





Divulga  
mútua



 **mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea



# POLÍTICA DO PROGRAMA

A Política de Patrocínios da Mútua é um instrumento que orienta o programa de apoio às entidades de classe, instituições de ensino, além dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Creas), em ações relacionadas à comunicação, como publicações e eventos.



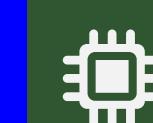
**mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea



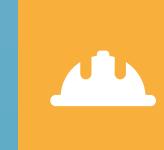
# DIVULGA MÚTUA

O Programa tem por objetivo a seleção de projetos através de patrocínio a eventos, cursos, treinamentos, publicações, dentre outras atividades de divulgação que, alinhadas à missão institucional, visão de futuro, valores e/ou à estratégia da Mútua, venham a ser desenvolvidas por meio dos seguintes objetos:

- **evento, no formato presencial ou híbrido:** congresso, conferência, encontro, fórum, curso de aperfeiçoamento, minicurso, seminário, workshop, feira, ciclo de palestra e evento similar a ser realizado no país;
- **publicação:** livro, anuário, revista impressa, digital ou e-book, podcasts.



**mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea

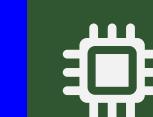


# QUEM PODE SE INSCREVER?

Poderão inscrever projetos no Programa “Divulga Mútua” somente pessoas jurídicas – entidades de classe, com fins não econômicos, que congregue engenheiros, agrônomos e geocientistas em seu estatuto.

- Entidades regionais devem ter, no mínimo, dois anos de existência confirmados pelo cartão CNPJ.

**Somente a pessoa jurídica responsável pela realização do projeto poderá figurar como proponente.**



**mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea



**Art. 25, do normativo vigente: “Fica limitada uma atividade por entidade até que tenha sido entregue a prestação de contas do projeto anterior”.**



# PRAZO DE SUBMISSÃO

- **Entidades Regionais:** o projeto deve ser incluído no sistema com antecedência mínima de 30 dias da data do evento, devendo estar finalizado e enviado para análise em até 25 dias antes do evento.
- **Entidades Nacionais:** o projeto deve ser incluído no sistema com antecedência mínima de 60 dias da data do evento, devendo estar finalizado e enviado para análise em até 55 dias antes do evento.

**Após os prazos mínimos, solicitações serão canceladas automaticamente.**



**mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea



# DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Estatuto social da entidade;
- Ata de posse da diretoria vigente;
- Programação do evento ou da produção do material;
- Planilha de custos gerais do evento/material;

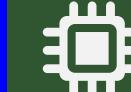


**mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea



# CERTIDÕES NECESSÁRIAS

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Certidão Conjunta de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Instituto Nacional de Seguridade Social – CND FEDERAL;
- Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND ESTADUAL), podendo ser expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

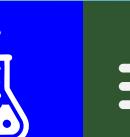
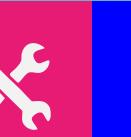


**mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea



# MODELO DE PLANO DE TRABALHO

 <p><b>PLANO DE TRABALHO – DIVULGA MÚTUA</b></p> <p>O Programa Divulga Mútua tem por objetivo a seleção de projetos através de patrocínio a eventos, cursos, treinamentos, publicações, dentre outras atividades de divulgação que, alinhadas à missão institucional, visão de futuro, valores e/ou a estratégia da Mútua, venham a ser desenvolvidas.</p> <p><b>1. Identificação do proponente</b></p> <p>Nome da entidade: Telefone: E-mail:</p> <p><b>2. Identificação do objeto (nome do evento/material)</b></p> <p>Curso de pilotagem de drone, Workshop BIM, Revista Modelo, Encontro Nacional dos Engenheiros</p> <p>Cidade/UF – Endereço do evento:</p> <p><b>3. Descrição do objeto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Este projeto propõe a realização de [Nome do Evento], que ocorrerá em [Local], durante o período de [Data de início e término]. O objetivo principal do evento é promover o desenvolvimento profissional, incentivar a inovação na área tecnológica, reunindo especialistas e profissionais da área para discutir tendências e desafios atuais, oferecendo palestras e debates que contribuam para o desenvolvimento profissional dos participantes, além de promover networking e fomentar futuras colaborações. O evento pretende gerar um impacto positivo ao atualizar os profissionais sobre as últimas tendências, aumentar a interação entre diferentes segmentos da indústria, academia e mercado de trabalho.</li><li>Alinhando-se perfeitamente à visão da Mútua, que busca ser moderna, inclusiva e eficiente, o [Nome do Evento] enfatiza o objetivo de reconhecer e entregar valor real aos seus associados. No espírito de liderar em soluções integradas de assistência, o evento promoverá a inovação, a sustentabilidade e a transparência, comprometendo-se com o desenvolvimento contínuo das</li></ul>	 <p>serviços prestados, em harmonia com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU.</p> <p><b>4. Justificativa</b></p> <p>O [Nome do Evento] propõe intensificar a conexão entre teoria e prática, permitindo que os profissionais aplicem os conhecimentos adquiridos nas temáticas do evento, sendo esboçadas com atenção para garantir que refletem as questões mais relevantes e frequentes enfrentadas pelos profissionais de área. Esta abordagem não só visa à atualização profissional como também ao fortalecimento das redes de contato, o que contribui para o desenvolvimento sustentável.</p> <p>A participação da Mútua como patrocinadora reforça seu papel como instituição de suporte e apoio aos profissionais da engenharia, agronomia e geociências, pois, além de uma instituição que acolhe e auxilia os profissionais do Sistema Confea/Crea, a Mútua também tem se pautado como um agente transformador, que se dedica a promover iniciativas ligadas à educação, ao empreendedorismo, à sustentabilidade e à empregabilidade. Toda essa gama de atuação da Mútua tem como foco os profissionais e a oferta de maiores oportunidades e mecanismos de qualificação e desenvolvimento.</p> <p>Além disso, estar presente no evento, oportunizará a Mútua a divulgação de seu papel dentro do Sistema Confea/Crea e Mútua e na vida dos profissionais da engenharia, agronomia e geociências.</p>	 <p><b>5. Estimativa de custos do projeto</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>DESPESA</th><th>VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>Divulgação (publicidade, banners, folders e outros)</td><td>R\$ XXX</td></tr><tr><td>Itens técnicos (iluminação, som, impressão e outros)</td><td>R\$ XXX</td></tr><tr><td>Recursos humanos (cerimonial, recepcionista e outros)</td><td>R\$ XXX</td></tr><tr><td>Palestrante (honorários)</td><td>R\$ XXX</td></tr><tr><td>Outros serviços essenciais ao projeto</td><td>R\$ XXXXX</td></tr><tr><td><b>TOTAL</b></td><td><b>R\$ XXXXXXXX</b></td></tr></tbody></table> <p>*os valores que serão cadastrados no sistema Divulga Mútua deverão ser exclusivamente os que serão custeados com recurso do convênio</p> <p><b>6. Programação</b></p> <p>08h – credenciamento 09h – abertura do evento com composição do dispositivo de mesa de abertura e participação da Mútua 10h – palestra magna 12h – almoço 14h – exibição de vídeo da Mútua 14h10 – painel sobre tema XXX 16h – encerramento</p> <p><b>7. Dados Técnicos</b></p> <table border="1"><tr><td>Quantidade de palestrantes</td><td></td></tr><tr><td>Carga horária do evento</td><td></td></tr><tr><td>Tipo de evento (presencial ou híbrido)</td><td></td></tr><tr><td>Frequência de edição</td><td></td></tr><tr><td>Tipo da inscrição</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Gratuito <input type="checkbox"/> Pago</td></tr></table> <p>*as informações fornecidas devem estar compromissadas nos documentos anexos do evento</p>	DESPESA	VALOR	Divulgação (publicidade, banners, folders e outros)	R\$ XXX	Itens técnicos (iluminação, som, impressão e outros)	R\$ XXX	Recursos humanos (cerimonial, recepcionista e outros)	R\$ XXX	Palestrante (honorários)	R\$ XXX	Outros serviços essenciais ao projeto	R\$ XXXXX	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ XXXXXXXX</b>	Quantidade de palestrantes		Carga horária do evento		Tipo de evento (presencial ou híbrido)		Frequência de edição		Tipo da inscrição	<input checked="" type="checkbox"/> Gratuito <input type="checkbox"/> Pago	 <p><b>Documentos necessários (em .pdf)</b></p> <table border="1"><tr><td>Estatuto da entidade</td></tr><tr><td>Ata de Posse da atual diretoria</td></tr><tr><td>Cartão CNPJ emitido no ano vigente</td></tr><tr><td>Certidão Correta da Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Instituto Nacional de Seguridade Social - CND Federal</td></tr><tr><td>CND Estadual</td></tr><tr><td>Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)</td></tr><tr><td>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas</td></tr><tr><td>Programação – se for evento</td></tr><tr><td>Custo geral do projeto e valor custeado pela Mútua</td></tr></table>	Estatuto da entidade	Ata de Posse da atual diretoria	Cartão CNPJ emitido no ano vigente	Certidão Correta da Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Instituto Nacional de Seguridade Social - CND Federal	CND Estadual	Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Programação – se for evento	Custo geral do projeto e valor custeado pela Mútua
DESPESA	VALOR																																			
Divulgação (publicidade, banners, folders e outros)	R\$ XXX																																			
Itens técnicos (iluminação, som, impressão e outros)	R\$ XXX																																			
Recursos humanos (cerimonial, recepcionista e outros)	R\$ XXX																																			
Palestrante (honorários)	R\$ XXX																																			
Outros serviços essenciais ao projeto	R\$ XXXXX																																			
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ XXXXXXXX</b>																																			
Quantidade de palestrantes																																				
Carga horária do evento																																				
Tipo de evento (presencial ou híbrido)																																				
Frequência de edição																																				
Tipo da inscrição	<input checked="" type="checkbox"/> Gratuito <input type="checkbox"/> Pago																																			
Estatuto da entidade																																				
Ata de Posse da atual diretoria																																				
Cartão CNPJ emitido no ano vigente																																				
Certidão Correta da Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Instituto Nacional de Seguridade Social - CND Federal																																				
CND Estadual																																				
Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)																																				
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas																																				
Programação – se for evento																																				
Custo geral do projeto e valor custeado pela Mútua																																				



**mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea



# PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A prestação de contas deverá ser enviada em arquivo único em papel timbrado da entidade;
- Atendimento integral das disposições da cláusula terceira do instrumento de convênio, das contrapartidas do CONVENIADO;
- **Registros fotográficos:** que comprovem, claramente, a inserção da logomarca da CONCEDENTE no material de divulgação/publicidade como patrocinadora do evento;
- **Relatório pós-evento:** com indicação de atingimento do objetivo da atividade, em papel timbrado, detalhando as atividades desenvolvidas e/ou produtos gerados, número real de participantes no evento, estando devidamente assinado;
- **Relatório Financeiro:** contendo os números de notas fiscais/fatura, valor, data de emissão da NF/fatura, nome do fornecedor, descrição dos serviços prestados, devidamente assinado pelo responsável pela entidade, podendo modelo ser solicitado a Mútua;



**mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea



# PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Cópia das notas fiscais/faturas, com seus respectivos comprovantes de pagamento eletrônico realizado pela entidade aos fornecedores, para valores maiores que R\$ 1.760,00, e recibo de pagamento para valores inferiores, devendo ser atestados os serviços e/ou materiais, devidamente assinado e apresentadas as guias de recolhimento de impostos, caso houver;
- (Ex.: Atesto o recebimento de acordo com o pedido dos produtos/serviços contidos no convênio número xxx celebrado entre a Entidade xxxx e a Mútua ...)
- Cópia da lista de participantes e/ou lista de presença, contendo nome, e-mail e assinatura, contendo previsão da LGPD no rodapé da lista de presença, podendo ser solicitado modelo à Mútua, caso necessário;
- Resultado da pesquisa de avaliação, se houver;
- Caso tenha marcado a concessão de inscrições para indicação da Mútua, relacionar o nome dos profissionais contemplados. Caso o evento seja gratuito, evidenciar a informação no relatório pós-evento;
- Relatório de participação/ausência da Regional.



**mutua**  
Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea



# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**ORIENTAÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS EVENTOS REALIZADOS ATRAVÉS DO PROGRAMA DIVULGA MÚTUA**

Após a realização do evento, a Entidade de Classe/requerente deverá voltar a acessar o ambiente do Divulga Mútua pelo link <https://divulga.mutua.com.br/login> (o mesmo link onde o projeto foi apresentado para aprovação).

A prestação de contas deverá ser apresentada conforme prazo estabelecido na cláusula sétima do convênio de Divulgação entre a Entidade de Classe/requerente e a MUTUA, sob pena de devolução do recurso.

Os documentos fiscais emitidos devem ter data de emissão dentro do período de vigência do convênio. Não serão aceitas notas fiscais com data anterior ou posterior ao período de vigência do convênio.

**DOCUMENTAÇÃO:**

A prestação de contas deverá ser enviada em arquivo único e conter:

- a) Atendimento integral das disposições da cláusula terceira do instrumento de convênio, das contrapartidas do CONVENIADO;
- b) Registros fotográficos: que comprovem, claramente a inserção da logomarca da CONCEDENTE no material de divulgação/publicidade como patrocinador do evento;
- c) Relatório pós-evento: com indicação de atingimento do objetivo da atividade, em papel timbrado, detalhando as atividades desenvolvidas e/ou produtos gerados, número real de participantes no evento, estando devidamente assinado;
- d) Relatório Financeiro: contendo os números de notas fiscais/fatura, valor, data de emissão da NF/fatura, nome do fornecedor, descrição dos serviços prestados, devidamente assinado pelo responsável pela entidade, podendo modelo ser solicitado a Mútua;
- e) Cópia das notas fiscais/faturas com seus respectivos comprovantes de pagamento, devendo ser atestados os serviços e/ou materiais, devidamente assinado e apresentadas as guias de recolhimento de impostos, caso houver;

**(Ex: Atesto o recebimento de acordo com o pedido dos produtos/serviços contidos no convênio número XXX celebrado entre a Entidade XXX e a Mútua ...)**

f) Cópia da lista de participantes e/ou lista de presença, contendo nome, e-mail e assinatura, contendo previsão da LGPD no rodapé da lista de presença, podendo ser solicitado modelo à Mútua, caso necessário;

g) Resultado da pesquisa de avaliação, se houver;

h) Caso tenha marcado a concessão de inscrições para indicação da Mútua, relacionar o nome dos profissionais contemplados. Caso o evento seja gratuito, evidenciar a informação no relatório pós-evento; e

**OBSERVAÇÕES:**

A atividade principal e secundária que consta no cartão CNPJ da empresa prestadora de serviços deverá corresponder ao tipo de serviço prestado para a entidade de classe.

A Mútua não aceitará outro documento que não seja nota fiscal. As notas fiscais serão validadas nos respectivos portais dos órgãos competentes pela Controladoria da Mútua.

Não serão aceitas comprovações de despesas com diárias, passagens, deslocamentos, alimentações e materiais que caracterizem promoção pessoal de Diretores, funcionários ou dirigentes e/ou colaboradores de organizações que tenham solicitado recursos da Mútua no convênio.

Não serão aceitas notas fiscais de prestadores de serviços que sejam dirigentes/collaboradores/ funcionários ou também prestadores de serviços da Entidade de Classe requerente.

**Sobre o PAGAMENTO DA SEGUNDA PARCELA:**

A segunda parcela que equivale a 20% do valor total do projeto acontecerá somente após a aprovação formal da prestação de contas apresentada pela entidade. O requerente poderá acompanhar no ambiente do Divulga Mútua todos os trâmites.

**MODELO DE RELATÓRIO FINANCEIRO**

Identificação da Entidade Nome, timbre, logomarca	RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO / DIVULGA MÚTUA			
	NOTA FISCAL Nº	DATA	EMPRESA	Valor
			TOTAL	R\$ 0,00

Assinatura do responsável  
Cargo

## OBSERVAÇÕES

A Mútua não poderá desenvolver parceria com entidade cujo dirigente exerça a função de diretor da Mútua, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício do cargo, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme previsto no artigo 9º, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.





[www.mutua.com.br](http://www.mutua.com.br)

Siga-nos



mutuacaixago



mutuacaixago



(62) 3432-6218

