

The logo consists of the word "nimbi" in a lowercase, white, sans-serif font. The letter "i" has a vertical stroke that loops back to form the top of the "b". The background features abstract blue wavy shapes.

Tecnologia que transforma o Supply Chain

## **Webinar para Fornecedores Fundação do Câncer**

# Benefícios da Rede Nimbi

- ✓ Possibilidade de conexões com novos clientes.
- ✓ Participação de RFQs Públicas.
- ✓ Organização e centralização de processos.
- ✓ Acesso à relatórios com visão gerencial sobre as transações.
- ✓ Plataforma Grátis

# Dicas:

- ✓ Mantenha seu cadastro sempre atualizado, pois essa atualização aumenta a possibilidade de novas conexões, já que nossos clientes estão sempre pesquisando novos fornecedores na Rede Nimbi
- ✓ Responda e participe de RFQs Públicas com as suas melhores propostas, pois isso aumenta a possibilidade de fornecimento para novas empresas
- ✓ Realize o aceite ou devolução dos pedidos no portal e ajude o seu cliente a manter a sua lista de pedidos sempre atualizada
- ✓ Utilize o Analytics para gerar Relatórios dos seus pedidos e controlar as suas demandas de forma mais rápida.

# Atenção Fornecedor!

Mantenha seu cadastro sempre atualizado!

Cada cliente pode solicitar informações específicas para a sua empresa. Por isso, é fundamental preencher o cadastro de acordo com as solicitações recebidas.

Manter as informações corretas e completas assegura mais segurança e credibilidade para sua empresa, aumentando as chances de novas oportunidades de negócios



# Manual do Fornecedor



FUNDAÇÃO DO CÂNCER  
com você, pela vida





# 01



## Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Os convites recebidos são enviados diretamente para o seu e-mail.

Ao receber um convite do cliente por e-mail, clique no botão **Ver Convite (1)**.

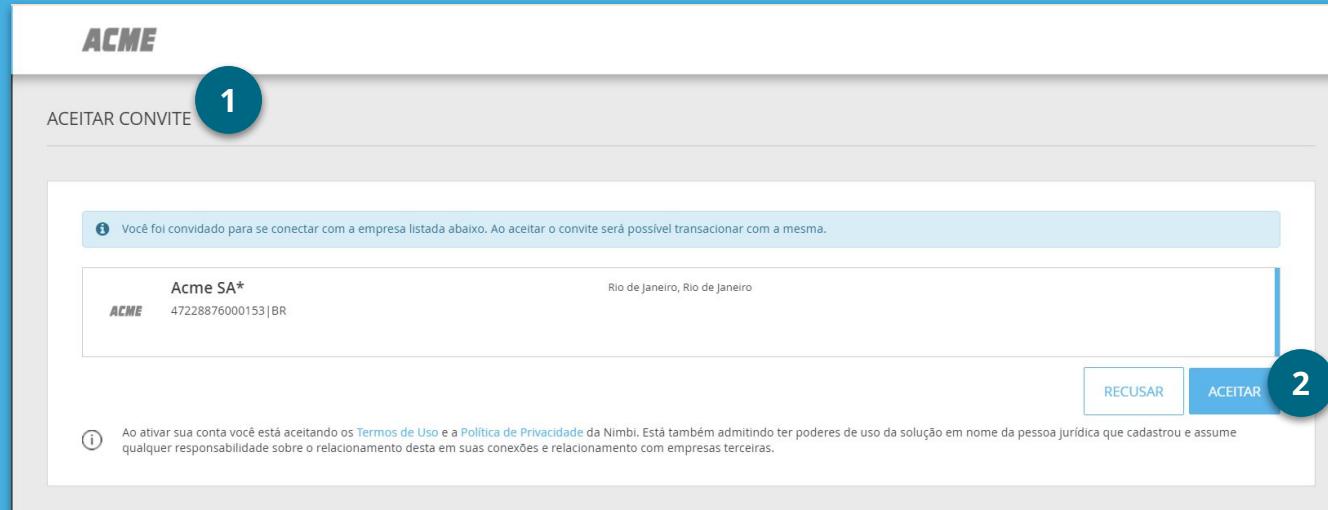
A navegação será redirecionada para a plataforma da **Nimbi**.

Faça o login com suas credenciais de acesso e siga as etapas para se aceitar ou não.



# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Você será direcionado(a) para a página **Aceitar Convite (1)**. Visualize o convite enviado e clique no botão **Aceitar (2)**.



# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Em seguida, digite uma senha de acesso (1), contendo os critérios solicitados ao lado direito.  
Essa será a sua senha para acessar a plataforma Nimbi!

Então, clique no botão **Redefinir Senha** (2).

REDEFINIR SENHA

E-mail  
fornecedortestewebinar@yopmail.com

Senha 1 \*

Confirmar senha \*

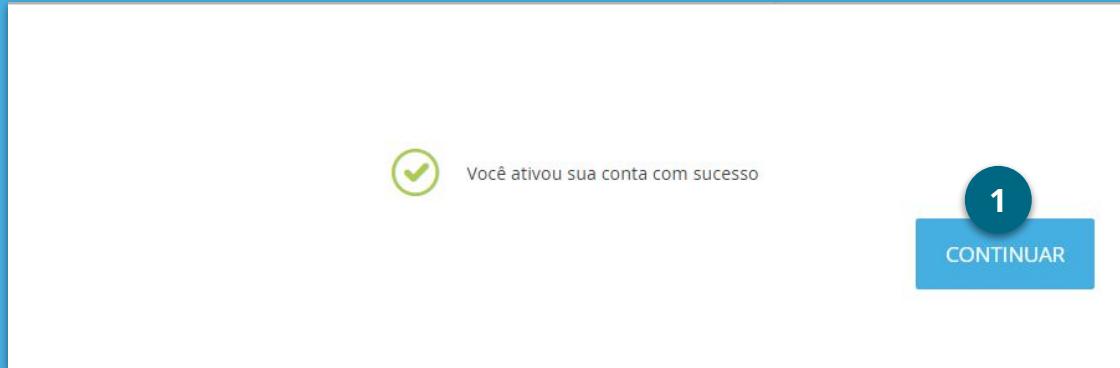
A senha deve conter:

- Pelo menos seis caracteres;
- Uma letra maiúscula;
- Uma letra minúscula;
- Um caractere especial;
- Um caractere numérico;

REDEFINIR SENHA CANCELAR

# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na nimbi?

Uma mensagem será exibida informando a ativação da sua conta.  
Então, clique no botão **Continuar (1)**.



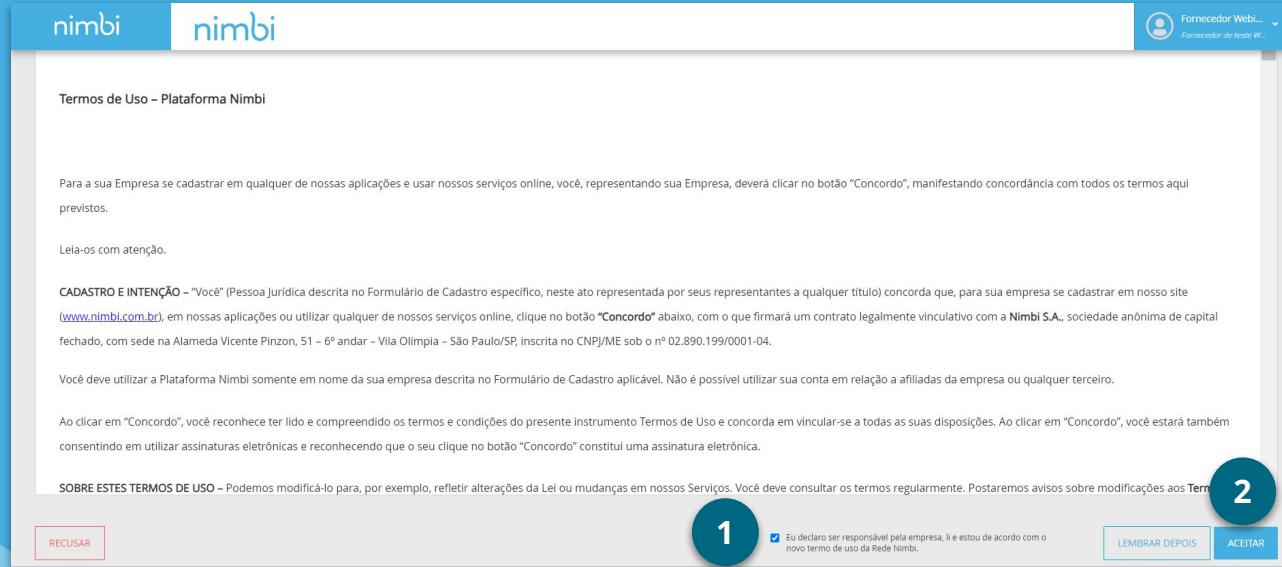
# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Você será direcionado(a) para a página inicial da Nimbi.  
Digite o seu e-mail e senha de acesso e clique no botão **Entrar (1)**.

The image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows the Nimbi homepage with a dark blue background. It features the 'nimbi' logo at the top left, a large 'certifica+' banner in the center with the text 'Vem aí,' above it, and a 'Lançamento: 02 de Outubro' section below. The right screenshot shows the 'Faça seu Login' (Login) page with a white background. It has the 'nimbi' logo at the top, language options ('Português | English | Español'), and a large input field for 'E-mail' containing the text 'fornecedoritestewebinar@yopmail.com'. A large blue button with the number '1' is overlaid on the bottom right of the input field.

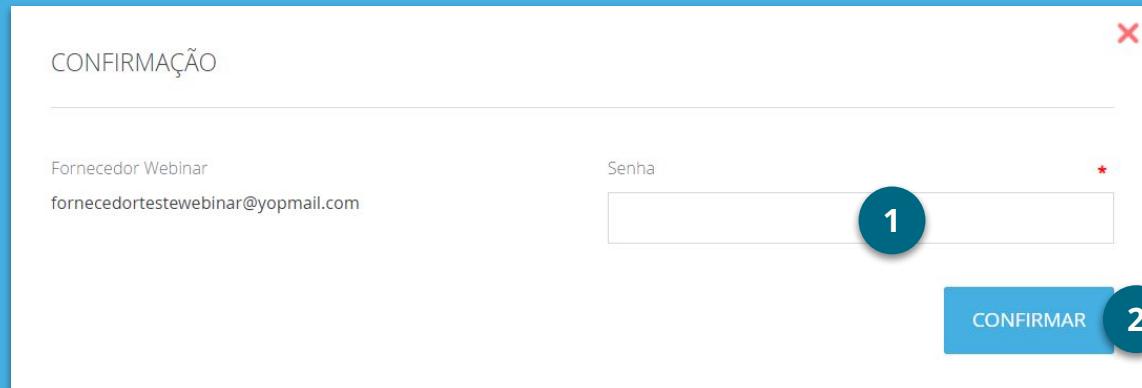
# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Como será o seu primeiro acesso na plataforma, leia com atenção os Termos de Uso da Nimbi, e, estando de acordo, marque o flag na caixa de seleção **(1)** e em seguida clique no botão **Aceitar** **(2)**.



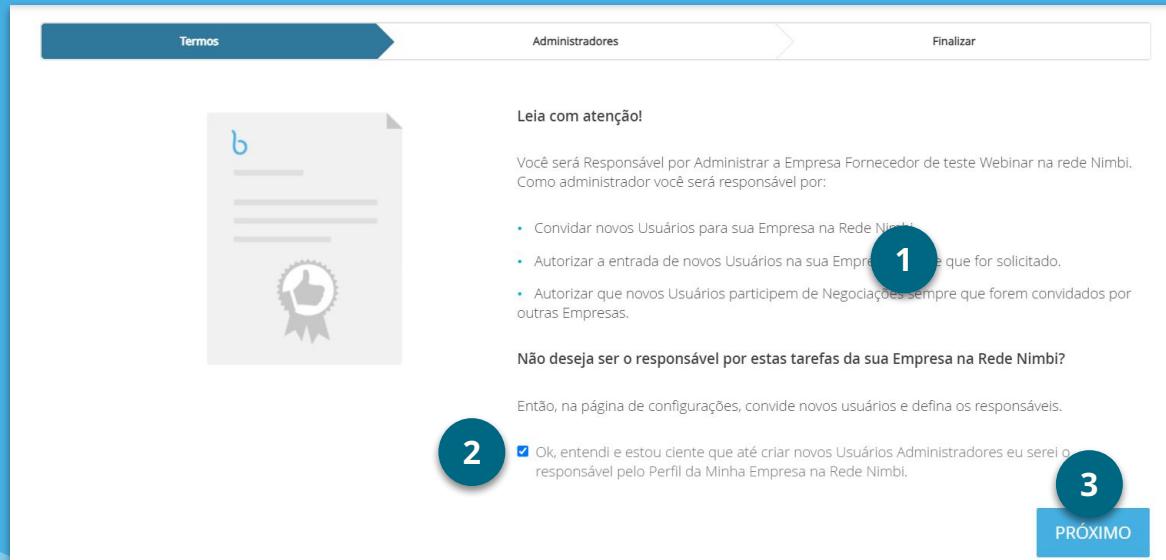
# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na nimbi?

Na mensagem de confirmação que será exibida, digite a sua **senha de acesso** (1) e então clique no botão **Confirmar** (2).



# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Na etapa **Termos** (1), leia com atenção os **Termos** do usuário **Administrador**, ou seja, o usuário que está cadastrando a empresa no momento. Estando de acordo, marque o flag na caixa de seleção (2) e então clique no botão **Próximo** (3).



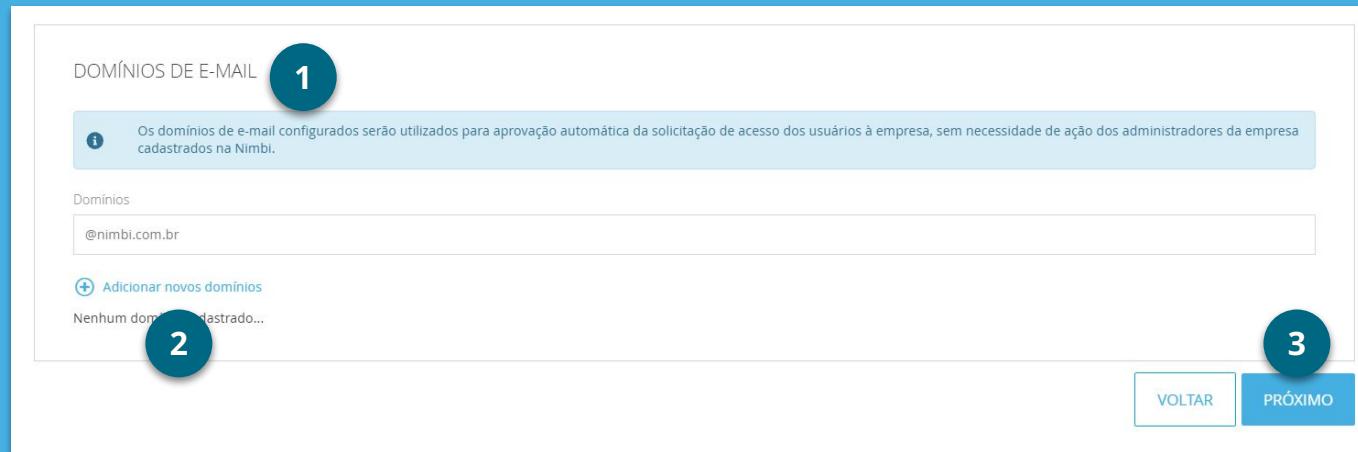
# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na nimbi?

Na etapa **Administradores (1)**, visualize as informações do seu usuário, e, se desejar, é possível adicionar mais um Administrador para o cadastro clicando no link **Adicionar Novo Administrador (2)**.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The first item in the bar is 'Termos', followed by a blue arrow pointing right, then 'Administradores' (which is highlighted with a teal circle containing the number '1'), and finally another blue arrow pointing right, followed by 'Finalizar'. Below the navigation bar, there is a section titled 'ADMINISTRADORES'. A light blue info box contains the text: 'Caso a empresa possua outros usuários administradores, preencha as informações abaixo com os dados dos usuários que serão criados.' Below this box, there are five input fields: 'Nome' (with a red asterisk), 'Sobrenome' (with a red asterisk), 'E-mail' (with a red asterisk), 'Fuso Horário' (with a red asterisk), and 'Ação' (with a red asterisk). Each field has a placeholder text: 'Fornecedor Webinar', 'Sobrenome do Administrador', 'fornecedoratestewebinar@yopmail.com', '(UTC-03:00) Brasília', and a dropdown arrow respectively. At the bottom left of this section, there is a button labeled '+ Adicionar novo Administrador' with a teal circle containing the number '2'.

# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

No painel **Domínios de E-mail** (1), se desejar, você pode **Adicionar novos domínios** (2) com o nome da sua empresa, assim, quando os usuários solicitarem acesso, serão aprovados automaticamente. Em seguida, clique no botão **Próximo** (3).



# Como Aceitar um Convite de Conexão e me Cadastrar na Nimbi?

Na etapa **Finalizar (1)**, visualize um resumo do(s) usuário(s) que você criou e então clique no botão **Finalizar (2)**.

Você será redirecionado(a) para a área logada da Nimbi!

The screenshot shows a software interface with a blue header bar. The bar has three tabs: 'Termos' (Terms), 'Administradores' (Administrators), and 'Finalizar' (Finish). A green circle with the number '1' is placed over the 'Finalizar' tab. Below the bar, there is a light blue information box containing the text: 'Clique em "Finalizar" para concluir o aceite do termo com as informações abaixo e prosseguir o acesso.' (Click on "Finalizar" to accept the terms with the following information and proceed with access.)

RESUMO DOS ADMINISTRADORES QUE SERÃO CRIADOS:

Nome	Sobrenome	E-mail	Fuso Horário
Fornecedor Webinar		fornecedoritesteweinar@yopmail.com	(UTC-03:00) Brasilia

At the bottom right of the screen, there are two buttons: 'VOLTAR' (Back) and 'FINALIZAR' (Finish). A green circle with the number '2' is placed over the 'FINALIZAR' button.

02

Como Localizar o Cliente  
e Atualizar o Cadastro?

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Dentro da plataforma, clique no menu **Minhas Pendências** (1) e então no card **Atualizações de Cadastro** (2).

The screenshot shows the 'Minhas Pendências' (My Pending Items) dashboard. On the left, a sidebar menu lists various options: Rede Nimbi, Analytics, Minhas Pendências (highlighted with a blue circle labeled 1), Meu Cadastro, Meus Documentos, Gestão de Riscos, Meus Itens, Meus Clientes, Meu Histórico, Configurações, and Fale Conosco. The main area is titled 'MINHAS PENDÊNCIAS' and displays several cards with counts of pending items. One card, 'ATUALIZAÇÕES DE CADASTRO', is highlighted with a blue circle labeled 2. The dashboard was last updated on 16/02/2024 at 16:41:58 (UTC-03:00) Brasília.

Categoria	Contagem
CONVITES	0
DOCUMENTOS	4
ATUALIZAÇÕES DE CADASTRO	1
MEDIÇÕES	0
SOLICITAÇÕES DE ACESSO	0
ASN	0
NEGOCIAÇÕES	0
PEDIDOS	0
LEILÕES	0
CAMPAÑHAS	0
PLANO DE AÇÃO	0
CONTRATOS	0

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Você será direcionado(a) para a parte inferior da página. Localize o cliente desejado através do **campo de busca (1)** ou pela lista **(2)** e clique sobre o nome do cliente.

ATUALIZAÇÕES DE CADASTRO

The screenshot shows a search interface for updating client records. At the top, there is a search bar labeled "Encontre Empresas" with a magnifying glass icon, circled with a teal number 1. To the right of the search bar are buttons for "Em Atualização, Devolvid..." and "Todos". Below the search bar are two buttons: "LIMPAR BUSCA" and "BUSCAR". On the far right, there is an "Ordenar por:" dropdown set to "Mais Recente". The main area displays a single result for "Acme SA\*". The result includes the company name, address (BR|47228876000153), location (Rio de Janeiro - RJ, 01/02/2024), identification number (BR|10067153000100), and status ("Em Atualização"). A blue button labeled "Visualizar Pendências" is located at the bottom right of the result card. The entire interface is titled "ATUALIZAÇÕES DE CADASTRO".

1

2

Acme SA\*

ACME

BR|47228876000153

Rio de Janeiro - RJ  
01/02/2024

BR|10067153000100

Em Atualização

Visualizar Pendências

1 registo

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Clique no botão **Editar Cadastro (1)**, para habilitar os campos de preenchimento.

Fornecedor de teste Webinar

BRASIL

EM ATUALIZAÇÃO

FORMULÁRIO COMPLETO

1 Conexões Fundação

EDITAR CADASTRO

Geral Categorias Seções Questionários Documentos Termos Anotações Rastreamento Histórico

DADOS DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL DA RECEITA

Razão Social Fornecedor de teste Webinar	País Brasil	CNPJ 10.067.153/0001-00
Nome Fantasia -	Situação Cadastral -	Data da Situação Cadastral 01/01/1900
Endereço -	Endereço Eletrônico -	Data de Abertura 01/01/1900

Código e descrição da atividade econômica principal

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Ah! Antes de clicar no botão **Editar Cadastro**, no painel **Anexos** (1), é possível visualizar possíveis documentos deixados pelo seu cliente para seu auxílio durante o preenchimento do cadastro. Clique sobre o **Nome** (2) do arquivo para baixá-lo em computador.

ANEXOS 1

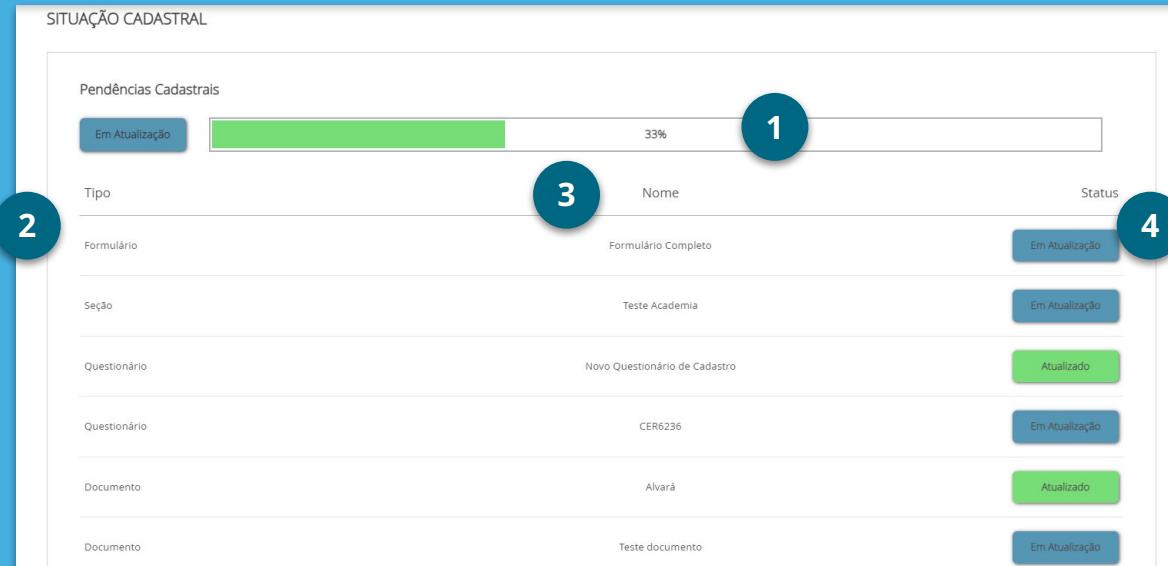
Arquivos anexados

Nome	Tipo	Tamanho
Teste ambiente de teste.pdf	pdf	181.743KB
Test PDF.pdf	pdf	179.407KB

2 registros

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No painel **Situação Cadastral**, é possível acompanhar as pendências do seu cadastro através da **Barra de Porcentagem** (1), pelo **Tipo** (2), **Nome** (3) e **Status** (4).



# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Na aba **Rastreamento** (1), clique em **Mostrar Comentário** (2), para visualizar comentários do cliente referente a atualização solicitada.

The screenshot shows a user interface for tracking customer interactions. At the top, there is a navigation bar with tabs: Geral, Categorias, Seções, Questionários, Documentos, Termos, Anotações, **Rastreamento**, and Histórico. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Rastreamento' tab. Below the navigation bar, the word 'RASTREAMENTO' is displayed in bold capital letters. The main content area lists four items, each representing a comment from a client. Each item has a small profile picture, the client's email address, the date and time of the message, the content of the message, and a 'Atualização' button. A blue circle with the number '2' is placed over the 'Mostrar Comentário' link in the second item.

Usuário	Data/Hora	Comentário	Ação
ebiz.testeos+admco...	16/02/24 11:28 hs	Solicitação de <b>atualização</b> de cadastro <a href="#">Mostrar Comentário</a>	Atualização
ebiz.testeos+admco...	16/02/24 11:26 hs	Solicitação de <b>atualização</b> de cadastro <a href="#">Mostrar Comentário</a>	Atualização
green.focus@mailin...	08/02/24 17:55 hs	O <b>termo</b> Termo Certifica... foi <b>aceito</b>	Atualização
ebiz.testeos+admco...	08/02/24 17:31 hs	Solicitação de <b>atualização</b> de cadastro <a href="#">Mostrar Comentário</a>	Atualização

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Após clicar no botão **Editar Cadastro**, navegue nas **Seções de Cadastro (1)** e nas **abas (2) superiores**, preenchendo todas as informações necessárias e solicitadas pelo seu cliente. Os campos com **asterisco vermelho (\*)** são obrigatórios.

The screenshot shows a software application for managing client profiles. At the top, there's a header with the company logo 'Fornecedor de teste Webinar', a location indicator 'BRASIL', and a status bar 'EM ATUALIZAÇÃO' with '1 Conexões'. Below the header, there are two main sections: 'REGISTRO EMPRESARIAL' and 'REGISTRO FISCAL'. The 'REGISTRO EMPRESARIAL' section contains fields for 'País' (set to 'Brasil'), 'Registro Fiscal' (number '10.067.153/0001-00'), 'Data de Abertura' (date field), 'Razão Social' (value 'Fornecedor de teste Webinar'), and 'Nome Fantasia' (empty field). The 'REGISTRO FISCAL' section is partially visible below. At the bottom, there are buttons for 'SALVAR CADASTRO' and 'ENVIAR PARA AVALIAÇÃO'.

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Para uma melhor apresentação da sua empresa, não deixe de inserir seu logotipo, clicando em **Alterar Logotipo (1)**.



Os formatos de imagem aceitos são: **png, jpg, jpeg** ou **gif** com até **15MB** !

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No painel **CNAE**, informe o **CNAE**, clicando em **Adicionar (1)**.



The screenshot shows a list of CNAE codes with their descriptions and a 'Principal' column. The first row has a checked checkbox next to the code 7729203, and a green checkmark is visible in the Principal column. The second row has an unchecked checkbox next to the code 0220903, and a red X is visible in the Principal column.

Código	Descrição	Principal
<input checked="" type="checkbox"/> 7729203	Aluguel de material médico	✓
<input type="checkbox"/> 0220903	Coleta de castanha-do-pará em florestas nativas	✗

2 registros

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Selecione o **Tipo** e realize a busca pelo CNAE desejado. Feito isso, não esqueça de clicar em **Adicionar (1)**.

ADICIONAR CNAE

Tipo

CNAE Secundário

Procure por palavra-chave

Selecionar o CNAE Secundário

<input type="checkbox"/> 2013402	Fábricação de adubos e fertilizantes, exceto orgânicos-minerais
<input type="checkbox"/> 5812301	Edição de jornais diários
<input type="checkbox"/> 4713004	Lojas de departamentos ou magazines, exceto lojas francas (Duty free)
<input type="checkbox"/> 7729202	Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais
<input type="checkbox"/> 8542200	Educação profissional de nível tecnológico

1 a 5 de 1318 registros

anterior 1 2 3 4 5 ... próximo

**CANCELAR** **ADICIONAR E CONTINUAR** **ADICIONAR**

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Os dados do painel **Quadro de sócios e administradores (1)** são sincronizados junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Então vale lembrar que não é possível realizar alterações manuais diretamente pela plataforma **Nimbi**.

QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES 1

i Informações não editáveis por usuários. Os dados cadastrais da empresa são sincronizados automaticamente com a Receita Federal

Capital Social	Nome/Nome Empresarial	Qualificação	Nome do Representante Legal	Qualificação do Representante Legal	País de Origem
-					

Nenhum sócio/administrador para exibir.

0 registros

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No submenu **Contatos** (1), se desejar, adicione os contatos comerciais da sua empresa clicando em **Adicionar** (2).

1

2

Type	Name	Code. País	Phone	E-mail
-	Fornecedor Webinar	Não Disponível	Não Disponível	fornecedor@testewebsinr@yopmail.com

1 registro

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No submenu **Área de Atuação** (1), clique no botão **Adicionar** (2), para informar as localidades em que sua empresa atua, escolhendo o **Continente, País e Estado / Província / Região**.

GERAL Categorias Seções Questionários Documentos Termos Anotações Histórico

SEÇÕES DE CADASTRO

- Registro
- Contatos
- Área de Atuação** 1
- Unidades e Filiais

SEÇÕES DE CATEGORIA

Nenhum registro para exibir...

REGIÕES DE ATUAÇÃO

**ADICIONAR** 2

Continente	País	Estado/ Província/ Região
Adicione uma região clicando no botão adicionar		
0 registros		

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

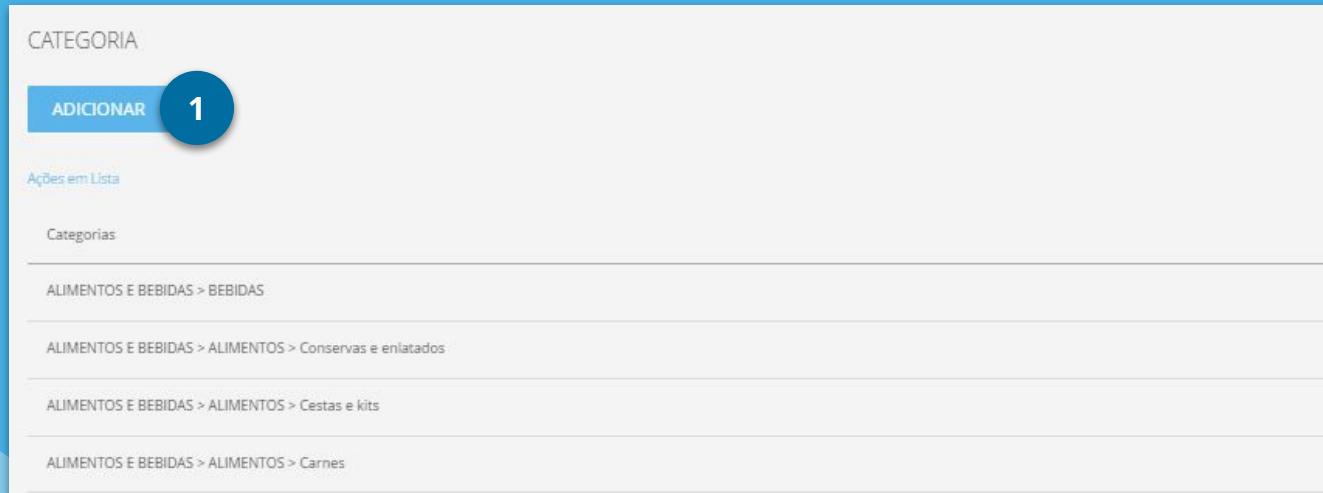
Após selecionar as regiões desejadas, basta clicar em **Salvar (1)**.



# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No painel **Categoria**, clique no botão **Adicionar (1)** para adicionar a atividade de sua empresa, ou seja, qual o segmento dela.

Se o cliente preencheu a categoria pela sua empresa, o botão não estará disponível.



# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

No painel **Representantes Comerciais** (1), se desejar incluir algum, clique no botão **Adicionar** (2).

REPRESENTANTES COMERCIAIS

**ADICIONAR** 1

CNPJ / Registro Fiscal	Razão Social	Nome	Localidade
Nenhum item para exibir.			

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Submenu **Unidades e Filiais** (1), clique no botão **Adicionar** (2), para incluir os endereços da sua empresa.

1

2

Tipo	Unidade ou Filial	Endereço	Telefone
Nenhum item para exibir.			

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Preencha as informações obrigatórias sinalizadas com **asterisco (\*)** e clique em **Adicionar e Continuar** para adicionar novos endereços ou **Adicionar** para guardar as alterações (1).

FILIAIS

País \* CNPJ \*

Razão Social \* NIRE

Tipo de Endereço \* CEP \*

Estado / Província / Região \* Cidade \*

Bairro \*

Linha de Endereço 1 \*

Linha de Endereço 2

Tipo Código do País Cód. Área Telefone

Celular BRA 55

CANCELAR ADICIONAR E CONTINUAR ADICIONAR

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Na aba **Questionários** (1), se o cliente solicitou, responda as perguntas (2) conforme a necessida de cada cliente e em seguida clique no botão **Salvar** (3).

Após clicar em Salvar, o status do Questionário passará de Em Atualização (4) para Atualizado (5).

The screenshot illustrates the workflow for updating a client's profile. It shows a navigation bar with tabs: Geral, Categorias, Seções, Questionários (which is highlighted in blue), Documentos, Termos, Anotações, and Histórico. On the left, there are two sections: 'QUESTIONÁRIOS DE CADASTRO' containing 'Novo Questionário de Cadastro' and 'CER6236', and 'QUESTIONÁRIOS DE CATEGORIA' which says 'Nenhum registro para exibir...'. In the main area, a new form titled 'NOVO QUESTIONÁRIO DE CADASTRO' is displayed. It shows the status 'Status: Em Atualização' (4). A large blue button labeled 'SALVAR' (3) is visible. Below the form, a message box shows the updated status 'Status: Atualizado' (5). The number '1' is circled in a blue circle above the navigation bar, '2' is circled below the 'Questionários' tab, '3' is circled around the 'SALVAR' button, and '4' is circled around the 'Em Atualização' status.

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Se o cliente solicitou a atualização dos documentos, na aba **Documentos** (1), clique sobre o nome do documento na coluna **Código do Documento** (2). Veja que o status do documento estará **Em Atualização** (3).

Código do Documento	Nome	Data de atualização	Data de validade	Status
NBALVARA	Alvará	16/02/2024 16:14:22	-	Em Atualização
TESTEDOCUMENTO	Teste documento	16/02/2024 16:14:22	-	Em Atualização

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Clique no ícone de “clips” (1), para incluir o documento solicitado.

DOCUMENTAÇÃO DO CADASTRO EMPRESA:

Alvará

Status de Validação	Status do Arquivo	Data de Expiração	Ação
Esperando Documento	Esperando Arquivo	-	
Esperando Documento	Esperando Arquivo	-	

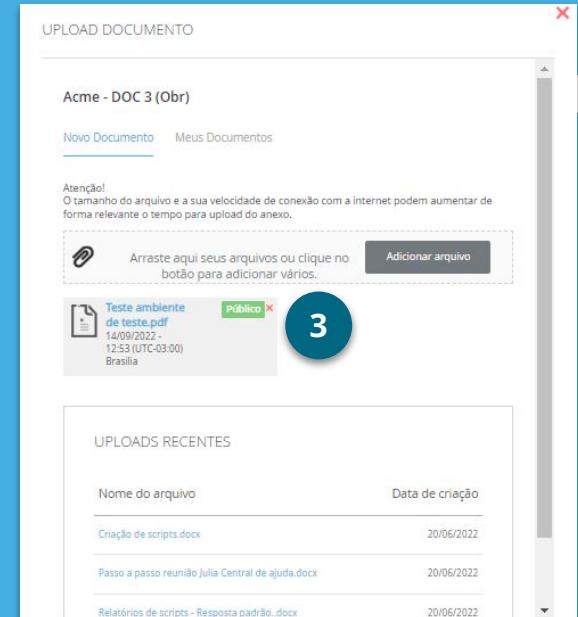
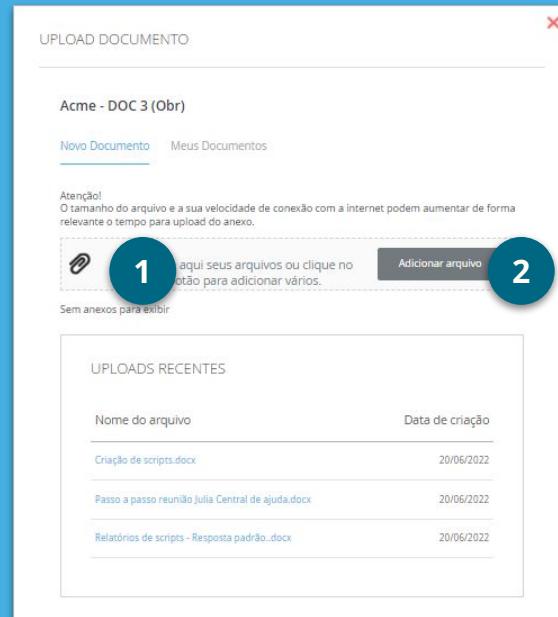
2 registros

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Arraste o documento desejado na área demarcada com o

**“clips” (1)** ou clique em **Adicionar arquivo (2)** para anexar o documento (3).

**O documento será anexado automaticamente!**



✓ Documento foi publicado com sucesso \*

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

O status do documento ficará como **Atualizado (1)**.

Código do Documento	Nome	Data de atualização	Data de validade	Status
NBALVARA	Alvará	16/02/2024 18:18:58	-	Atualizado

Lembrando que se a Documentação solicitada pelo cliente for por categorias, você realizará o mesmo processo no painel **Documentação do Cadastro Categorias (2)**.

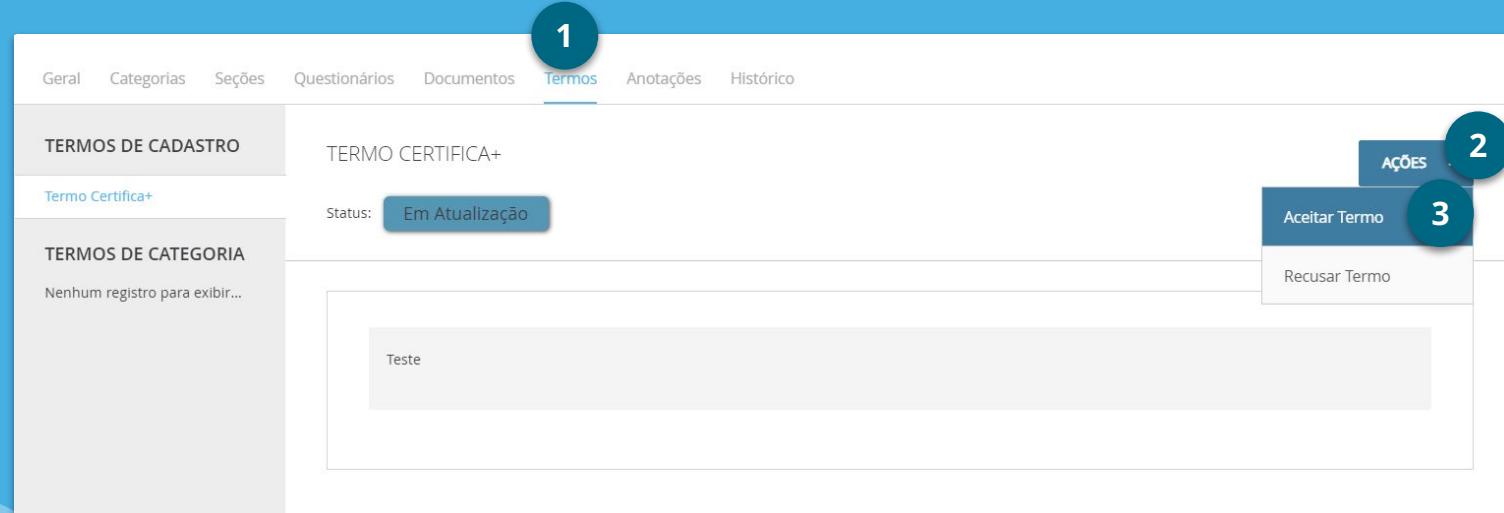
2

Código do Documento	Nome	Data de atualização	Data de validade	Status
Sem documentos para exibir...				
0 registros				

# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

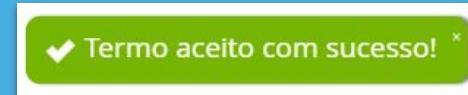
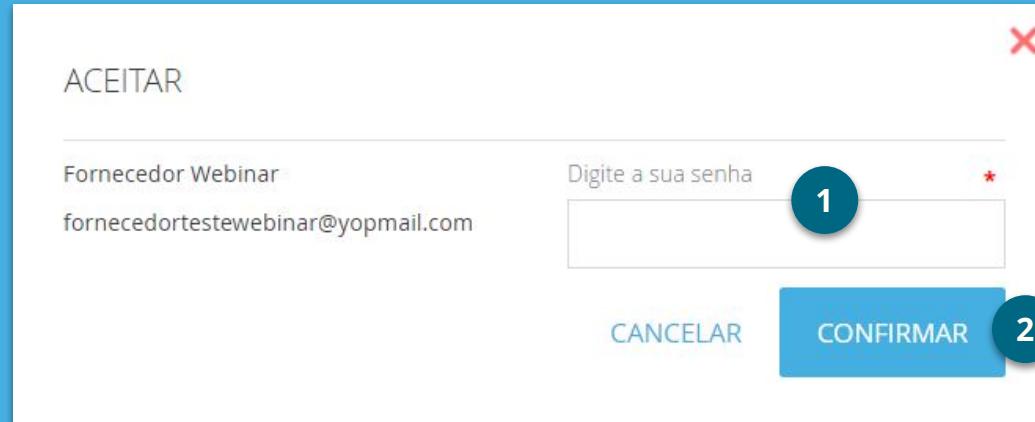
Se o cliente solicitou o aceite de Termos, clique na aba **Termos (1)**.

Leia com atenção o conteúdo do Termo e em seguida clique no botão **Ações (2)** e **Aceitar Termo (3)**.



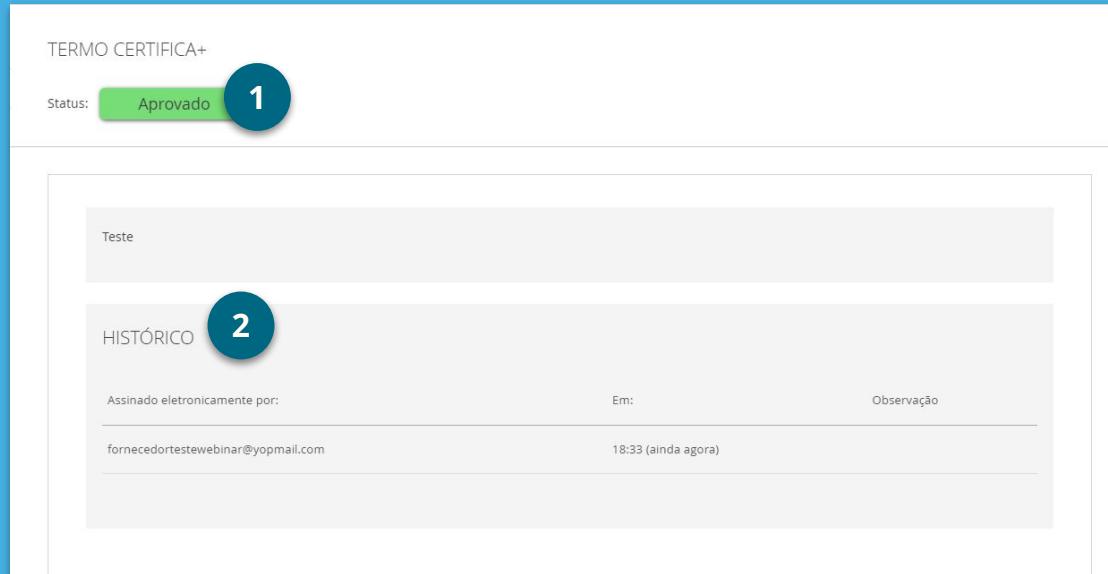
# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Digite a sua senha de acesso do cadastro (1) e clique no botão **Confirmar** (2).



# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

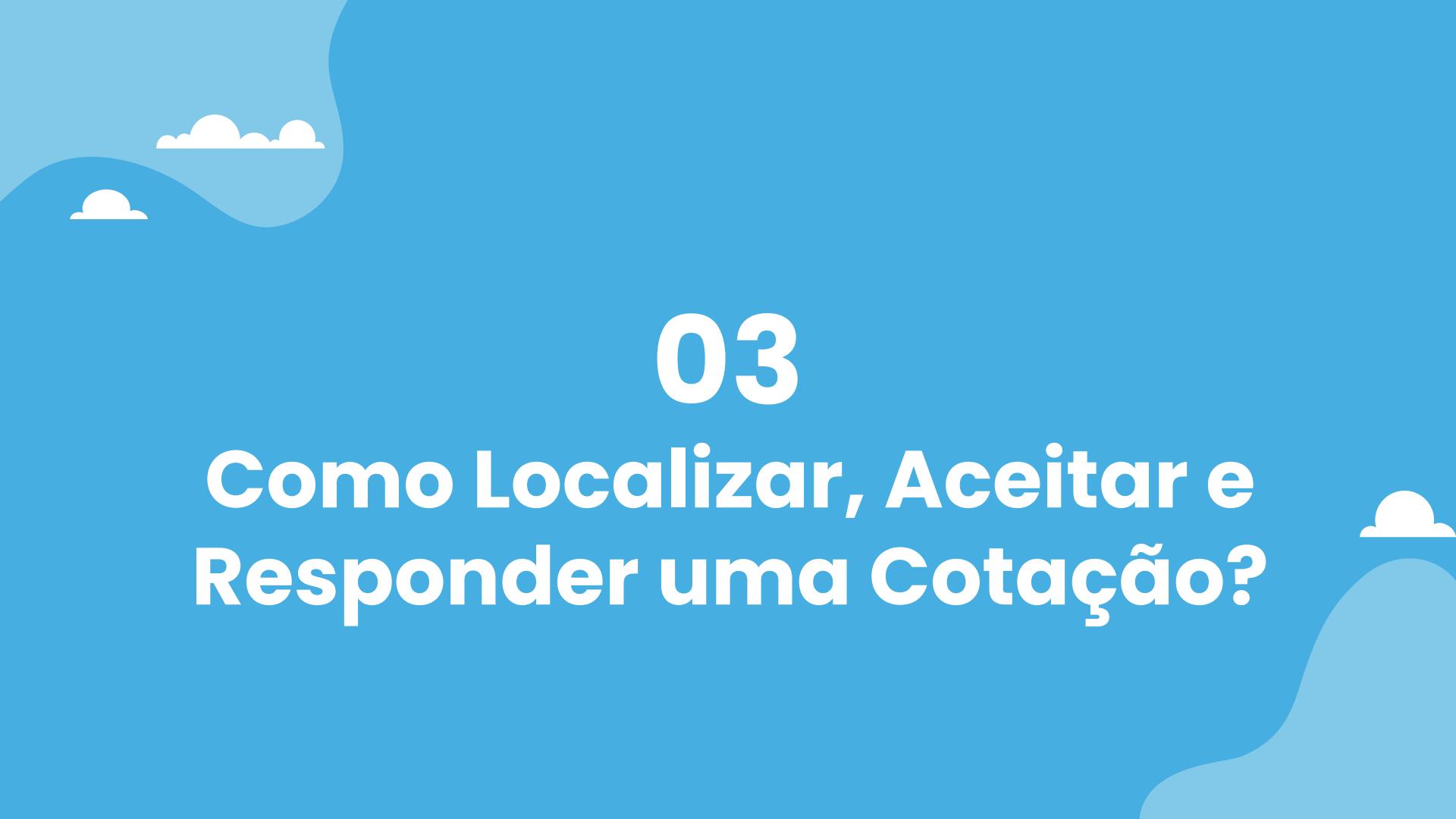
O status do Termo ficará como **Aprovado** (1) e será exibido o painel **Histórico** (2), com informações sobre o **usuário** e **hora** que o Termo foi aceito.



# Como Localizar o Cliente e Atualizar o Cadastro?

Por fim, após o preenchimento de todos os dados solicitados, clique no botão **Salvar Cadastro (1)** e então no botão **Enviar para Avaliação (2)**, para enviar o cadastro ao seu cliente.





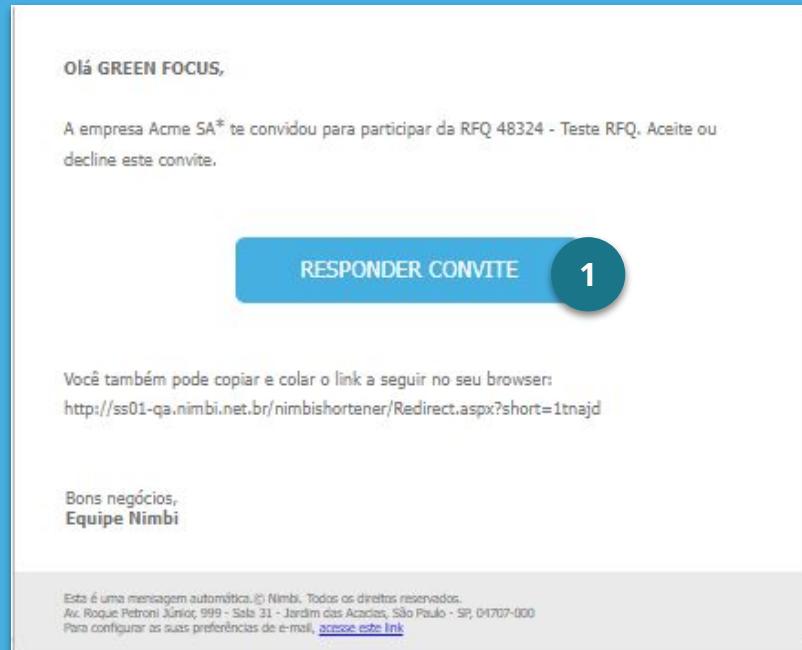
03

# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação?

# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

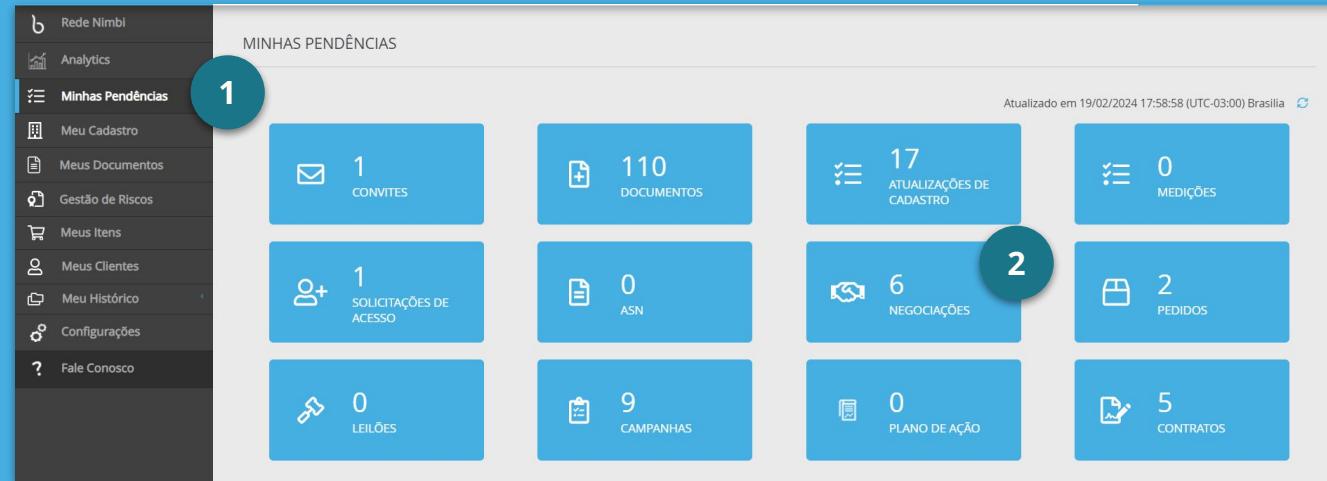
Ao ser convidado(a) para participar de uma RFQ pelo cliente, o convite será enviado por e-mail, ok? 😊

Então após acessar o seu e-mail, clique no botão **Responder Convite (1)** e então você será direcionado(a) à plataforma **Nimbi**.



# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Após acessar a plataforma **Nimbi**, em **Minhas Pendências (1)**, clique no card **Negociações (2)**.

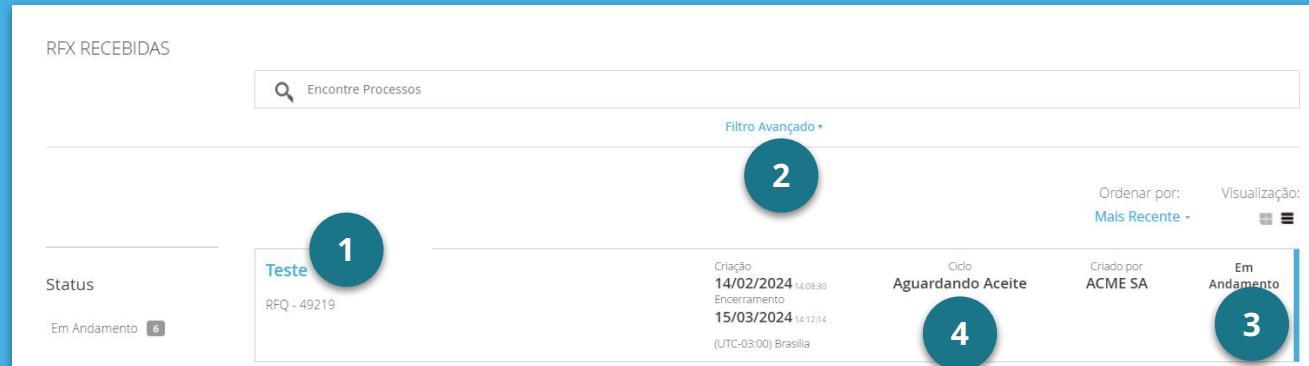


# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Clique sobre o título da negociação desejada (1).

Caso deseje filtrar por cliente a RFX desejada, clique em **Filtro Avançado** (2).

A RFQ deverá estar com o status **Em Andamento** (3) e o ciclo como **Aguardando Aceite** (4).



# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Após clicar na RFQ, role com o mouse para baixo e na parte inferior direita da tela, clique em **Aceitar (1)**.



Ah! Para responder, certifique-se que a RFQ esteja delegada para seu usuário no campo **Responsável**. Caso não esteja, clique em **Alterar (2)** para o seu usuário, ok? 😊

Teste RFQ

Código: 47447  
Último Ciclo: 1  
Itens: 1  
Total: 0,00

Tipo  
POTATOES

Cód. ERP

Responsável  
GREEN FOCUS TECNOLOGIA LTDA.

Alterar (2)

Os dados de entrega e faturamento serão os mesmos para todos os itens?  
Sim

Cód. Referência

2

# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

A resposta de sua empresa é feita a partir do painel **Ciclo (1)**.

Para responder a RFQ é necessário que o status do ciclo esteja **Pendente (2)**



Preencha nos painéis **Atributos (3)** e **Moeda (4)** dados sobre o frete e a moeda a serem utilizadas em sua resposta.

The screenshot shows two overlapping software panels. The bottom panel is titled 'ATRIBUTOS' and contains fields for 'Incoterm' (dropdown menu) and 'Local do Incoterm' (text input). The top panel is titled 'MOEDA' and contains the instruction 'Selecione a moeda para responder esta cotação.' and a dropdown menu with 'Moeda' and 'REAL BRASIL - BRL' selected.

# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

No painel **Itens** (1) informe a data da validade da sua proposta no campo **Vencimento da Proposta** (2). Na Lista de Itens a serem cotados, clique sobre o link do respectivo item na coluna **Descrição** (5), para acessar o painel de resposta.

ITENS

Vencimento da Proposta

DD/MM/AAAA

Forma de Pagamento

45 dias

Busque Itens

Ações em Conjunto

Declinar item  Reativar item

Responder Offline

Grupo	Código Cliente	Linha ERP	Tipo	Descrição	CNPJ de entrega	Prazo de entrega em dias *	Moeda	Unidade	Quantidade	Preço Unitário *	Preço Total
<input type="checkbox"/>	lapisdecor020617		Serviço	Lapis de Cor	13.588.971/0001-46		REAL BRASIL - BRL	PACOTE	50,00		

1 registro

# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Dentro do painel de resposta **Visualizar item**, navegue pelas abas disponíveis, atentando-se para preencher todos os campos obrigatórios sinalizados com asterisco vermelho (\*), e os campos opcionais, se necessário, ok? 😊

Ao final, clique em **Salvar (1)**.

VISUALIZAR ITEM

Item: lapisdecor02061... - Lapis de Cor

Informações do Item Comentários Anexos Informações Tributárias Mais ▾

Código lapisdecor020617	Descrição Lapis de Cor
Descrição Longa Longa lapis	Tipo Serviço
Data de Necessidade 19/06/2023	
Unidade PACOTE	Quantidade 50,00
Preço Unitário <input type="text" value="0,00"/>	Prazo de entrega em dias <input type="text" value="0"/>
Moeda REAL BRASIL - BRL	Preço Total 0,00

**1** SALVAR

# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Ah! Caso tenha algum item no qual não será cotado por sua empresa, todos os campos obrigatórios sinalizados com **asterisco vermelho (\*)** também devem ser preenchidos.

Ao preencher os, selecione a linha do item através da caixa de seleção **(1)** e clique em **Declinar Item (2)**. Dessa forma, você está dizendo que não tem aquele produto.



# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

Inclua dados complementares na sua resposta na negociação utilizando os painéis **Anexos (1)** e **Comentários (2)**.

**ANEXOS**

Atenção!  
O tamanho do arquivo e a sua velocidade de conexão com a internet podem aumentar de forma relevante o tempo para upload do anexo.

**1**  **2** 

Sem anexos para exibir

**Adicionar arquivo**

**COMENTÁRIOS**

**2** 

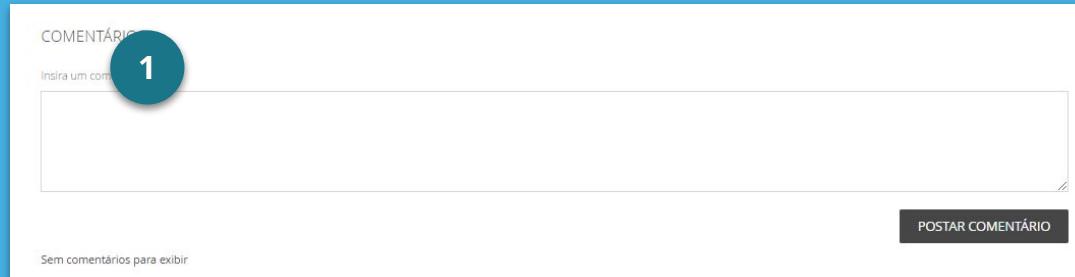
Insera um comentário

Sem comentários para exibir

**POSTAR COMENTÁRIO**

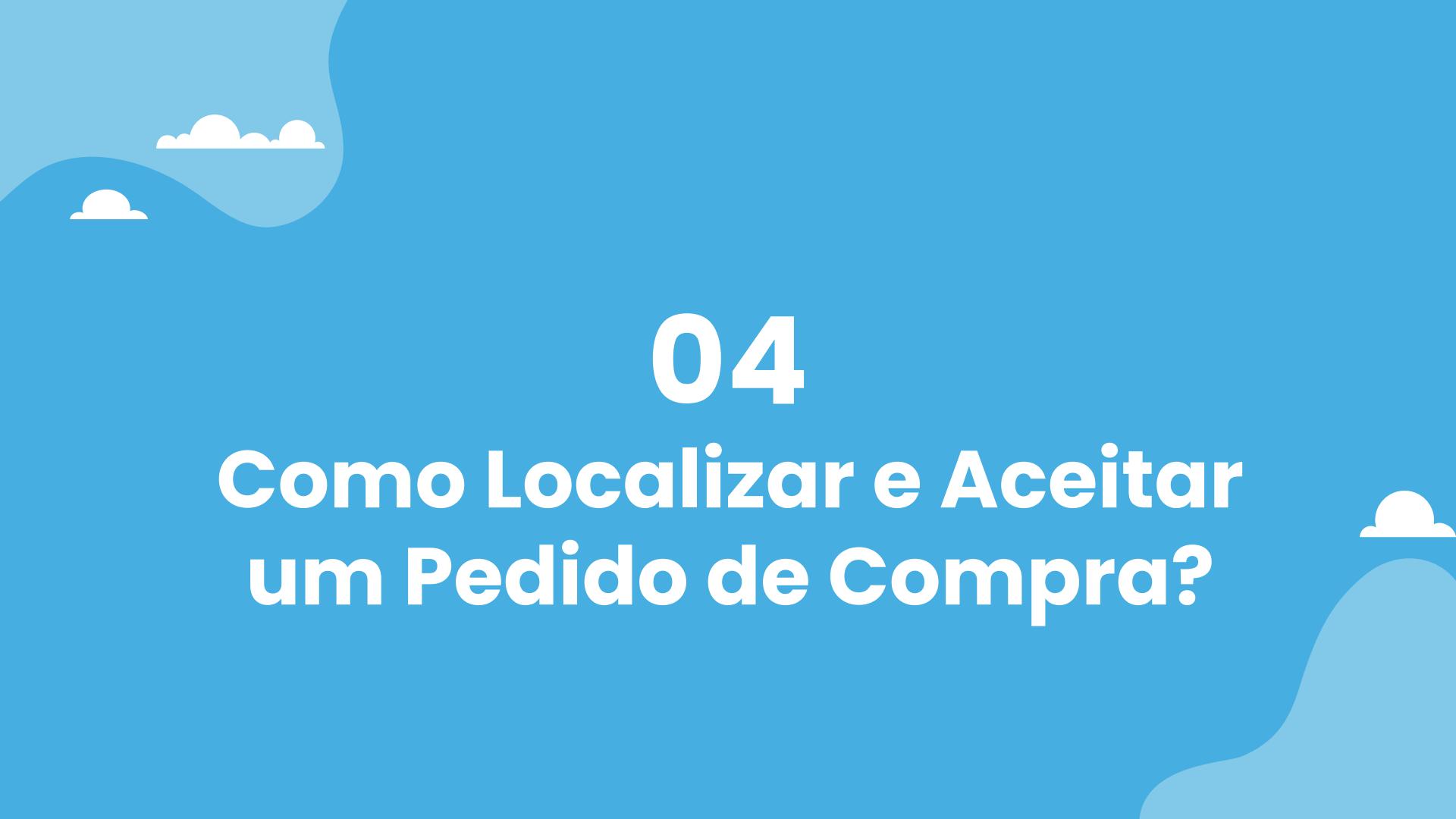
# Como Localizar, Aceitar e Responder uma Cotação (RFQ)?

E tem mais! Ainda no painel **Comentários (1)**, você sabia que caso a RFQ não possua o cliente identificado, você pode utilizá-lo para o envio de dúvidas ao cliente?



Por fim, clique em **Salvar (2)**, para guardar as alterações, ou **Enviar (3)** para submeter a sua proposta para o cliente.





04

# Como Localizar e Aceitar um Pedido de Compra?

# Como Localizar e Aceitar um Pedido de Compra?

Navegue em **Minhas pendências (1)** e então clique no card **Pedidos (2)**.

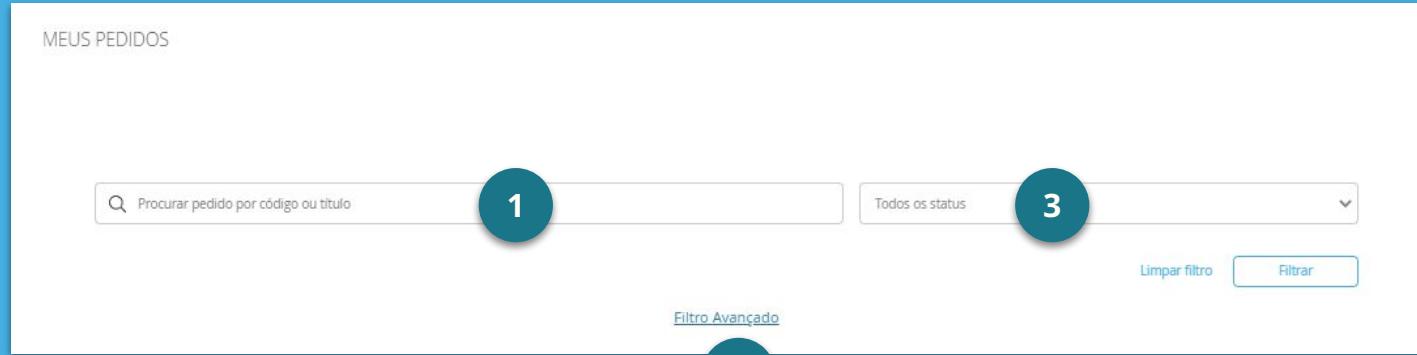
The screenshot shows the 'MINHAS PENDÊNCIAS' (My Pending Tasks) section of the Rede Nimbi platform. On the left, a sidebar menu is visible with various options: 'Analytics', 'Minhas Pendências' (highlighted with a blue circle containing the number 1), 'Meu Cadastro', 'Meus Documentos', 'Gestão de Riscos', 'Meus Itens', 'Meus Clientes', 'Meu Histórico', 'Configurações', and 'Fale Conosco'. The main area displays a grid of cards with the following data:

Icone	Valor	Descrição
✉️	1	CONVITES
➕	63	DOCUMENTOS
📅	17	ATUALIZAÇÕES DE CADASTRO
📊	0	MEDIÇÕES
👤	2	SOLICITAÇÕES DE ACESSO
📄	0	ASN
🤝	5	NEGOCIAÇÕES
🛍️	8	PEDIDOS (highlighted with a blue circle containing the number 2)
🔖	1	LEILÕES
📋	9	CAMPAÑAS
🚚	0	VIAGENS
📝	7	CONTRATOS

At the bottom of the page, the URL <https://th01-qa.nimbi.net.br/RedeNimbiToDos/NewDashboard.aspx#> is displayed.

# Como Localizar e Aceitar um Pedido de Compra?

Para localizar e filtrar os pedidos de compra, utilize as opções **Campo de Busca (1)**, **Filtro Avançado (2)** e **Status (3)**.



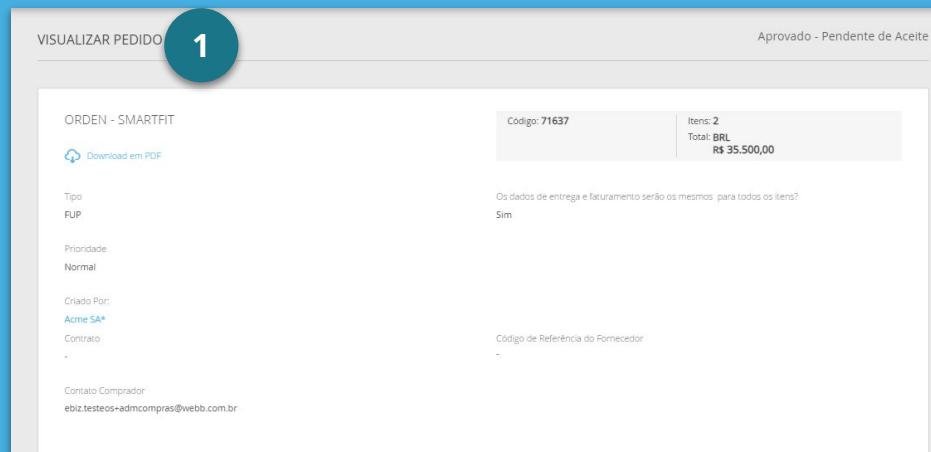
# Como Localizar e Aceitar e um Pedido de Compra?

É possível aceitar o pedido através da própria lista, e para isso, basta clicar no botão **Aceitar (1)**.

The screenshot shows a user interface for managing orders. At the top, there's a search bar and a 'Filtro Avançado' (Advanced Filter) button. Below that, there are sections for 'Ações em Lista' (List Actions) with a 'Download do pedido' (Download order) option, and 'Ordenar por:' (Sort by:) set to 'Data de criação mais recente' (Most recent creation date). On the right, there's a 'Visualização:' (View) button. The main area displays a list of orders. One order is highlighted: 'Orden - Smartfit' with status 'Aprovado - Pend...' (Approved - Pending...) and a count of 7. The order details include: Pedido - RUP - Cód. 71637, 10908068000127 - GREEN FOCUS TECNOLOGIA LTDA., and Cód. ERP:. To the right of the order card, it shows 'Criado por: ACME SA', 'Data de criação: 18/10/2023 18:55:22 (UTC-03:00) Brasília', and financial information: 'BRL R\$ 35.500,00 Total Aprovado - Pendente de Aceite'. At the bottom right of the order card, there are buttons for 'ACEITAR' (Accept), 'DEVOLVER' (Return), and 'DOWNLOAD EM PDF'.

# Como Localizar e Aceitar e um Pedido de Compra?

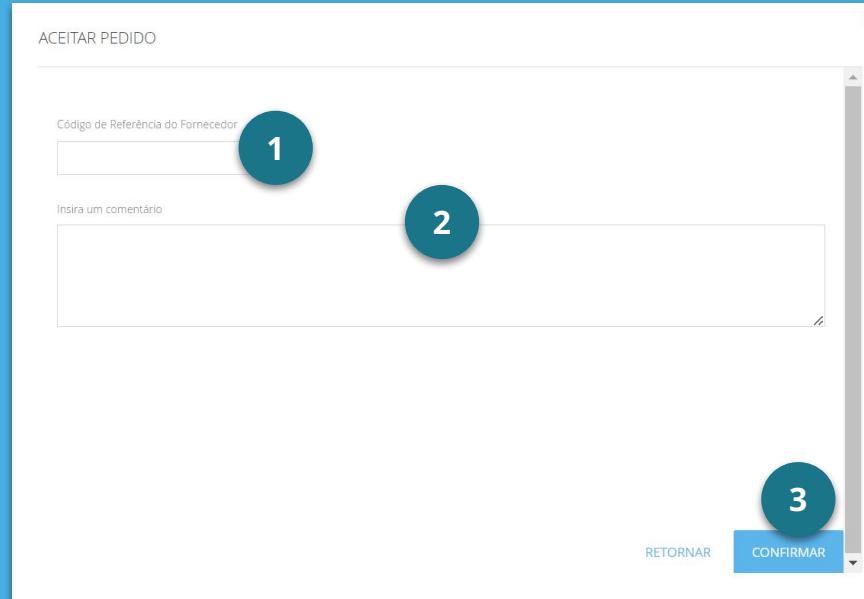
Ao clicar no número do pedido, na página **Visualizar Pedido (1)**, serão exibidos os detalhes do pedido, para que seja possível analisar e definir se você irá aceitar ou não.



Para aceitar o pedido, basta clicar no botão **Aceitar (2)**, localizado no canto inferior direito da tela.

# Como Localizar e Aceitar e um Pedido de Compra?

No pop-up **Aceitar pedido**, insira o seu **Código de Referência do Fornecedor** (1), se o tiver, insira um **Comentário** (2), se necessário, e então clique no botão **Confirmar** (3).



# Perguntas do Chat



?!

Confira



**01**

## É o cliente quem define quantos fornecedores irão participar da RFQ?

Sim, o cliente é responsável por selecionar os fornecedores homologados que estão aptos a seguir com as cotações.

**02**

## O cliente te convida para participar, como ele te visualiza? Como o fornecedor faz para ser convidado por uma empresa no Nimbi?

O cliente visualiza todas as informações públicas do fornecedor e, quando há um convite para conexão, ele pode acessar os documentos e outras informações obrigatórias. Para ser convidado por novas empresas, orientamos que o fornecedor mantenha o cadastro público atualizado, com as categorias corretas, e participe das RFQs públicas.

**03**

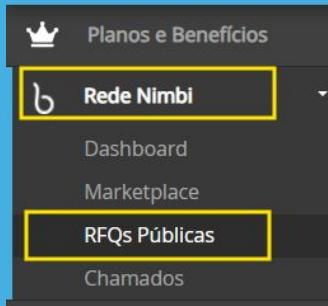
## Ainda não recebi cotação da Fundação do Câncer , como participo? Nos atendemos todo território nacional

O cliente é quem define os participantes das RFQs. Para ser incluído, orientamos que mantenha seu cadastro atualizado, com todos os documentos solicitados pelo cliente.

**04**

**Quero aumentar minha participação como fornecedor no Nimbi, como proceder para ser mais visualizado pelas empresas compradoras?**

Para aumentar sua visibilidade, é fundamental manter o cadastro atualizado com as categorias corretas, de acordo com seu processo. Além disso, participe das RFQs públicas, acessando através do menu lateral: Rede Nimbi > RFQs PÚBLICAS.



**05**

**Quando aparece a informação que a RFQ excedeu o limite de participantes públicos, existe outra possibilidade para entrar na negociação? algum plano pago disponível ?**

Atualmente, a quantidade de participantes públicos é definida pelo próprio cliente. Dessa forma, apenas o cliente pode incluir novos participantes, por meio de novos convites. Não há, no momento, planos pagos disponíveis para essa inclusão

06

Bom dia, no meu cadastro está com essa mensagem \*Sua empresa não possui pendências para responder ao cliente. Aguarde a homologação do seu cadastro\*. isso quer dizer que está tudo certinho os documentos ?

Sim. Isso significa que o cliente está analisando os documentos e informações preenchidas. Para colaborar com a visualização, verifique se o status do seu cadastro está como "Em Aprovação", conforme mostra a imagem abaixo:



07

A Fundação hoje ela deixa o prazo transcorrer ou é comum encerrar antes do prazo ?

O prazo geralmente transcorre normalmente. No entanto, para informações mais precisas, orientamos que entre em contato com o time de compras da Fundação do Câncer, através do e-mail: [suprimentos.adm@cancer.org.br](mailto:suprimentos.adm@cancer.org.br).

**08**

**Com 30 dias é difícil para o fornecedor conseguir descontos e preços especiais. Não é possível abaixar esse prazo ai?**

Esse prazo foi estipulado pelo cliente. Para mais informações, orientamos que entre em contato com o time de compras da Fundação do Câncer, através do e-mail: suprimentos.adm@cancer.org.br.

**09**

**Recebi o convite para assistir ao webinar porém não recebo as cotações da Fundação. Como fazer?**

Mantenha seu cadastro atualizado e com os documentos obrigatórios em dia. Lembre-se de que apenas o cliente pode definir quem será convidado para as RFQs

**10**

**Esse comentário é público ou privado ?**

O comentário do fornecedor na RFQ é sempre público. Qualquer comentário ficará disponível para visualização do cliente.

**11**

O que surge muito é que alguns cliente não colocam a descrição do produto, não informa na descrição e não tem os dados de contato para tirar dúvida.. EX impressora térmica , nesse caso existem vários modelos. Normalmente em RFQ publica.

Neste caso, orientamos que responda às cotações com base nas informações disponíveis na descrição. Caso tenha dúvidas, utilize o campo de comentários para enviá-las, assim o cliente poderá acessá-las e entrar em contato, abrindo um novo ciclo.

**12**

**Somos distribuidores de materiais de limpeza e papéis, como faço para participar?**

Você deve aguardar o convite da Fundação do Câncer para participar das RFQs. Até lá, pode participar das RFQs públicas da NIMBI que correspondem à sua categoria.

**13**

**Nem sempre temos acesso ao contato do comprador/solicitante, para esclarecer dúvidas, e ou informações. A fundação disponibiliza contato para tirar dúvidas sobre os itens?**

Conforme mencionado pelo cliente no Webinar, a Fundação do Câncer informa os nomes dos contatos nas RFQs.

**14**

### Sobre impostos a fundação cobra preenchimento ?

Orientamos que verifique com o time de Compras da Fundação do Câncer sobre a obrigatoriedade do preenchimento dos campos relacionados, através do e-mail: suprimentos.adm@cancer.org.br

**15**

Acho uma RFQ publica,quero participar dela, inclusive a Ary Frauzino, e ela informa que excede o limite de participantes. como pedir para participar?

Quando o limite de participantes é excedido, apenas o cliente pode incluir novos participantes.

**16**

**Contato Fundação do Câncer:**

suprimentos.adm@cancer.org.br

# Canais de Suporte Nimbi



## Central de Ajuda

Acesso disponíveis em URLs diferentes:

- Português: [nim.bi/suporte](http://nim.bi/suporte)
- Espanhol: [nim.bi/soporte](http://nim.bi/soporte)
- Inglês: [nim.bi/support](http://nim.bi/support)



## ChatBot

Perguntas mais frequentes, disponíveis na página de acesso e, também, na área logada do portal.



## Formulário Abertura de chamado

### [nim.bi/atendimento](http://nim.bi/atendimento)

Ao acessar a URL o usuário será direcionado ao formulário respeitando o idioma configurado em seu computador.

Horário de atendimento de Segunda à Sexta das **09:00** às **18:00** - Horário de Brasília (Exceto Feriados).



**Juntos, vamos  
fazer a diferença  
no mundo.**

# Obrigada!

*O evento trouxe uma bagagem  
de conhecimento sem igual,  
não é mesmo?*

Obrigado a todos que participaram  
assistindo ou palestrando.  
Foi uma experiência enriquecedora!



# nimbi

Tecnologia que transforma o Supply Chain

