

# ANTECIPAGOV

## ANTECIPAGOV

- a) Empresa solicita antecipação de recebíveis via sistema AntecipaGov;
  - b) Sistema manda um e-mail avisando o IFSP que a empresa fez a solicitação;
  - c) O servidor responsável acessa o sistema do AntecipaGov (link está no e-mail do pedido);
  - d) O servidor responsável vai localizar a Cotação cadastrada e responder o formulário do sistema.
- Observar:

### **1) Contratação sem contrato**

Mandar e-mail para o setor financeiro (DAFI na Reitoria ou CCF nos *campi*), para verificar se há nota de empenho emitida para o fornecedor que está requerendo. Verificar se o valor bate com o pedido. Confirmar se essa nota já foi liquidada.

### **2) Com contrato**

Acessar o Comprasnet Contratos, para consultar se tem empenho emitido para o fornecedor. Verificar se já houve alguma liquidação.

- f) Em ambos os casos, se houver alguma liquidação, selecionar na opção de redução de valor "Sim", e colocar uma observação. Por ex. "O contrato formalizado com o IFSP tem o valor de R\$ 100.000,00, mas já foi pago R\$ 10.000,00 para a empresa".
- g) Caso não haja liquidação, basta preencher com "Não" nos itens do formulário, lembrando de ler antes de selecionar.
- h) Após preenchido o formulário, clicar em Concluir. Em seguida, confirmar a conclusão.

---

Revision #12

Created 3 May 2024 17:19:10 by Cristina Mari Ishida

Updated 6 August 2024 19:54:07 by Cristina Mari Ishida