



CPL - CMLR	090102	20	29
PROC.			
FLS.	28		
RUB.			*

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DOS RODRIGUES  
CNPJ: 01.612.833/0001-76  
Rua 08 de Maio, S/N, Centro - Lago Dos Rodrigues - MA

### MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS MÉDIOS

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e apoio administrativo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Lago dos Rodrigues - MA.

EMPRESA 01: K. B. Pereira de Sousa Assessoria e Consultoria Contábil - ME.	CNPJ: 13.767.837/0001-02
EMPRESA 02: R. R. de Lima - ME	CNPJ: 13.117.587/0001-65
EMPRESA 03: R. F. Pereira da Silva Assessoria e Consultoria Contábil-ME	CNPJ: 15.177.923/0001-90

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO			EMPRESA	MENOR VALOR
			EMPRESA I	EMPRESA II	EMPRESA III		
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e apoio administrativo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Lago dos Rodrigues - MA:  APOIO ADMINISTRATIVO  1. Assessoria na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com a solicitação da contratante; 2. Assessorar na operacionalização de sistemas de microcomputadores; 3. Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos conforme solicitação da contratante; 4. Prestar apoio administrativo em reuniões e sessões de interesse da contratante;	Mês	1.480,00	1.550,00	1.400,00	EMPRESA III	1.400,00

Adriana Sousa Costa



CPL - CMLR	090102	/20	19
PROC.	29		
FLS.			
RUB.			

ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGO DOS RODRIGUES  
CNPJ: 01.612.833/0001-76  
Rua 08 de Maio, S/N, Centro - Lago Dos Rodrigues - MA

<p>5. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos conforme solicitado;</p> <p>6. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas;</p> <p>7. Acompanhar e verificar a validade e veracidade de certidões e documentos apresentados a contratante;</p> <p>8. Assessorar na triagem, encaminhamento ou prestação de informações em assuntos administrativos;</p> <p>9. Assessorar no arquivamento de correspondências e documentos;</p> <p>10. Assessorar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;</p> <p>11. Assessorar no controle e fiscalização dos contratos administrativos;</p> <p>12. Assessorar nas demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho dos trabalhos.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

Lago dos Rodrigues – MA, em 16 de Janeiro de 2019

*Adriana Sousa Costa*

Adriana Sousa Costa  
Responsável pela Cotação de Preços