

Perguntas e Respostas 011 – Módulo de Contratos

1. Quais alterações podem ser realizadas no Módulo Contratos?

Os usuários com perfil “Contratos” podem cadastrar o contrato, realizar registros referentes à execução do contrato e realizar alterações dos dados da tipificação do contrato.

Já os usuários com perfil “Gestor de Contratos” estão habilitados para cadastrar, editar e visualizar contratos, realizar a alteração dos dados da tipificação de contratos e reativar contratos excluídos.

2. Como faço para ter o perfil “Contratos”?

O usuário que desenvolve suas atribuições na área de contratos do órgão ou entidade deve solicitar o referido perfil ao **Gestor de Usuários** da Unidade Gestora.

3. Como faço para ter o perfil “Gestor de Contratos”?

O perfil de Gestor de Contratos **só é concedido mediante o envio de Ofício**, assinado pelo Ordenador de Despesas, direcionado via SEI para a unidade SEFAZ/COOGSSC, conforme a Portaria SUBCONT nº 034/2026.

4. Sou Gestor de Contratos e, mesmo assim, não consigo realizar alteração em determinado contrato, como devo proceder?

Deve ser enviado um COMUNICA a UG 200299 – SUGESC, relatando detalhadamente a alteração que se deseja fazer e o problema encontrado. Também devem ser anexados prints de telas, evidenciando o problema, para auxiliar/agilizar na análise do caso.

5. Como faço para solicitar alterações dos dados cadastrados na aba “Detalhamento”, em determinado contrato?

As alterações em dados de contratos já cadastrados deverão ser realizadas pelos gestores de contratos da própria UG.

6. Como faço para solicitar o cadastramento de domicílio bancário de um contratado?

Deve ser enviada solicitação de cadastro através de comunica, enviando os dados bancários do contratado e também comprovante de titularidade da conta bancária.