



Campinas, 12 de abril de 2021.

Procedimento para Solicitação de Compra (SEC)

Todo solicitante deve seguir o POP para SEC mais recente, enviado aos serviços e chefias.

Cabe ao solicitante atender aos **requisitos obrigatórios**:

- Documento no formato SEC, tramitado digitalmente via Sigad para a Comad;
- Item previsto no mês, conforme definido em cronograma anual;
- Dentro do prazo estabelecido – 1º ao 5º dia útil de cada mês;
- Assinatura(s) eletrônica(s) do(s) responsável(is);
- Se o caso for EXCEÇÃO ou URGENTE, deve vir claramente indicado e justificado na SEC.

As SECs que não atenderem aos requisitos obrigatórios serão devolvidas ao solicitante.

Cabe à Comad:

- Receber as SECs;
- Analisar se atende os requisitos obrigatórios;
- Se correta, lançar em planilha compartilhada e encaminhar aos responsáveis para análise e providência;
- Se não correta, devolver ao solicitante.

Em caso de dúvidas, contatar a Comad nos ramais 19414 / 19517.

Seção de Comunicação Administrativa
Divisão Administrativa
Hospital da Mulher Prof. Dr. J. A. Pinotti - Caism/Unicamp