



**CHECKLIST - PROCESSO INICIAL**

1. Comunicação Interna – C.I.
2. Termo de Referência/Projeto Básico (assinado)
3. Pesquisa de Preços/Cotação
4. Mapa de Preços do órgão
5. Relatório de Mapa de Pesquisa de Preços (Mapa gerado pelo ComprasFOR)
6. Dotação orçamentária
7. Nota de Autorização de Despesa – NAD com valor exato da estimativa
8. Espelho do MAPPFOR (deve estar aprovado e conter data recente)
9. Justificativas, se for o caso (de orçamento; para peso de nota técnica; para utilização do índice de liquidez)
10. Minuta do Edital (**deve estar no timbre da CLFOR, além disso, no SPU deve estar no formato .pdf e no COMPRASFOR em .doc**)

Envio para CLFOR do processo pelo SPU, e do edital pelo ComprasFOR

11. Despacho de encaminhamento do protocolo para a Revisão de Editais
12. Minuta revisada pela Coordenadoria de Revisão de Editais – CORED
13. Despacho da Coordenadoria de Revisão de Editais - CORED aprovando a minuta do edital
14. Manifestação da Coordenadoria de Pesquisas de Preços e Formação de Banco de Dados - COPEP
15. Despacho da Coordenadoria de Pesquisas de Preços e Formação de Banco de Dados - COPEP validando a pesquisa de preços inicial
16. Minuta revisada pela Assessoria Jurídica – ASJUR/CLFOR
17. Despacho da Assessoria Jurídica – ASJUR/CLFOR aprovando o edital no SPU e no ComprasFOR
18. Análise do edital pela CEL ou CPL, com exceção dos editais de Pregão Eletrônico

Devolução do processo para o órgão demandante pelo SPU, e do edital pelo ComprasFOR

19. Minuta do Edital assinada pela ASJUR do órgão demandante



**Fortaleza**  
PREFEITURA

## Central de Licitações

- 20.** Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do órgão demandante, aprovando a minuta com base na aprovação da CLFOR
- 21.** Portaria da Comissão Técnica de Avaliação, quando cabível
- 22.** Ofício encaminhando a Minuta do Edital aprovada para a CLFOR solicitando a publicação do edital (contendo objeto, valor estimado e a dotação orçamentária)