e e-mail informados no presente requerimento, nos quais serão disponibilizadas as comunicações e intimações referentes ao acordo de pagamento de que trata este Edital.

Qualquer alteração nas informações apresentadas no presente requerimento deverá ser imediatamente comunicada à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, mediante e-mail a ser encaminhado ao endereço eletrônico [camec.pgcont@pg.df.gov.br](mailto:camec.pgcont@pg.df.gov.br).

Li e concordo com o termo apresentado. 

**10. Clicar no botão “Anexar documento” para inserir os documentos, conforme item 5 do [Edital](#). Caso ainda não esteja com os documentos digitalizados, retornar para o tópico [“I. PREPARAÇÃO PARA O PROTOCOLO ELETRÔNICO - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS”](#) deste Manual.**

Documentos Anexados

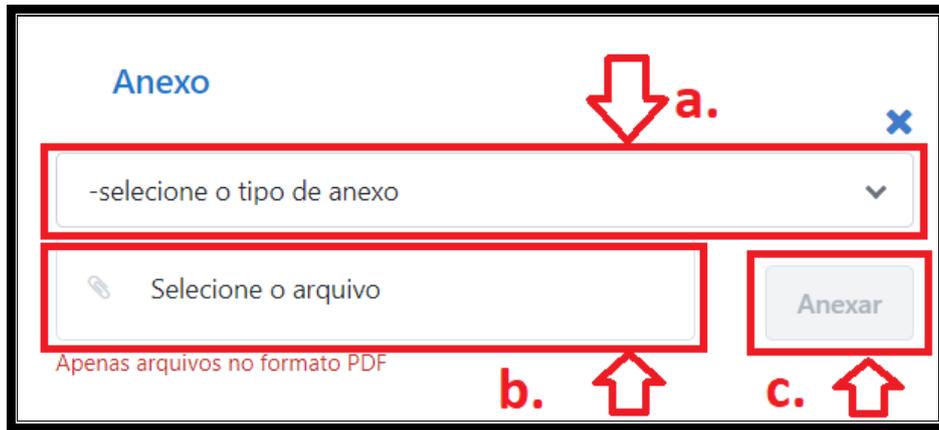
Arquivo ▾ Tipo de Anexo

Nenhum resultado...

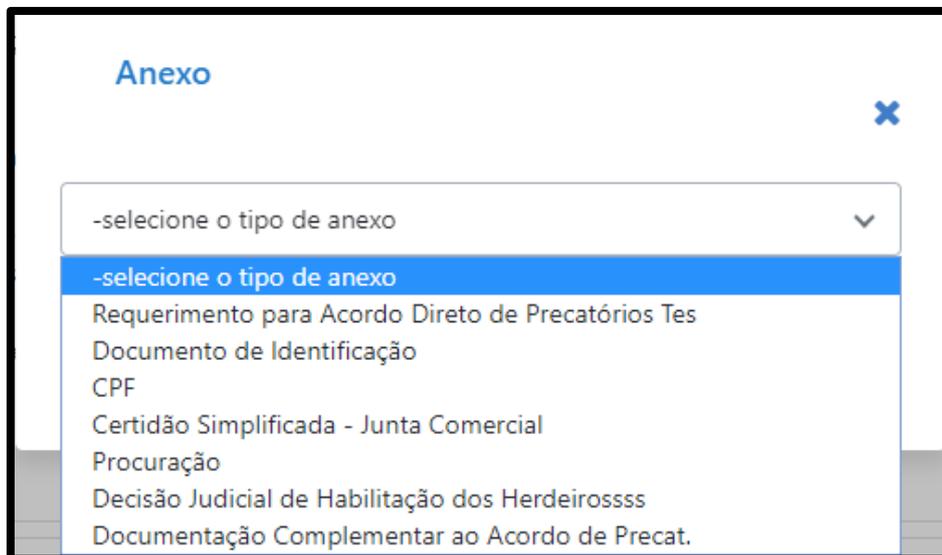


**11. Selecionar o tipo de anexo, o respectivo arquivo em formato PDF no seu dispositivo eletrônico e clicar no botão “Anexar”. Repetir essa ação até que todos os arquivos exigidos no item 5 do [Edital](#) sejam anexados.**



- a. **Selecione o tipo de anexo:** selecionar o documento a ser anexado, de acordo com a listagem abaixo:



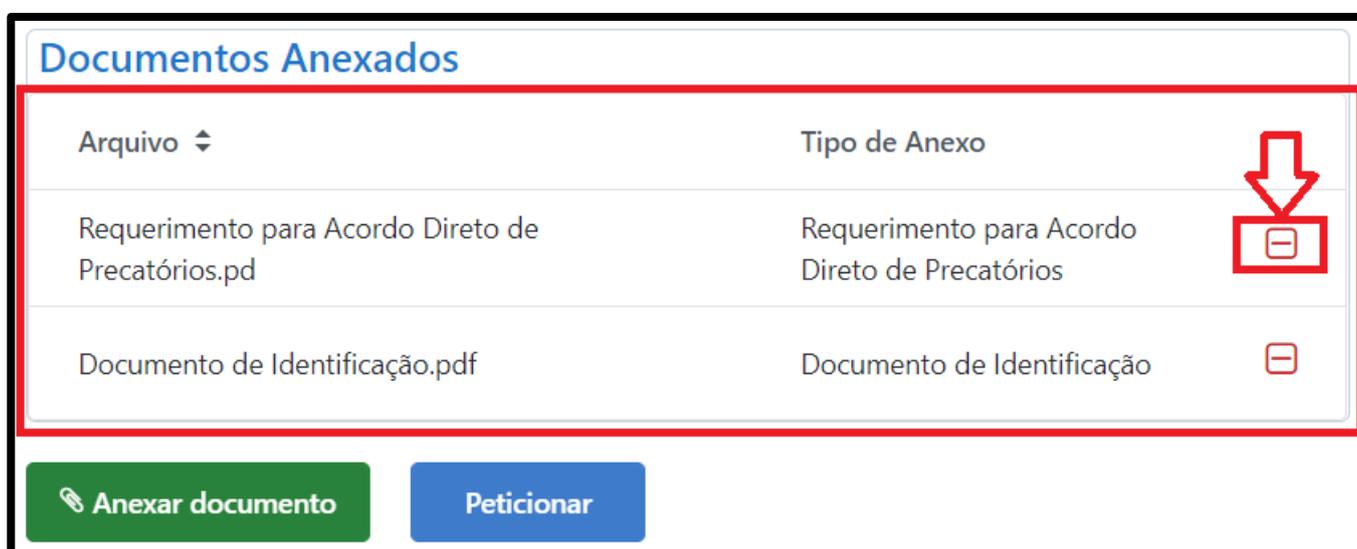
- ✓ **Requerimento para Acordo Direto de Precatórios (Obrigatório):** devidamente preenchido, conforme tópico “III. GERAÇÃO DO REQUERIMENTO DO ACORDO DIRETO DE PRECATÓRIOS” deste Manual.
- ✓ **Documento de Identificação (Obrigatório):** cópia do(s) documento(s) de identificação oficial do(s) requerente(s).
- ✓ **CPF (Obrigatório):** cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o(s) credor(es) for(em) pessoa física.
- ✓ **Certidão Simplificada – Junta Comercial (Obrigatório):** certidão simplificada emitida pela Junta Comercial (Cartório ou OAB), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data da apresentação do requerimento, se os credores forem pessoa jurídica, da qual conste o nome do representante subscritor da proposta.
- ✓ **Procuração Pública (Quando aplicável):** procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida, que atribua ao advogado ou procurador poderes específicos para celebração de acordo perante a Câmara de Conciliação de Precatórios da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, **com deságio de 40%**, lavrada há não mais de 60 dias da data de apresentação da proposta, quando o credor se fizer representar por advogado ou procurador.

- ✓ **Decisão Judicial de Habilitação dos Herdeiros (Quando aplicável):** decisão judicial de habilitação expedida no juízo da execução, com individualização do(s) respectivo(s) quinhão(ões) e cópia do(s) respectivo(s) documento(s) de identificação oficial, do(s) qual(is) conste o número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- ✓ **Documentação Complementar ao Acordo Direto de Precatórios:** documento diverso que o requerente entenda ser necessário para comprovar algo.

b. **Selecione o arquivo:** selecionar o arquivo digitalizado em formato **PDF** no seu computador, de acordo com o tipo de anexo selecionado no campo “-selecione o tipo de anexo”.

c. **Anexar:** clique no botão “Anexar” para inserir o arquivo.

12. Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna “Arquivo” e com o tipo do anexo na coluna “Tipo de Anexo”. Para excluir um arquivo, clique no botão .



A interface 'Documentos Anexados' apresenta uma tabela com as seguintes colunas: 'Arquivo', 'Tipo de Anexo' e um ícone de exclusão. Abaixo da tabela, há dois botões: 'Anexar documento' (verde) e 'Petitionar' (azul).

| Arquivo   | Tipo de Anexo                                  |   |
|---|--|---|
| Requerimento para Acordo Direto de Precatórios.pd | Requerimento para Acordo Direto de Precatórios |  |
| Documento de Identificação.pdf                    | Documento de Identificação                     |  |

13. Após anexar todos os documentos, clique no botão “Petitionar” para encaminhar o formulário de peticionamento com os documentos anexados.

### Documentos Anexados

| Arquivo ↕   | Tipo de Anexo                                  |  |
|---|--|--|
| Requerimento para Acordo Direto de Precatórios.pd | Requerimento para Acordo Direto de Precatórios |  |
| Documento de Identificação.pdf                    | Documento de Identificação                     |  |
| CPF.pdf   | CPF  |  |
| Certidão Simplificada – Junta Comercial.pdf       | Certidão Simplificada - Junta Comercial        |  |
| Decisão Judicial de Habilitação dos Herdeiros.pdf | Decisão Judicial de Habilitação dos Herdeiros  |  |
| Procuração Pública .pdf                           | Procuração Pública                             |  |

Anexar documento **Peticionar**

14. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em “OK” para Confirmar.

systemas.df.gov.br says

Deseja realmente realizar o peticionamento?

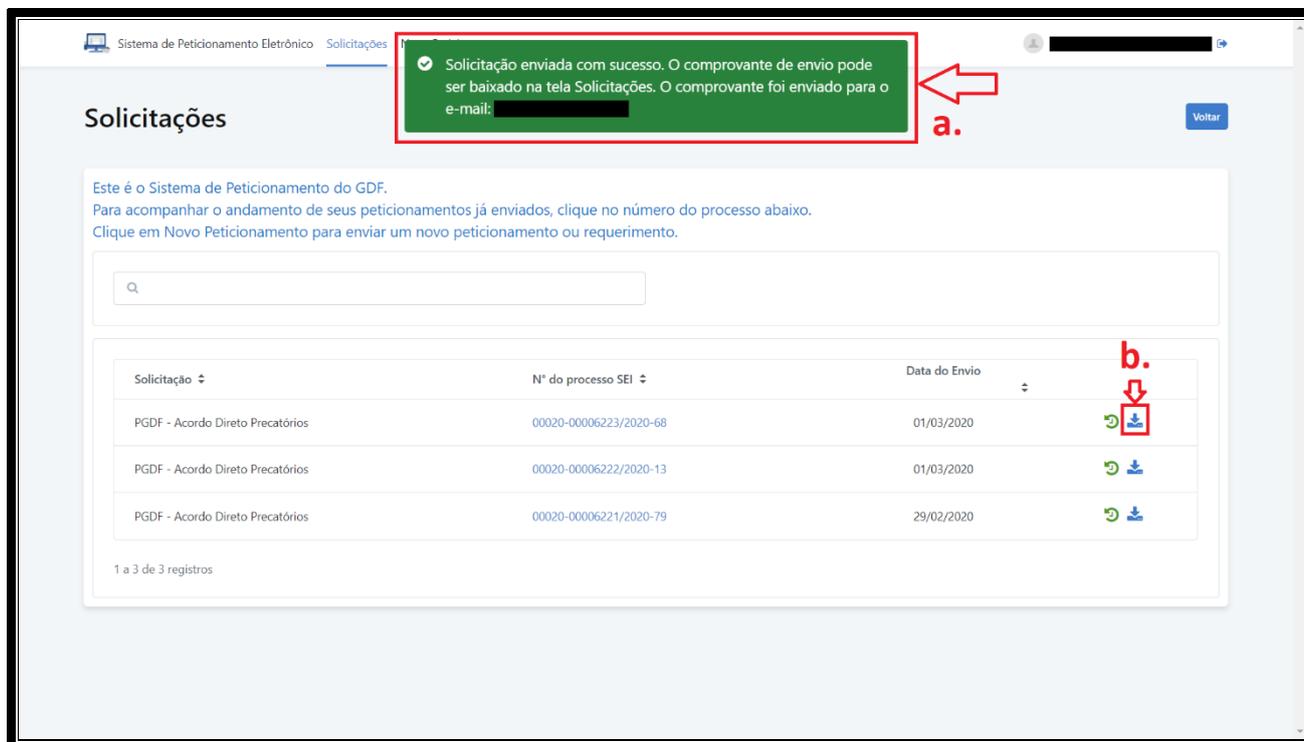
**OK** Cancel

15. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.

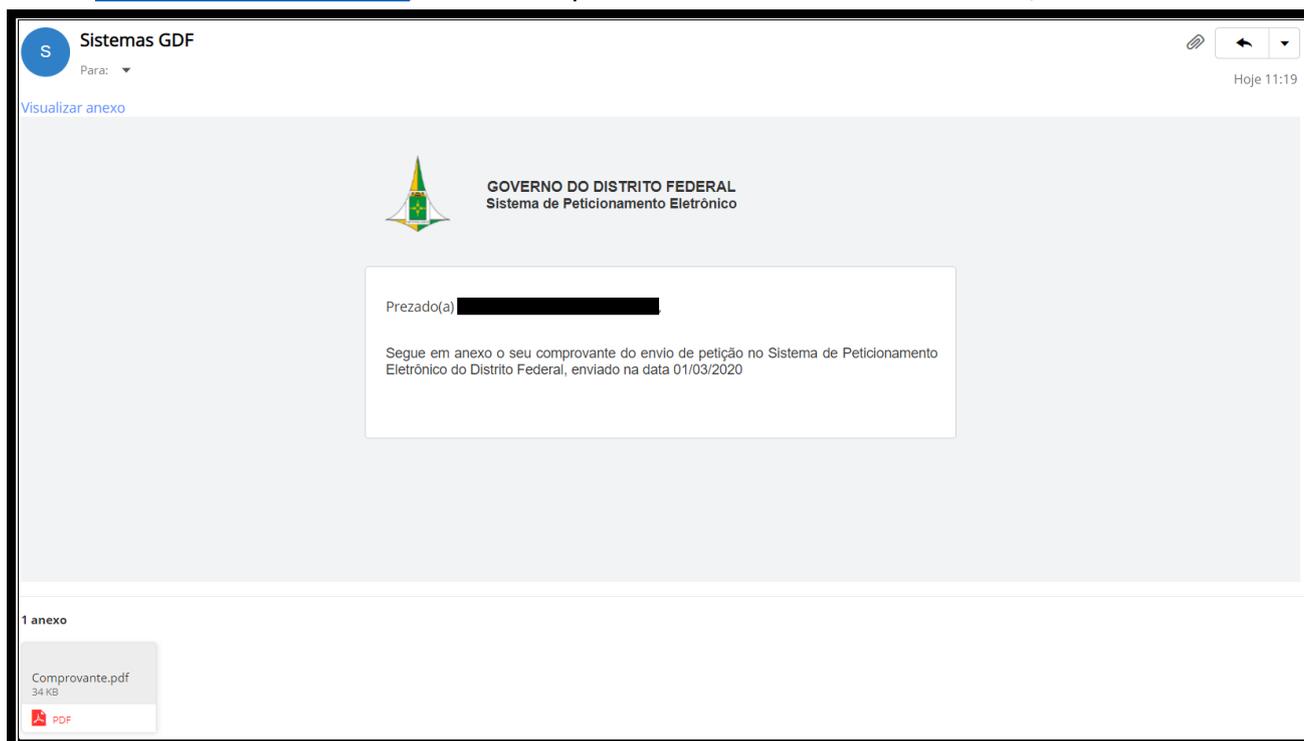
Aguarde... O processo de envio pode demorar algum tempo.

Peticionar

16. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível a baixa do comprovante de envio por meio do botão .



**a. Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento:** o sistema apresentará uma mensagem de solicitação foi enviada com sucesso, além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. O e-mail será enviado por meio do remetente [no-reply@gdfnet.df.gov.br](mailto:no-reply@gdfnet.df.gov.br), com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:

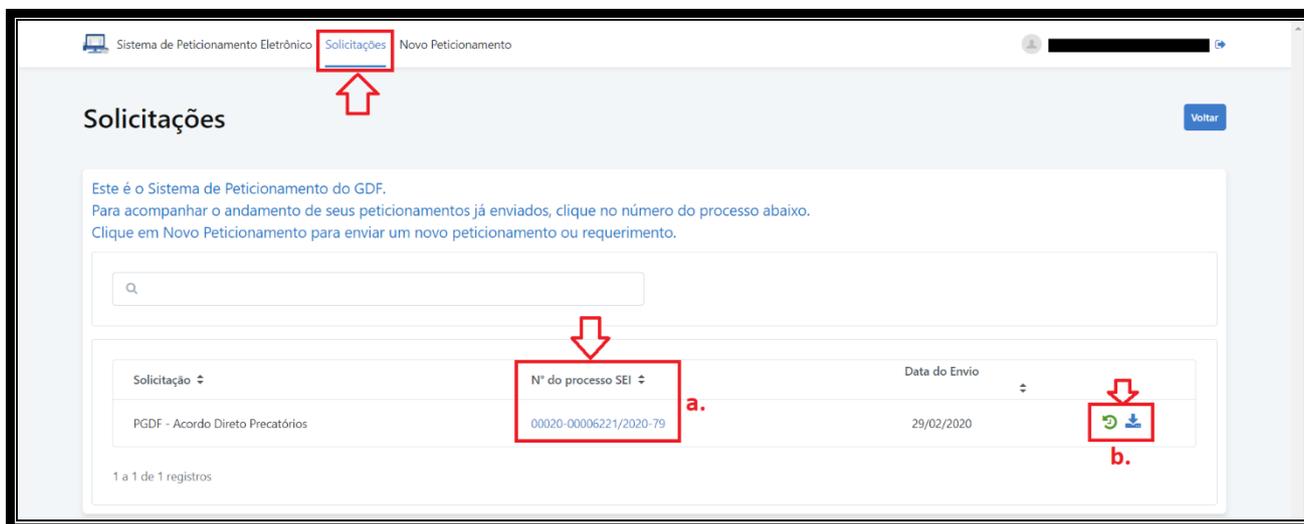


- b. **Baixar Comprovante de Envio:** a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada por meio do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato **PDF**, conforme exemplo abaixo:

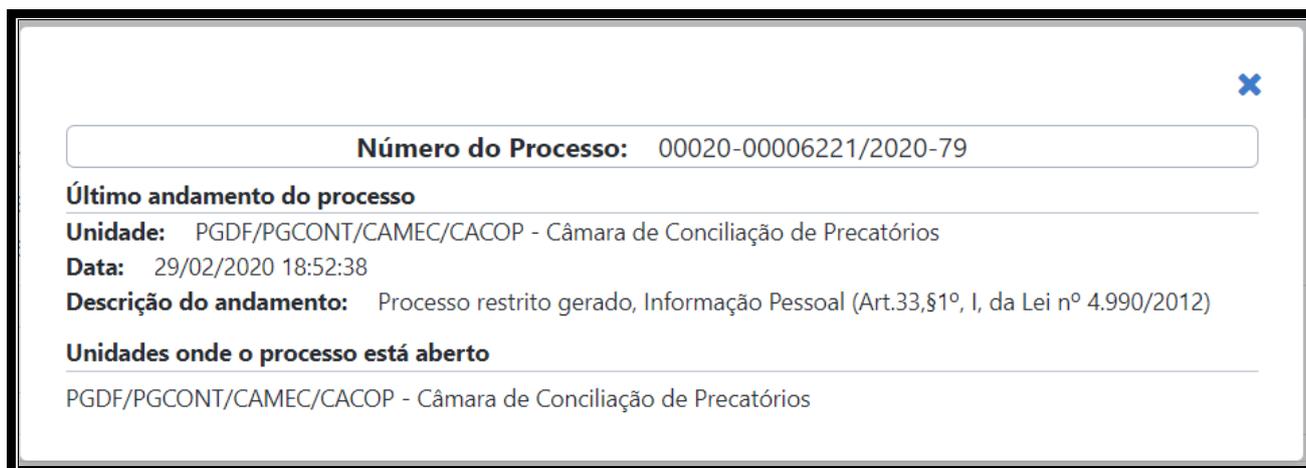
| SOLICITANTE  |   |
|--|---|
| Nome:  | [REDACTED]  |
| CPF:   | [REDACTED]  |
| E-mail:  | [REDACTED]  |
| SOLICITAÇÃO  |   |
| <b>Número do processo:</b>   | 00020-00006223/2020-68  |
| <b>Tipo de requerimento:</b>   | PGDF - Acordo Direto Precatórios  |
| <b>Descrição:</b>  | O Edital nº 01, de 10 de fevereiro de 2021, destina-se à celebração de acordo direto para pagamento de precatórios, expedidos em face do Distrito Federal ou de qualquer de suas autarquias ou fundações até o dia 31 de dezembro de 2018, constantes da lista cronológica organizada pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. |
| <b>Data do envio:</b>  | 01/03/2020 11:19:08   |
| <b>Órgão:</b>  | Procuradoria-Geral do Distrito Federal  |
| <b>Localização:</b>  | Câmara de Conciliação de Precatórios  |
| <b>Protocolo de envio SPE:</b>   | 413925.01032020.111909  |
|        |   |
| Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.                                   |   |
| Comprovante gerado em: 01/03/2020 12:00:39. Código verificador: NymgqULFj+D71AYdaIpVgQ== |   |
| Página 1 de 1  |   |

## V. ACOMPANHANDO AS PROPOSTAS SUBMETIDAS PARA O ACORDO DIRETO DE PRECATÓRIOS

1. Para acompanhar as propostas submetidas, **acesse o SISPE (vide tópico IV. PROTOCOLO DO REQUERIMENTO POR MEIO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO)** e clique no botão **“Solicitações”**. Será exibida uma listagem com todas as propostas encaminhadas, o tipo de Solicitação, o n° do processo SEI respectivo, a Data do Envio e ações possíveis:



- a. **N° do processo SEI:** ao clicar no N° do processo SEI, o sistema redirecionará para a Pesquisa Pública, permitindo o acompanhamento do andamento do processo.
- b. **Ações:** é possível verificar informações do processo, bem como baixar o comprovante do envio da proposta por meio dos botões de ações.
  - ✓ Por meio do botão **“Último andamento do processo”** , será exibido além do Último andamento do processo, o Número do Processo e em qual (is) Unidade (s) o processo encontra-se aberto.



- ✓ Por meio do botão **“Baixar comprovante de envio”** , será realizada a baixa do Comprovante em formato **PDF**, conforme exemplo a seguir:

## SOLICITANTE

Nome: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

## SOLICITAÇÃO

**Número do processo:** 00020-00006223/2020-68

**Tipo de requerimento:** PGDF - Acordo Direto Precatórios

**Descrição:** O Edital nº 01, de 10 de fevereiro de 2021, destina-se à celebração de acordo direto para pagamento de precatórios, expedidos em face do Distrito Federal ou de qualquer de suas autarquias ou fundações até o dia 31 de dezembro de 2018, constantes da lista cronológica organizada pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

**Data do envio:** 01/03/2020 11:19:08

**Órgão:** Procuradoria-Geral do Distrito Federal

**Localização:** Câmara de Conciliação de Precatórios

**Protocolo de envio SPE:** 413925.01032020.111909



Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.