

## Critérios para aprovação de orçamentos de ações pontuais dos comitês

1. Ação envolve os pilares de 2023: regeneração, com foco em reciclagem, mentoria e profissionalização de jovens ou nutrição e bem-estar. Ações de arrecadação poderão ser contempladas com apoio financeiro, porém recomendamos fortemente que sejam aliadas a um dos pilares propostos;
2. Ações precisam estar de acordo com os limites de *compliance* Nestlé. Por exemplo, as doações de produtos Nestlé para crianças precisam ser avaliadas com o jurídico para evitar cenários que possam configurar marketing infantil;
3. Ações com captação de mídia e imagens devem ser vinculadas a um formulário de autorização de uso de imagem (enviar para a gestão via [Fale Conosco](#)). Se envolver crianças, o formulário deve ser assinado pelo responsável legal (pais, tutores ou instituição reconhecidos legalmente como os responsáveis). **Lembrem de perguntar sempre, pois há algumas Instituições, como nas casas de conselho tutelar, onde há regras que orientam o tipo de exposição que as crianças podem ter, por exemplo, devem ser registradas de costas apenas, sem mostrar seu rosto**);
4. O envio dos orçamentos dos fornecedores deverá ser feito via upload nos campos indicados para tal no formulário de publicação da ação no Portal. **Estes precisam conter os seguintes dados ou não serão aceitos:** nome do fornecedor, descrição dos itens ou serviços oferecidos, os respectivos valores e CNPJ ou CPF;
5. Serão aceitos orçamentos com previsões de valores apenas para casos de compra de itens impossíveis de orçar, como compras em mercado ou feira;
6. Só serão aceitos orçamentos a serem pagos via repasses PIX a líderes de comitê. Fornecedores não poderão ser pagos via ME, CC nem diretamente pelo V2V (a não ser que seja expressamente orientado para alguma campanha específica). Não serão realizados repasses para fornecedores ou em valores não aprovados dentro do prazo de aprovação;
7. Teto de repasse para ações de acordo com os limites da ação institucional ou da verba ainda disponível para uso do comitê no ano;
8. Enviar proposta de ação com orçamentos com no mínimo 15 dias de antecedência da data da ação. Após aprovação do orçamento nenhum item poderá ser incluído posteriormente.
9. Caso necessário, pedidos de revisão da proposta orçamentária serão enviados via e-mail cadastrado e deverão ser atendidos fazendo as edições indicadas na ação em até 3 dias úteis. Dúvidas entrar em contato com [Fale Conosco](#);
10. Prestação de contas com envio de recibos e postagem dos resultados no Portal deverá ocorrer em até 3 dias corridos após a ação.
11. **Atenção:** a inclusão dos resultados do Portal é parte integrante da prestação de contas, sem ela o comitê fica em pendência com a gestão. Todos os resultados pertinentes à ação devem ser preenchidos. O restante da verba disponível só poderá ser disponibilizado para novas ações com o correto fechamento do ciclo de solicitação anterior. Em caso de dúvidas sobre o preenchimento, entre em contato com [Fale Conosco](#);

12. Os recibos devem ser enviados via upload no Portal nos campos de Resultados indicados para este fim. Caso falte campos de upload para todos os recibos pertinentes, favor entrar em contato com [Fale Conosco](#);
13. Só serão aceitos recibos em documentos que contenham nome do fornecedor, CNPJ ou CPF, material ou serviço contratado e valor total. Estes devem corresponder ao valor e fornecedor aprovado;
14. Prints de transferência de banco só serão aceitos se houver nome e CNPJ/CPF informados no orçamento;
15. Recibos feitos à mão ou no Word só serão aceitos se houver o CNPJ/CPF informados no orçamento e assinatura digital ou à mão.