

ANEXO V

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. DESCRITIVO DO EVENTO

DESCRITIVO DO EVENTO
Deverá ser feito um breve relato do que é o Evento, e como foi realizada pela contratada

1.2. Deverão ser preenchidos os seguintes campos:

LOGOMARCA DA CONTRATADA	RELATÓRIO DE FECHAMENTO DE EVENTO
Nome completo do evento	
Nome completo da empresa credenciada	
Local do evento	
Data do evento	
Responsável na empresa contratada	

- **Nome Completo do Evento:** Escrever o nome completo do Evento, caso exista, siglas conforme Briefing.
- **Nome da Produtora Contratada:** Escrever o nome completo da credenciada (razão social), sem abreviações.
- **Local do Evento:** Escrever o local no qual está sendo realizado o Evento, incluindo o espaço físico, cidade e estado, conforme briefing.
- **Data do Evento:** Escrever as datas nas quais aconteceram o Evento, conforme briefing.
- **Responsável na Produtora Contratada:** Escrever o nome completo do responsável pelo atendimento do Evento na produtora.

2. DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

2.1. Neste quadro deverão constar as informações de todos os prestadores envolvidos no evento:

Nº. Ordem	Nome do Fornecedor	Documentos		Pagamento		Descrição da despesa
		Fiscal (nota fiscal, recibo, etc)	Número (nota fiscal, recibo, etc)	Data do Pagamento	Valor	
1						
2						
13						
14						
15						
Total das despesas						

- **Nº. Ordem:** Colocar os números de forma ordinal.
- **Nome do Fornecedor:** Escrever o nome completo do fornecedor, de acordo com o documento apresentado.
- **Documentos – Fiscal (nota fiscal, recibo, etc.):** Escolher dentre as opções, quais os documentos apresentados pela empresa.
 - **Cupom Fiscal:**
DAE – Documento de Arrecadação Estadual DAM – Documento de Arrecadação Municipal
DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais Fatura
GPS – Guia da Previdência Social.
- **Documentos – Número (nota fiscal, recibo, etc.):** Escrever o número do documento apresentado. No caso de nota fiscal eletrônica, colocar o ano juntamente com o número.
- **Pagamento – Data de Pagamento:** Colocar a data em que foi efetuado o pagamento da despesa e não a data do documento apresentado.
- **Pagamento – Valor:** Colocar o valor em bruto da nota fiscal.
- **Descrição da Despesa:** Descrever de forma sucinta a despesa a qual se refere à nota fiscal. EX: Locação de palco, buffet, brinquedo, sonorização, estrutura, etc.)
- **Total das Despesas:** será preenchido automaticamente o valor total gasto no Evento.

3. FOTOS

FOTOS
Colocar fotos do Evento com a presença dos seus participantes, expositores, palestras e todos os serviços contratados comprovando a execução do contrato com o fornecedor. Ressaltamos que todas as fotos devem ter legendas. As imagens deverão ser de boa qualidade.

4. OBSERVAÇÕES GERAIS