



# **NIMBI PORTAL**

## **Vendor Navigation Manual**

Developed by Accenture | 2023

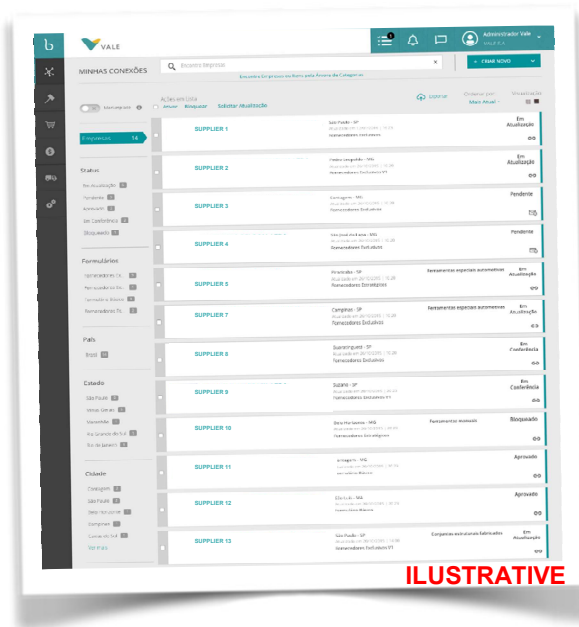
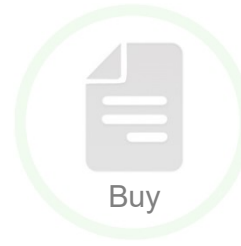


## CERTIFY MODULE

- Introduction
- Process overview
- Registration process on the Nimbi Portal

# Introduction

## Certify Module - What is it?



ILUSTRATIVE

- Certify is the initial module of Nimbi Portal, where it is possible to manage suppliers.
- This module allows you to save your company's data and track your entire network in the Portal.
- In this way, communication with your partners becomes much easier and agile.

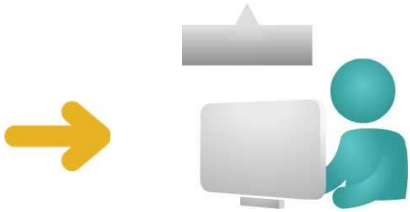
# Process Overview

How does it work?

To join the Portal, the vendor must follow these steps:



1 The vendor receives the e-mail membership invitation



2 Enter the portal and create the access password



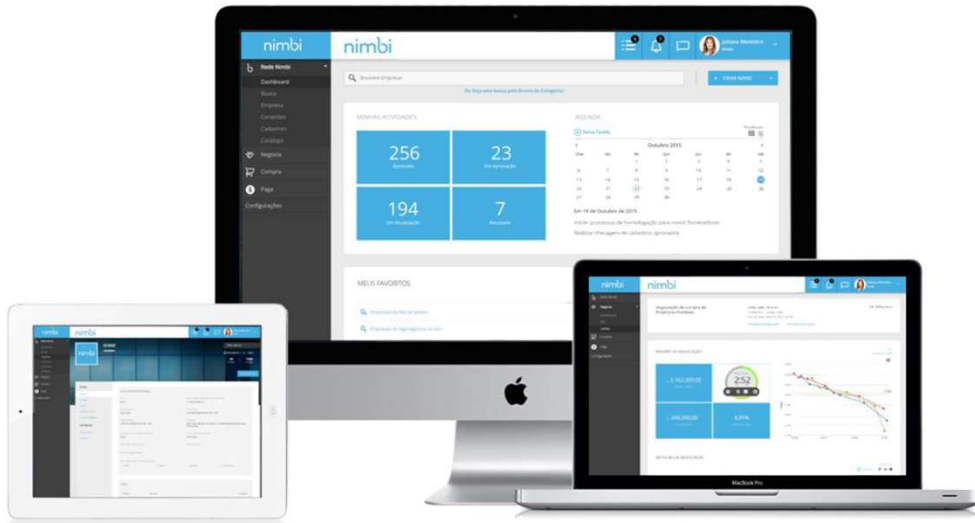
3 Fill out the required fields to register



4 Accept the terms and conditions

# Registration Process

What is it?



**It is the vendor's registration process to Nimbi Portal.**

**It is through this process that the vendor will be able to access the portal and receive requests such as quotations, Purchase orders, and more.**

# Certify Module

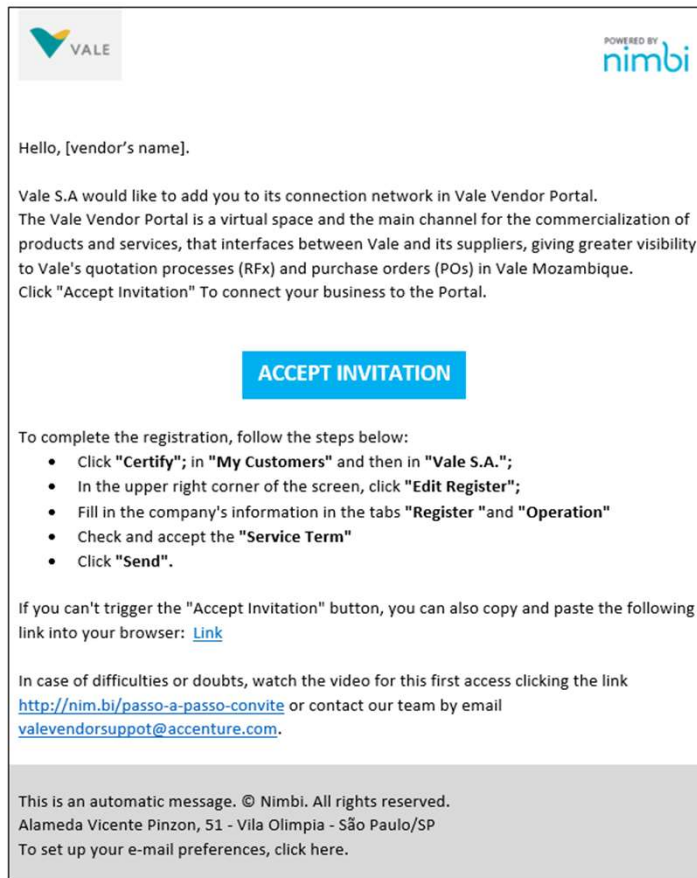
## Menu

- 1 Dashboard** – where you can track your connections, incoming and sent invitations, and access requests
- 2 Invites** – Management of incoming invitations, sent and access requests. (The support team will assist only with the invitations received)
- 3 Documents**
- 4 My Company**– Visibility and editing of company information
- 5 My Suppliers** – Visibility of your registered suppliers
- 6 My Costumers** - Visibility of your customers registered in the tool

The screenshot displays the Nimbi web application interface. The top navigation bar includes the Nimbi logo, a search bar labeled "Find Companies", and user information. The left sidebar menu is titled "Certify" and contains the following items: Dashboard (highlighted with a yellow circle 1), Invites (highlighted with a yellow circle 2), Documents (highlighted with a yellow circle 3), My Company (highlighted with a yellow circle 4), My Suppliers (highlighted with a yellow circle 5), and My Customers (highlighted with a yellow circle 6). Below these are other menu items: Negotiate, Buy, Catalog, Survey, Payment, IDF, Distribute, Advance, Settings, and Talk to Us. The main content area features a search bar and a world map titled "MY INFORMATION". The map shows a blue dot in the Middle East region. A legend at the bottom of the map indicates a scale from 0 to 1. The text "highcharts.com" is visible in the bottom right corner of the map area.

# Registration process

## Invitation to access



ILLUSTRATIVE

You will receive an e-mail with a connection request to **Nimbi Portal**.

Click the **"Accept Invitation"** link to be directed to the Portal website (Nimbi Portal).

# Registration process

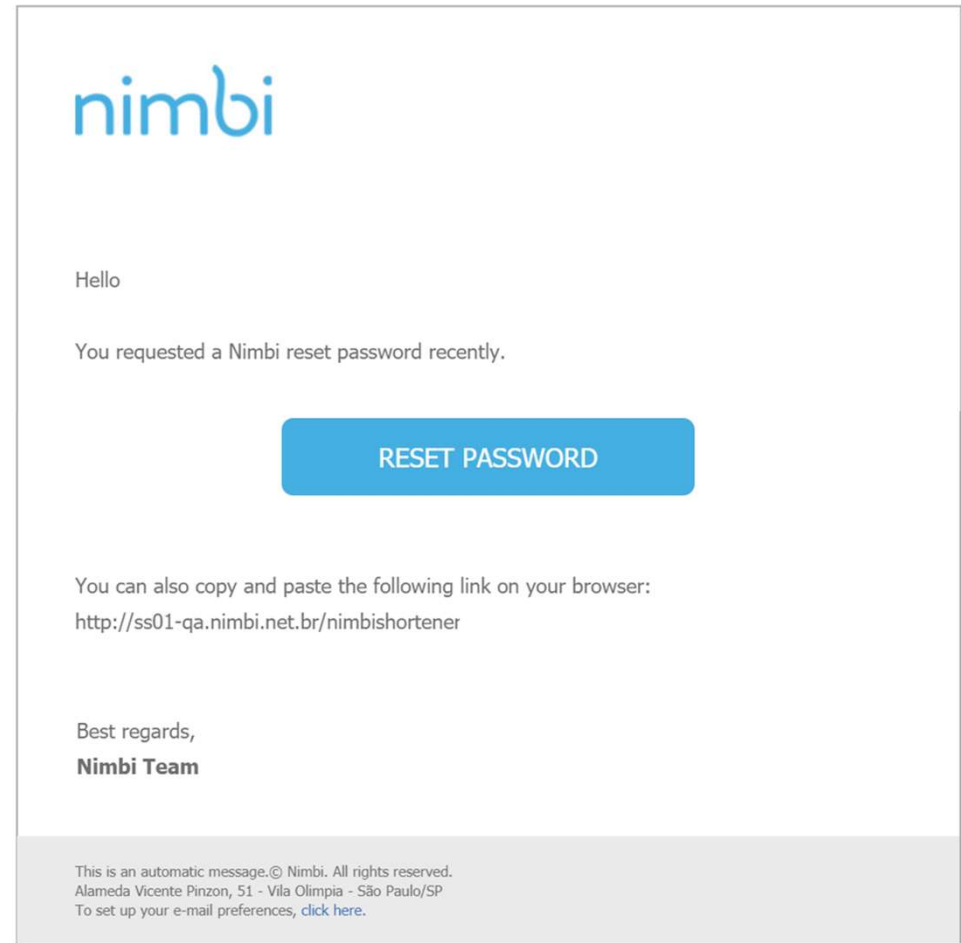
## Register access password

You will receive an e-mail requesting the reset of your password.

**3** Click "Reset Password"

Or

**4** You can copy and paste the link into your browser



**ILLUSTRATIVE**



# Registration process

## Register access password

Sign up for your password as directed by the site

**5** In the "Password" field choose a sequence of your preference by following the specifications below:

- 6 characters
- 1 uppercase letter
- 1 lowercase letter
- 1 special character
- 1 number

At least three of the five criteria above must be met. You're not allowed to repeat your last 3 passwords

**6** In the "Confirm Password" field rewrite the password you created

**7** Click "Activate Account"

The screenshot shows the NIMBI website's password reset interface. At the top left, the 'nimbi' logo is visible. The main content area is titled 'RESET PASSWORD'. Below the title, the 'E-mail' field is populated with 'email@email.com'. There are two password input fields: 'Password' and 'Confirm password'. The 'Password' field is highlighted with a yellow circle containing the number '5', and the 'Confirm password' field is highlighted with a yellow circle containing the number '6'. To the right of the input fields, a box titled 'The password contain:' lists the requirements: 'At least six characters;', 'A uppercase letter;', 'A lowercase letter;', 'A special character;', and 'A numeric character;'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'CANCEL' and 'ACTIVATE ACCOUNT'. The 'ACTIVATE ACCOUNT' button is highlighted with a yellow circle containing the number '7'.

# Registration process

## Terms of use of Nimbi Portal

Read and check the terms of use of the Nimbi Portal.

- 1 Click on the accept box
- 2 Click "Accept"

The screenshot shows the Nimbi portal interface. At the top, there's a notification: "NIMBI'S TERM OF USE HAS BEEN UPDATED". Below it, a message states: "To continue using the platform, you need to accept it. Read carefully". The main content is the "Termos de Uso e Política de Privacidade" document. At the bottom, there are two buttons: "REFUSE" and "ACCEPT". A red circle with the number "1" is placed over the "ACCEPT" button, and a red circle with the number "2" is placed over the "ACCEPT" text on the right side of the page.

**Termos de Uso e Política de Privacidade**

Para a sua Empresa se cadastrar em qualquer de nossas aplicações e usar nossos serviços online, você, representando sua Empresa, deverá clicar no botão "Concordo", manifestando concordância com todos os termos aqui previstos. Leia-os com atenção.

**CADASTRO E INTENÇÃO - "Você"** (Pessoa Jurídica descrita no Formulário de Cadastro específico, neste ato representada por seus representantes a qualquer título) concorda que, para sua empresa se cadastrar em nosso site ([www.nimbi.com.br](http://www.nimbi.com.br) ou [www.nimbi.com.ar](http://www.nimbi.com.ar)), em nossas aplicações ou utilizar qualquer de nossos serviços online, clique no botão "Concordo" abaixo, com o que firmará um contrato legalmente vinculativo com a Nimbi S.A., sociedade anônima de capital fechado, com sede na Avenida Vicente Prinos, 55 - 4º andar - Vila Olímpia - São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/INF sob o nº 02.890.199/0001-04 ou para os mercados de Argentina, Uruguay, Paraguay e Chile com Russell & Drexler SA, sociedade anônima Argentina inscrita no IGI sob número 1703537, e na AIFP sobre o número CUIT 30.70790125.6, com domicílio legal na Av. Córdoba 535 Piso 1 Oficina C da Cidade Autónoma de Buenos Aires, que atua nos mercados acima citados em representação de Nimbi S.A.

Você deve utilizar a Plataforma Nimbi somente em nome da sua empresa descrita no Formulário de Cadastro aplicável. Não é possível utilizar sua conta em relação a afiliadas da empresa ou qualquer terceiro. Ao clicar em "Concordo", você reconhece ter lido e compreendido os termos e condições do presente instrumento Termos de Uso e Política de Privacidade e concorda em vincular-se a todas as suas disposições. Ao clicar em "Concordo", você estará também consentindo em utilizar assinaturas eletrônicas e reconhecendo que o seu clique no botão "Concordo" constitui uma assinatura eletrônica.

**SOBRE ESTES Termos de Uso e Política de Privacidade** - Podemos modificá-lo para, por exemplo, refletir alterações da Lei ou mudanças em nossos Serviços. Você deve consultar os termos regularmente. Postaremos avisos sobre modificações aos Termos de Uso e Política de Privacidade nesta página. As alterações não serão aplicadas retroativamente e entrarão em vigor pelo menos 15 (quinze) dias após sua publicação. Entretanto, alterações a respeito de novas funcionalidades de um Serviço ou alterações feitas por razões legais entrarão em vigor imediatamente. Se Você não concordar com os termos alterados de um Serviço, deve descontinuar o uso desse Serviço. Estes termos regem a relação entre a NIMBI e Você. Eles não criam quaisquer direitos para terceiros.

Caso Você não cumpra estes termos e nós não tomemos providências imediatas, isso não significa que estamos renunciando a quaisquer direitos que possamos ter (como tomar providências futuras). Caso uma condição específica destes termos não seja executável, isso não prejudicará quaisquer outros termos. Caso precise entrar em contato sobre os termos destes Termos de Uso e Política de Privacidade, envie um e-mail para [atendimento@nimbi.com.br](mailto:atendimento@nimbi.com.br) ou [atencion@nimbi.com.ar](mailto:atencion@nimbi.com.ar) para os mercados de Argentina, Uruguay, Paraguay e Chile.

**NOSSOS SERVIÇOS** - A Plataforma Nimbi consiste em um sistema eletrônico de *procurement* virtual, baseado na internet, destinado a servir como canal para oferta de produtos e serviços entre você e empresas que venham a utilizar a Plataforma Nimbi para tal finalidade, conforme identificadas em um Termo de Adesão aplicável ("Serviços"). Você reconhece e concorda que (i) a Plataforma Nimbi é um serviço que permite que usuários publiquem conteúdo que será disponibilizado ao Adquirente (qualquer empresa com quem Você venha a transacionar na Plataforma Nimbi), incluindo, sem a tanto se limitar, conteúdo relacionado a propostas, ofertas e respostas a solicitações de oferta (RFP - request for proposal), mas não é uma plataforma de comércio virtual (e-commerce); (ii) a NIMBI não intermediará transações de nenhuma natureza; (iii) nenhuma transação será concluída entre Você e o Adquirente por meio da Plataforma Nimbi; (iv) qualquer fornecimento de produtos ou serviços ao Adquirente, se aplicável, será acordado entre o Adquirente e o(s) respectivo(s) usuário(s) em ambiente externo à Plataforma Nimbi; (v) nenhum fluxo de recursos ou celebração de contrato ocorrerá na Plataforma Nimbi; (vi) a NIMBI não será responsável perante o Adquirente ou Você por qualquer transação, que advenha das relações existentes entre Adquirente e Você, sejam elas diretas ou indiretas, nem será responsável pelas negociações efetuadas entre Adquirente e Você, pela entrega de produtos ou serviços, uma vez que referidas negociações são por conta e risco do Adquirente e Você, os quais devem cercarem-se de todos os cuidados necessários, assim como a NIMBI não é responsável por danos e/ou prejuízos resultantes das negociações entre Adquirente e Você, pela origem e quantidade dos produtos e serviços, sendo de Você a total e exclusiva responsabilidade. A NIMBI poderá disponibilizar à Você serviços de suporte (*help desk*), conforme descritos em um Termo de Adesão aplicável. O Termo de Adesão (se houver) e os Termos de Uso e Política de Privacidade devem ser lidos e interpretados conjuntamente. *Este documento constitui parte integrante do contrato celebrado entre Você e a NIMBI. Por favor, leia os Termos de Uso e Política de Privacidade antes de clicar no botão "Concordo". Em caso de dúvida, entre em contato de acordo com o endereço de e-mail ou telefone fornecidos no formulário de cadastro.*

**ACORDO INTEGRAL**  
Você concorda que estes Termos de Uso e Política de Privacidade e o Termo de Adesão consistem no acordo total, completo e exclusivo entre Você e a NIMBI no que diz respeito aos serviços online da Plataforma Nimbi, prevalecendo sobre todos os acordos e entendimentos anteriores, sejam verbais ou escritos, a respeito do objeto dos presentes Termos de Uso e Política de Privacidade.

**CESSÃO**  
Você não poderá ceder, transferir ou dar em garantia estes Termos ou quaisquer direitos sob o presente Termo de Uso, incluindo o direito de acessar a Plataforma Nimbi, sem o consentimento prévio e por escrito da NIMBI. Todas as tentativas de cessão serão ineficazes. Nós poderemos ceder ou delegar livremente todos os direitos e obrigações previstos pelo Termo de Uso, no todo ou em parte, sem aviso a Você.

**TOLERÂNCIA**  
A tolerância em relação ao descumprimento das obrigações sob estes Termos de Uso e Política de Privacidade ou a falha pela NIMBI ou por Você em exercer qualquer direito decorrente destes Termos de Uso e Política de Privacidade não constituirá novação ou aceitação de qualquer descumprimento futuro, nem renúncia aos direitos estabelecidos nestes Termos de Uso e Política de Privacidade, valendo apenas isoladamente.

**JURISDIÇÃO**  
Fica eleito o foro central da comarca da capital do Estado de São Paulo, Brasil, com exclusão de qualquer outro, independentemente de qual privilégio seja, para dirimir quaisquer questões oriundas da execução do Termo de Uso e Política de Privacidade. Para os mercados de Argentina, Uruguay, Paraguay e Chile, fica eleito o foro dos Tribunais da Cidade Autónoma de Buenos Aires, República Argentina.

**SUCESORES**  
Estes Termos de Uso e Política de Privacidade obriga a NIMBI e a Você e seus sucessores, a qualquer título.

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**  
Estes Termos de Uso e Política de Privacidade serão regidos pela legislação brasileira, com exclusão de qualquer outra, independentemente de qual privilégio for. As partes expressamente concordam que a Convenção das Nações Unidas sobre Contratos de Compra e Venda Internacional de Mercadorias - Unidroit (1980), conforme alterada, não se aplica ao presente instrumento.

**PARTES INDEPENDENTES**  
As partes deste instrumento são independentes entre si. Estes Termos não criam relação de agência, parceria, franquia, *joint venture*, ou de emprego entre as partes.

**REPRESENTANTES**  
Você, que se cadastrar no site da Plataforma Nimbi e aceitar os Termos de Uso e Política de Privacidade destes Termos de Uso e Política de Privacidade ao clicar no botão "Concordo" abaixo, declara, sob as penas da lei, que é o representante legal da Empresa Contratante dos Serviços ou que possui os respectivos poderes outorgados/conferidos através de instrumento de procuração próprio, a fim de contrair obrigações em nome desta, e consente e / ou com os termos e condições destes Termos de Uso e Política de Privacidade, que constituíram um acordo vinculante entre as partes, devidamente executado perante a Você.

**REFUSE** **1**  Eu declaro ser responsável pela empresa, li e estou de acordo com o novo termo de uso da rede Nimbi **2** **REMINDE ME LATER** **ACCEPT**

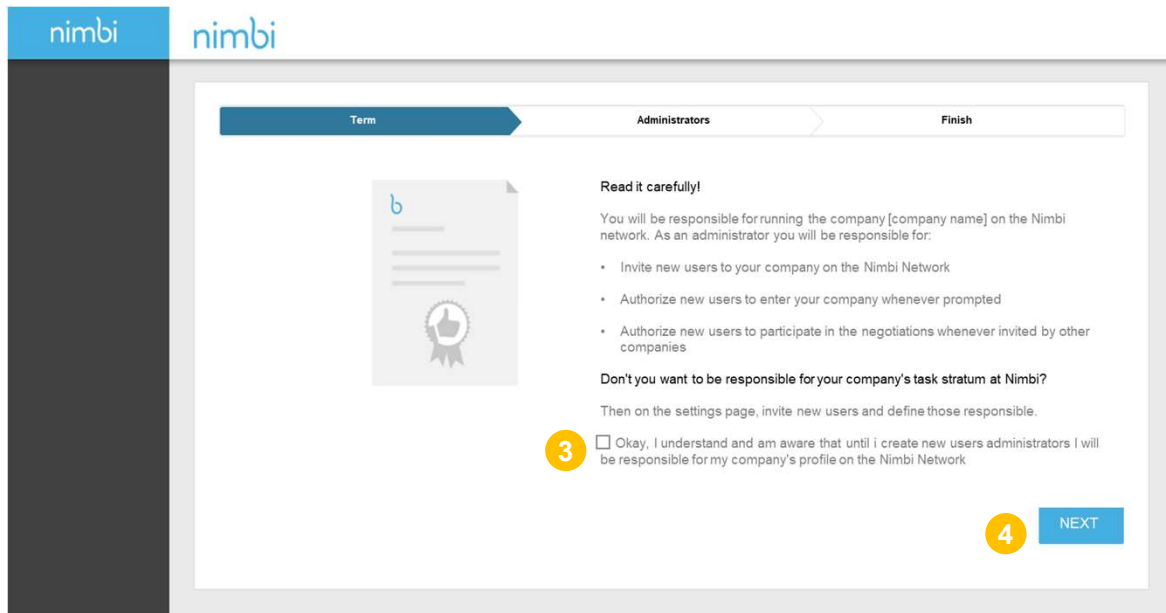
# Registration process

## Accept the term of user administrator

A screen will appear with the Description of the Administrator profile.

**3** After reading the information in the invitation, check the box.

**4** Click the "Next" box



ILUSTRATIVE

# Registration process

Accept the term of user administrator

- 5 Click "Add Administrators" to add other names to your list.

Fill in the "First Name", "Last Name", and "E-mail" for each administrator

- 6 Click "Next"

Users added in this step, will receive an e-mail to finalize their registration and will also be able to complete the company's registration on Nimbi Portal.

The screenshot shows the Nimbi portal interface. At the top, there is a progress bar with three stages: "Term", "Administrators", and "Finish". The "Administrators" stage is currently active. Below the progress bar, there is a blue information box that reads: "If the company has other administrator users, fill in the information below with the user data that will be created." Below this, there is a table with columns for "Name", "Surname", "Email", and "Action". The "Name" column contains the text "Name", the "Surname" column contains "Surname", and the "Email" column contains "Email@email.com". Below the table, there is a blue button with a plus sign and the text "Add new administrator". At the bottom right of the form, there are two buttons: "BACK" and "NEXT". The "NEXT" button is highlighted with a yellow circle containing the number "6".

ILUSTRATIVE



# Registration process

Accept the term of user administrator

## 7 Click "Finish" to complete

You can change this profile or keep more users from your business as an Administrator by going to the Settings session. Click "Permissions" and change the profile.

**IMPORTANT:** All users can have an administrator profile.

The screenshot shows the Nimbi registration process at the 'Finalizar' step. A progress bar at the top indicates the steps: 'Termos', 'Administradores', and 'Finalizar'. A message states: 'Clique em "Finalizar" para concluir o aceite do termo com as informações abaixo e prosseguir o acesso.' Below this is a table titled 'RESUMO DOS ADMINISTRADORES QUE SERÃO CRIADOS:' with columns for 'Nome', 'Sobrenome', and 'E-mail'. The table contains two rows of data. At the bottom right, there are 'VOLTAR' and 'FINALIZAR' buttons. A yellow circle with the number '7' is overlaid on the 'FINALIZAR' button. The footer includes 'Todos os Direitos Reservados - Nimbi - 2019' and 'Powered by nimbi'.

Nome	Sobrenome	E-mail
sdasd		Ju***@accenture.com
Juliana	Martins	Ju***@globo.com

Powered by  
nimbi  
**ILUSTRATIVE**



# Registration process

## Update registration

- 1 Click "Certify"
- 2 Select "My Customers"
- 3 Click "Vale"

The screenshot displays the Nimbi web application interface. The top navigation bar includes the Nimbi logo, a search bar, and user information. The left sidebar contains a menu with various options, including 'Certify', 'My Customers', and 'Vale'. The main content area shows the 'MY CUSTOMERS' section with a search bar and a list of customers. A single customer, VALE, is listed with a status of 'In Update' and a date of 20/09/2019. The interface is annotated with numbered circles (1, 2, 3) indicating the steps of the registration process.

**1** Click "Certify"

**2** Select "My Customers"

**3** Click "Vale"

MY CUSTOMERS

Find Companies

Status

All

In Update

Update

Last week

Last month

Last 6 Months

Last year

More than a year

VALE

20/09/2019

In Update

1 record

All Rights Reserved - Nimbi - 2019

Powered by nimbi

# Registration process

## Update registration

1 Click "Edit Register"

2 You must check in each tab the information necessary to complete the registration. Browse the sections below and check the necessary information. The required fields will be marked with a red asterisk.

The screenshot displays the NIMBI user interface for updating a company registration. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'nimbi' logo, the VALE logo, and user information (User Name, Company Name).
- Left Sidebar:** A navigation menu with options: Nimbi Network, Certify, Dashboard, Information, My Company Record, My Customers, Negotiate, Buy, Catalog, Payment, Settings, and Talk to Us.
- Main Content Area:**
  - Company Name:** Located at the top, with location 'ABRE-CAMPO • MG • BRASIL'.
  - TESTE UNITÁRIO:** Shows '1 Connections' and '2019 Foundation'.
  - EDIT REGISTER:** A prominent button with a yellow circle containing the number '1'.
  - PROFILE:** A sidebar menu with options: Register, Contacts, Operation, and Subsidiaries. The 'Register' option is highlighted with a yellow circle containing the number '2'.
  - BUSINESS INFORMATION:** A form with the following fields:
    - Country: Moçambique
    - Opening Date: 21/10/2019
    - Trade Name: .
    - D-U-N-S® Number: .
    - Address: 0000000, address, City, Tete
    - NUIT - Número Único de Identificação Tributária: 212 312 312
    - Company Name: Nome da empresa
    - Site: .
  - ANNOTATIONS:** Includes a 'Notes' field.
  - SERVICE TERM:** Includes a 'Termo Geral de Aceite' field.
  - HISTORY:** Includes 'Tracking' and 'History' options.
  - EDIT REGISTER:** A button at the bottom right of the form area.

# Registration process

## Register

A screen will appear for you to update and fill in the necessary information (the asterisk indicates the required fields).

- 1 Opening Date
- 2 Company Name
- 3 Trade Name
- 4 Website
- 5 D-U-N Number – The D-U-N-S Number® is a globally used standard for identifying companies in business transactions; exclusive and non-transferable, is recognized by the world's leading standardization organizations

The D-U-N number is not used by Vale and is not mandatory. To request this document there is a low cost.

The screenshot shows a web form titled 'BUSINESS INFORMATION' with a sidebar menu on the left. The sidebar includes 'PROFILE' (with 'Register' selected), 'Contacts', 'Operation', 'Subsidiaries', and 'SERVICE TERM' (with 'Termo Geral de Aceite' selected). The main form contains the following fields:

- Country: NUT - Número Único de Identificação Tributária
- Opening Date: 21/10/2019 (marked with a yellow circle 1)
- Company Name: nome da empresa (marked with a yellow circle 2)
- Trade Name: (marked with a yellow circle 3)
- Site: (marked with a yellow circle 4)
- D-U-N-S® Number: (marked with a yellow circle 5) with a 'REQUEST D-U-N-S NUMBER' button
- Zip Code: 0000000
- State/Province/Region: Tete
- City: City
- Neighborhood: (empty)
- Address Line 1: address
- Address Line 2: (empty)
- Logotype: (empty)

At the bottom right, there are two buttons: 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION'.



# Registration process

## Register

A screen will appear for you to update and fill in the necessary information (the asterisk indicates the required fields).

- 6 Zip Code
- 7 State / Province / Region
- 8 City
- 9 Neighborhood
- 10 Address Line 1
- 11 Change Logotype

**WARNING:** Fields with red asterisk are mandatory.

The screenshot shows a registration form titled 'BUSINESS INFORMATION'. The form is divided into several sections: 'PROFILE', 'CONTACTS', 'OPERATION', 'SUBSIDIARIES', 'SERVICE TERM', and 'BUSINESS INFORMATION'. The 'BUSINESS INFORMATION' section contains the following fields:

- Country: Moçambique
- NUIT - Número Único de Identificação Tributária: 212.312.312
- Opening Date: 21/10/2019
- Company Name: Nome da empresa
- Trade Name: (empty)
- Site: (empty)
- D-U-N-S-B Number: (empty)
- Zip Code: 0000000
- State/Province/Region: Tete
- City: City
- Neighborhood: (empty)
- Address Line 1: address
- Address Line 2: (empty)
- Logotype: (empty)

Fields 6, 7, 8, 9, 10, and 11 are marked with red asterisks, indicating they are mandatory. The 'Logotype' field has a warning message: 'Change Logotype. You can attach images only in: png, jpeg, gif.'

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION'.

# Registration process

## Contacts

- 1 Click "Add" to add contacts
- 2 After filling in contact information, "Add" or "Add And Continue" to add more than one contact.
- 3 At the end, click "Save Register" or "Send to Evaluation"

**WARNING:** This contact area is informational only. Filling this information does not mean that this contact will receive access to Nimbi.

The screenshot displays the registration interface. On the left, a sidebar menu includes 'PROFILE' (with sub-items 'Register', 'Contacts', 'Operation', 'Subsidiaries') and 'SERVICE TERM' (with sub-item 'Termo Geral de Aceite'). The main area is titled 'CONTACTS' and features an 'ADD' button (marked with a yellow '1'). A modal window titled 'ADD CONTACT' (marked with a yellow '2') is open, containing fields for Name, Surname, Email, Gender, Type, Units/Subsidiaries, Role, and Department. Below these are sections for Phone, Mobile, and Fax, each with 'Int. Code', 'Area Code', 'Number', and a 'Visible' checkbox (the 'Visible' checkbox for the Phone section is highlighted with a dashed yellow box). At the bottom of the modal are 'CANCEL', 'ADD AND CONTINUE', and 'ADD' buttons. In the background, a 'CONTACTS' list is visible with columns for 'Telephone' and 'E-mail', showing two entries with 'Not Available' in the telephone column and email addresses in the E-mail column. At the bottom right of the main area, there are 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION' buttons (marked with a yellow '3').

**TIP:** Select the "Visible" box so that the contact is visible to the client.

# Registration process

## Operation

In this step you can define:

- 1 Fields of business
- 2 Category
- 3 Commercial Representatives

The screenshot displays a web interface for the registration process, divided into three main sections, each with an 'ADD' button and a numbered indicator (1, 2, 3) in a yellow circle. A sidebar on the left contains navigation links: PROFILE (Register, Contacts), Operation, Subsidiaries, and SERVICE TERM (Termo Geral de Aceite). At the bottom right, there are two buttons: 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION'.

**PROFILE**

- Register
- Contacts
- Operation
- Subsidiaries
- SERVICE TERM
- Termo Geral de Aceite

**1 ADD**

FIELD(S) OF BUSINESS

Actions On List

Continent	Country	State/ Province/ Region
Africa	Mozambique	Maputo
Africa	Mozambique	Tete

2 records

**2 ADD**

CATEGORY

Actions On List

Category

Generic Category

1 record

**3 ADD**

COMMERCIAL REPRESENTATIVES

Tax Number	Company Name	Name	Locale
No items to show.			

SAVE REGISTER SEND TO EVALUATION

# Registration process

## Fields of Activity

- 1 Click "Add"
- 2 Select the Continent
- 3 Select country
- 4 Select the State / Province / Region

**WARNING:** You can add more than one region of activity, just click on the + sign and add all the locations where your company operates.

PROFILE

Register

Contacts

Operation

Subsidiaries

SERVICE TERM

Termo Geral de Aceite

FIELD(S) OF BUSINESS

ADD

Actions On List

Continent	Country	State/ Province/ Region
Africa	Mozambique	Maputo
Africa		

2 records

CATEGORY

ADD

Actions On List

Category

Generic Catego

1 record

COMMERCIA

ADD

Tax Number

No items to show

ADD FIELD(S) OF BUSINESS

Select Area of Operation. Click the Butt to add.

Continent

Country

State / Province / Region

Regions Selected

Select as Region Above...

CANCEL

ADD

SAVE REGISTER

SEND TO EVALUATION

# Registration process

## Category

- 1 Click "Add"
- 2 Click on the available category
- 3 Click "Add"

PROFILE

- Register
- Contacts
- Operation
- Subsidiaries

SERVICE TERM

- Termo Geral de Aceite

FIELD(S) OF BUSINESS

ADD

Actions On List

Continent	Country
Africa	Mozambique
Africa	Mozambique

2 records

CATEGORY

ADD

Actions On List

Category
Generic Category

1 record

COMMERCIAL REPRESENTATIVES

ADD

Tax Number	Company N
No items to show.	

ADD CATEGORY

The results will be exhibited according to the selected Category.

Search Categories X

GENERIC CATEGORY

CANCEL ADD AND CONTINUE ADD

SAVE REGISTER SEND TO EVALUATION

# Registration process

## Commercial representatives

- 1 Click "Add"
- 2 Fill in all requested fields (fields with asterisk are required)
- 3 Click "Add" or "Add and Continue" to include other representatives

**IMPORTANT:** This step is not mandatory.

ADD COMMERCIAL REPRESENTATIVE

Country \*  
Mozambique

Tax Number \*  
Corporate Name \*

Name \*  
Surname \*

State/ Province/ Region \*  
City

Type Int. Code Area Code Number  
Landline MOZ 258

CANCEL ADD AND CONTINUE ADD

COMMERCIAL REPRESENTATIVES

ADD

Tax Number	Company Name	Name	Locale
No items to show.			

SAVE REGISTER SEND TO EVALUATION

# Registration process

## Subsidiaries

- 1 Click "Add"
- 2 Fill in all requested fields (fields with asterisk are required)
- 3 Click "Add" or "Add and Continue" to include more branches
- 4 Click "Save Register" or "Send to Evaluation" if you have already accepted the term

**PLEASE NOTE:** This area "Units and Branches" is informational only. Filling this information does not mean that other companies will be registered on the portal. It is necessary to make a new registration to include other companies in NIMBI.

The screenshot displays the registration interface for Subsidiaries. On the left, a sidebar menu includes 'PROFILE' (with sub-items: Register, Contacts, Operation, Subsidiaries), 'SERVICE TERM' (with sub-item: Termo Geral de Aceite), and 'ADDRESSES'. The 'ADDRESSES' section shows an 'ADD' button (1) and a list of addresses (currently empty). The main area features a 'SUBSIDIARY' form (2) with the following fields: Country (Mozambique), NUIIT - Número Unico de Identificacao Tributaria, Company Name, Address Type (-), Zip Code, State / Province / Region (-), City, Neighborhood, Address Line 1, and Address Line 2. At the bottom of the form, there are fields for Type (Landline), Country Code (MOZ 258), Area Code, and Phone (3). The form has 'CANCEL', 'ADD AND CONTINUE', and 'ADD' buttons. To the right, a 'Phone' field is visible. At the bottom right, there are 'SAVE REGISTER' and 'SEND TO EVALUATION' buttons (4).

# Registration process

## Service Term

### 1 Read the "acceptance term"

### 2 Select the Pre-Paid Plan

### 3 Click the button declaring that you accept or do not accept the term

In case of acceptance will be requested a confirmation using your login password

In case you do not accept, you will also need to present a justification

### 4 Click "Send to Evaluation"

**WARNING:** If you click "Save registration" the profile will not be published and will not change status to "Connected".

**VERY IMPORTANT:** The unaccepted term implies not qualifying to negotiate with Vale through the Nimbi Portal.

The screenshot illustrates the registration process with four numbered steps:

- 1** Text text text
- 2** ADHESION TERM (MEMBERSHIP FEE)  
Select one of the Billing Plans shown below  
Pre-Paid Plan  
The payment will be made based on the volume of transactions between the company and Vale, on the last 12 months.  
SELECT
- 3**  I have read and AGREE with the Term.  
 I have read and DO NOT AGREE with the Term.
- 4** SAVE REGISTER SEND TO EVALUATION

ILLUSTRATIVE

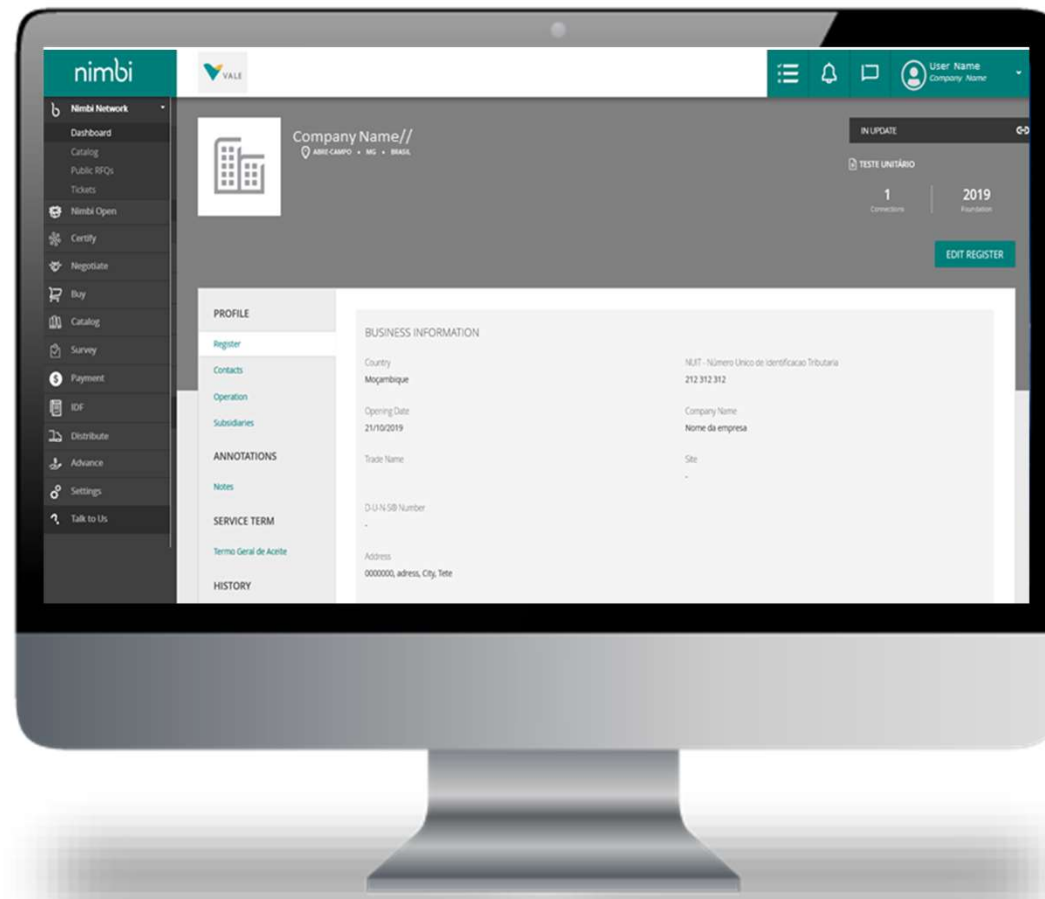


# Registration process

## Service Term

Upon completion of the term acceptance, a screen will be displayed confirming the completion of membership.

You must click "Send to evaluation" to publish the profile. A message that has been successfully published will appear and the status will change to "Connected".





**Congratulations!**  
**You've completed the  
training**

---