

IDF

Índice de Desempenho do Fornecedor



VALE



Manual do Fornecedor

Anexo 03 / PGS-002992

Aprendendo juntos

Nosso propósito

Existimos para melhorar a vida e transformar o futuro. **Juntos.**

POR QUE existimos?

Valores

- A **vida** em primeiro lugar.
- Agir com **integridade**.
- Valorizar **quem faz a nossa empresa**.
- Fazer **acontecer**.
- Respeitar **nosso planeta e as comunidades**.

EM QUE acreditamos?

Comportamentos-chave

- **Obsessão por segurança e gestão de riscos**.
- **Diálogo aberto e transparente**.
- **Empoderamento com comprometimento**.
- **Responsabilidade pelo todo**.
- **Escuta ativa e engajamento com a sociedade**.

COMO agimos?

Alavancas

- **Segurança**
- **VPS**
- **Pessoas**
- **Inovação**
- **Sustentabilidade**

Ambições

Uma grande empresa reconhecida pela sociedade por ser:

- Referência em **segurança**.
- A melhor operadora e a mais **confiável**.
- Organização orientada aos **talentos**.
- Líder em mineração **sustentável**.
- Referência em **criação e compartilhamento de valor**.

O QUE buscamos?

Prezado Fornecedor,

O IDF é um instrumento poderoso para o seu desenvolvimento dentro da Vale e também no estreitamento da nossa relação. Vamos trabalhar juntos no estabelecimento de uma relação saudável e de geração de valor a longo prazo!

O seu gestor de contrato Vale tem todas as informações necessárias para lhe transmitir sobre o Programa IDF. Procure mais detalhes sobre esta iniciativa através do conhecimento dos indicadores de medição de desempenho aplicáveis ao seu contrato.

Cópia não controlada

Canais de Relacionamento Vale



Serviço de Atendimento a Contratos (SAC)

Para problemas relacionados ao sistema, favor entrar em contato com a Central de Ajuda **NIMBI** no telefone abaixo:

0800 047 4242

Ou direcione um e-mail para o suporteregional.vale@accenture.com

Canal de Denúncias

Caso conheça algum caso suspeito, as denúncias podem ser feitas por telefone ou carta.

Telefone: 823 3000 (telefone interno Vale) ou 0800 821 5000 ou 21 3485-3000.

Carta: Canal de Denúncias Vale: Caixa Postal 521 | CEP 06320-291 | Carapicuíba | São Paulo | Brasil

Sumário

Introdução	6
Definição	7
Estrutura do programa	8
Regras gerais do programa	13
Manual do Sistema – Portal do Fornecedor VALE	19
- Como acessar o NIMBI?	20
- Como consultar a nota de um contrato?	21
- Como consultar um plano de ação?	24
- Como cadastrar um plano de ação?	27
- Como atualizar um plano de ação?	36
- Como concluir um plano de ação?	38
Responsabilidades	
- Gestor do Contrato	46
- Fornecedor	
Canais de Relacionamento Vale	4

Help Desk NIMBI

0800 047 4242

suporteregional.vale@accenture.com

Introdução

A relação da Vale com seus fornecedores é orientada pelo compromisso de disseminar a responsabilidade econômica, social e ambiental em toda a sua cadeia produtiva.

A Vale busca melhorar continuamente o relacionamento com os fornecedores atuais e potenciais. O objetivo é estreitar a relação entre as empresas de forma transparente e sustentável.

Alguns princípios e práticas devem estar presentes no dia a dia de todos os envolvidos para a construção e manutenção de uma relação que adicione valor e desenvolvimento econômico, social e ambiental para nossa sociedade.

Por esta razão, a Vale possui uma metodologia de acompanhamento de performance dos fornecedores com contratos ativos, a fim de obter informações sobre a qualidade da prestação de serviços dos mesmos.

O que é o IDF?

Índice de Desempenho do Fornecedor

É um Indicador que mede a performance de nossos fornecedores e estabelece planos corretivos para as empresas que precisam se desenvolver.

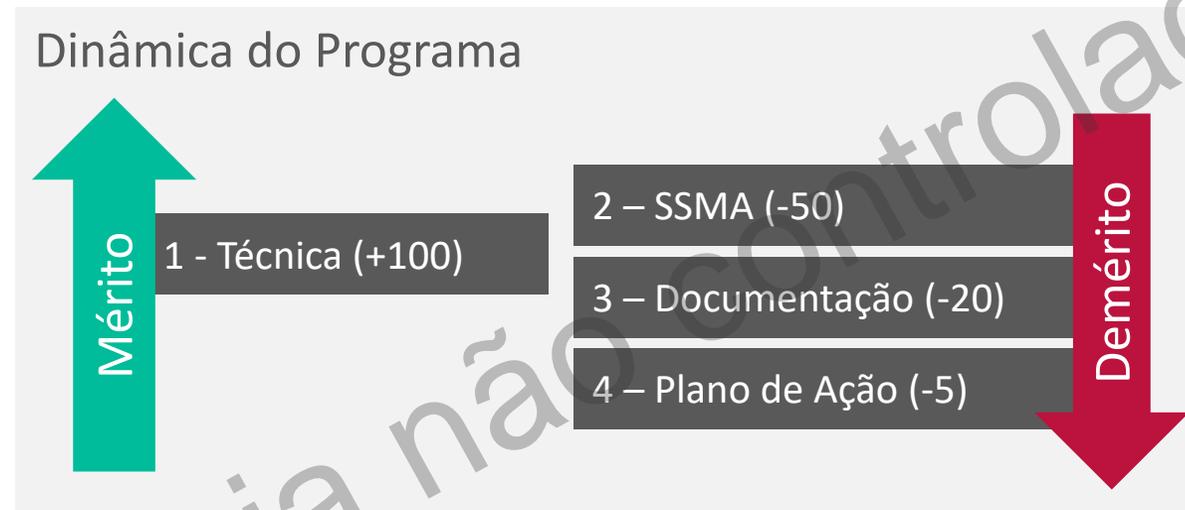
O plano de ação é obrigatório para contratos com performance abaixo do estabelecido no PGS-002992.

Fornecedores com alta performance ajudam a viabilizar a transformação cultural da Vale, aprendendo juntos, com nossos valores e comportamentos-chave.

#juntosparatransformar

Estrutura do programa

O fornecedor é avaliado através de questionários qualitativos e categorizados, tendo como dimensões a parte técnica e as obrigações legais de SSMA, trabalhista e previdenciária.



As dimensões Técnica, SSMA, Documentação e Plano de Ação estão presentes em todos os questionários de serviço, as demais variam em função do tipo de questionário.

As dimensões podem ser classificadas como “MÉRITO (M)” ou “DEMÉRITO (D)”.

- MÉRITO: Dimensão que contribui positivamente na nota do contrato;
- DEMÉRITO: Dimensão que contribui negativamente na nota do contrato.

Estrutura do programa

1. Nota Técnica:

- Avaliação da qualidade e entregas do objeto contratado;
- Pontuação por mérito (0 a 100 pontos)

2. Nota SSMA:

- Avaliação das obrigações legais de SSMA, conforme Anexo 1 (Avaliação Performance SSMA Contratadas) do Guia de SSMA para Fornecedores Vale;
- Pontuação por demérito (0 a 50 pontos), ou seja, caso o fornecedor possua pendências, perderá até 50 pontos do resultado obtido na nota técnica.

3. Nota Documentação:

- Avaliação das obrigações legais relacionadas a parte trabalhista e previdenciária dos terceiros mobilizados nos contratos da VALE;
- Avaliação de possíveis notificações e multas contratuais no período avaliado;
- Pontuação por demérito (0 a 20 pontos), ou seja, caso o fornecedor possua pendências, perderá até 20 pontos do resultado obtido na nota técnica.

4. Plano de Ação:

- Aplicável aos contratos que tiveram plano de ação solicitado no ciclo anterior;
- Pontuação por demérito (0 a 5 pontos), ou seja, caso o fornecedor não tenha realizado o plano de ação conforme solicitado pelo gestor VALE, perderá até 5 pontos do resultado obtido na nota técnica.

Estrutura do programa

Segue abaixo o exemplo de como o resultado é observado nos questionários do IDF no NIMBI:

		PESO	NOTA	
1 – TÉCNICA	Mérito	100	98,25	
2 – DOCUMENTAÇÃO		20	0	
3 – PLANO DE AÇÃO		5	0	
4 - SSMA		50	0	

Nota Geral
98,25



Nota de Mérito (1), o objetivo é atingir 100;

Nota de Demérito (2, 3 e 4), o objetivo é manter a nota zerada, pois a pontuação ocorre de forma negativa, ou seja, retirando pontos conquistados na nota Técnica.

Para maiores detalhes dos pesos e os cálculos, favor consultar o Manual dos Questionários.

Estrutura do programa

Segue abaixo o exemplo de como é calculado a nota final do contrato:

Dimensão	Tipo	Peso	Resultado	Motivo	Nota obtida
Técnica	Mérito ↑	+ 100	80%		+ 80
SSMA	Demérito ↓	- 50	30%	Resultado em SSMA entre 70% e 89%	- 15
Documentação	Demérito ↓	- 20	22%	Notificou e tem 11% de pendências	- 4,4
Plano de Ação	Demérito ↓	- 5	100%	Não concluído pelo fornecedor	- 5
Resultado final da avaliação do contrato					+ 55,6

55,60% (Conceito D)

(apresentou desempenho insatisfatório)



As dimensões de SSMA, Documentação e do Plano de Ação são pontuadas negativamente caso a empresa não cumpra todos os seus requisitos.

Estrutura do programa

O IDF atualmente dispõe de 17 questionários para avaliação dos diversos tipos de contratos firmados e em execução pela Vale junto aos nossos fornecedores.



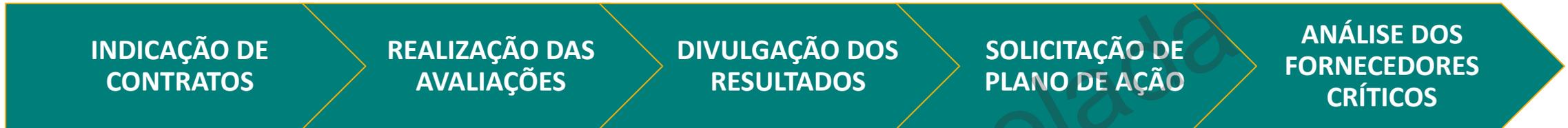
Regras Gerais do Programa

Escopo:

- Deverão ser avaliados todos os contratos de serviços que estejam cadastrados no SAP, com no mínimo 365 dias de vigência e que tiveram execução no Brasil no período predeterminado pelo Normativo IDF, considerando:
 - ✓ Todos os contratos que tiveram execução a partir de 90 dias no ciclo avaliado, incluindo os contratos que já foram desmobilizados.
- A avaliação do IDF para contratos de materiais não é obrigatória. Contudo, em caso de demanda local e/ou de interesse do gestor e/ou da área de Suprimentos, esses contratos podem ser avaliados através de questionários qualitativos a serem validados junto ao Normativo IDF.
- **São desconsiderados da base de indicação:**
 - Contrato sem gestor identificado;
 - Contrato cuja prestação de serviços ainda não foi iniciada;
 - Contrato cuja prestação de serviços tiver sido concluída antes do período de referência da avaliação;
 - Contrato com empresas do grupo Vale;
 - Contrato com empresas públicas;
 - Contrato de arrendamento e locação de imóveis;
 - Contrato de fornecimento de cartões (alimentação, refeição e/ou combustível);
 - Contrato de hotelaria;
 - Contrato de licença de software;
 - Contrato de material gráfico;
 - Contrato com pessoa autônoma;
 - Contrato de plano de saúde.

Regras Gerais do Programa

Etapas do processo de avaliação:



Períodos de Avaliação:

- Os contratos são avaliados anualmente no IDF pelo gestor de contrato Vale;
- A seleção dos contratos a serem avaliados no ciclo ocorre no último mês do ano, ou seja, em dezembro;
- As avaliações têm início no mês seguinte as indicações, ou seja, em janeiro;
- As competências a serem avaliadas compreendem o período de janeiro a dezembro do ano anterior.

Apuração da Nota do Fornecedor:

- A nota final do fornecedor é a média ponderada do valor de todos os seus contratos.

$$\text{Nota Final} = \frac{\sum [(\text{valor do contrato}) * (\text{nota obtida no contrato})]}{\sum (\text{valor do contrato})}$$

- Contratos de maior valor terão um peso representativo maior na nota final.

Regras Gerais do Programa

Classificação:

- Os fornecedores serão classificados de acordo com sua pontuação final obtida segundo a tabela abaixo:

Conceito	Definição	Pontuação (%)
 A	Apresentou desempenho muito satisfatório	$90 < x \leq 100$
 B	Apresentou desempenho satisfatório	$75 < x \leq 90$
 C	Apresentou desempenho regular	$60 < x \leq 75$
 D	Apresentou desempenho insatisfatório	$50 < x \leq 60$
 E	Apresentou desempenho muito insatisfatório	≤ 50

Divulgação:

- Os fornecedores receberão as notas de cada contrato através do Portal do Fornecedor Vale. Nos casos onde o fornecedor não seja cadastrado no referido sistema, deve-se solicitar ao gestor do contrato o envio do resultado das avaliações.

Regras Gerais do Programa

Plano de Ação:

- Após a divulgação dos resultados, a ferramenta de avaliação de fornecedores sinalizará os contratos em que o gestor deverá solicitar o plano de ação ao fornecedor.

Critérios do Plano de Ação

- Os gestores de contrato irão solicitar um plano de ação aos fornecedores para melhoria da performance, quando:
 - a) Contratos com nota igual ou inferior a 60% (nota geral do contrato), e/ou;
 - b) Contratos com nota igual ou superior a 30% em Saúde, Segurança e Meio Ambiente (nota por demérito, ou seja, o objetivo é ficar com 0% de penalidade).

Anexo I – Guia SSMA (PNR-00067)		IDF SSMA - Demérito (até 50 pontos)		
Critérios de avaliação	Range	Peso do Demérito	Pontos penalizados na avaliação geral	Plano de Ação de SSMA obrigatório?
Desempenho Inexistente	0% - 19%	100%	-50	Sim ●
Desempenho Insuficiente	20% - 39%	90%	-45	Sim ●
Desempenho Fraco	40% - 69%	60%	-30	Sim ●
Desempenho Moderado	70% - 89%	30%	-15	Sim ●
Desempenho Forte	90% - 100%	0%	0	Não ●

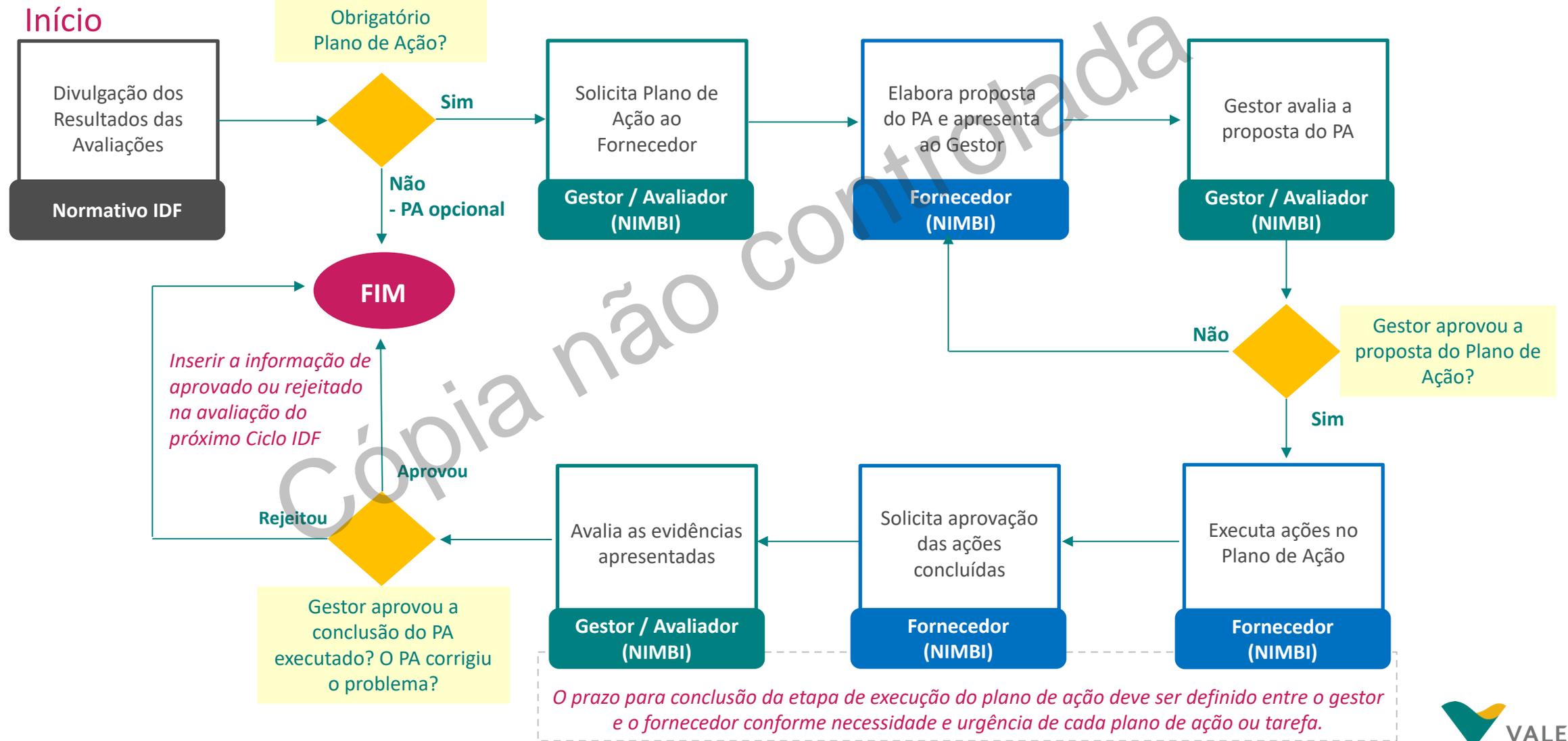
Regras Gerais do Programa

Fluxo do Plano de Ação

1. Após o final do ciclo de avaliação, o gestor do contrato (avaliador) realiza via sistema a solicitação do Plano de Ação ao fornecedor com nota aquém do esperado;
2. O fornecedor recebe a solicitação e faz o plano de ação dentro da plataforma on-line com data de execução determinada e submete para aprovação do gestor de contrato;
3. O gestor do contrato recebe a proposta do plano de ação, avalia e dependendo da percepção pode:
 - a) **Aprovar:** Liberando o fornecedor para executar o plano de ação até a data prevista;
 - b) **Rejeitar:** Solicitando o fornecedor que refaça a proposta do plano de ação e submeta a nova aprovação.
4. Após a execução do plano de ação, o fornecedor solicitará o fechamento do mesmo através do sistema.
5. O gestor deverá **aprovar ou rejeitar** a conclusão do plano de ação executado pelo fornecedor, dependendo do cumprimento das entregas programadas.

Regras Gerais do Programa

Fluxo do Plano de Ação





Manual do Sistema Portal do Fornecedor Vale

- Visão Fornecedor

nimbi

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como acessar o NIMBI?

1. O NIMBI é acessado através do link <https://ss001.nimbi.com.br/>

Para problemas relacionados ao sistema, favor entrar em contato com a Central de Ajuda NIMBI no telefone abaixo:

0800 047 4242

suporteregional.vale@accenture.com

The screenshot shows the NIMBI portal interface. On the left, there is a blue banner for 'MEUS DOCUMENTOS' (My Documents) with the text: 'A nova consulta pública e automática de documentos da Nimbi. O fornecedor compra os documentos e durante 12 meses eles são sincronizados no cadastro da empresa.' Below this, a list of document types is provided: PGFN, IBAMA, CNEP, CEIS, FGTS, and Simples Nacional, along with 'e mais 10 documentos disponíveis'. A note states 'Mais Segurança e agilidade na homologação.' and a help icon is visible. On the right, the login section is titled 'Faça seu Login' and includes a language selector (Português | English | Español), the NIMBI logo, an email input field, and an 'Entrar' button. Below the login form are links for 'Esqueceu a senha ou bloqueou o usuário?' and 'Não sou cadastrado, cadastrar agora'. At the bottom right, there are links for 'Central de Ajuda', 'Ao se cadastrar você concorda com nossos Termo de Uso e Política de Privacidade', 'Status da rede Nimbi', and 'Calendário de Manutenção'. A small 'Privacidade - Temas' icon is also present.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como consultar a nota de um contrato?

1. Para consultar a nota da sua empresa, basta entrar no Portal NIMBI, clicar no menu IDF e na lista é possível visualizar a nota geral de cada ciclo encerrado;
2. Para visualizar os detalhes da avaliação, selecione o ciclo desejado e clique no botão “Acompanhar”;
3. Ou clique sobre o link com o nome do ciclo.

The screenshot shows the 'CICLOS DE AVALIAÇÃO' page in the NIMBI portal. The table below represents the data visible in the interface:

Status	Data Início	Data de término	Data Atualização	Empresa	Nota
Enc.	25/05/2016	25/05/2016	25/05/2016	Vale	25%
Enc.	25/05/2016	25/05/2016	25/05/2016	Vale	25%

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como consultar a nota de um contrato?

4. No painel “Geral” serão apresentadas as informações gerais do ciclo, tais como: Nome, data início, data término, nota e código no sistema;
5. Para visualizar os detalhes da avaliação, selecione o ciclo desejado e clique no botão “Acompanhar”.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

4 GERAL

Nome do Ciclo: 8. CICLO
Data Início: 25/05/2016
Data Término: 25/05/2016
Nota: 60
Código: 32

5 RESULTADO DO CICLO

PEQUENAS

Número de Contrato	Questionário	Ordem de Contrato	Valor	Nota	Plano de Ação	Situação	Atualizado
120074650		Luan	12000	100%		Finalizado	25/05/2016 11:52:21
120074650	1. QUESTIONARIO	Luan	12000	50%		Pendente	25/05/2016 11:52:27

2 registros

Todos os Direitos Reservados - NIMBI - 2016

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como consultar a nota de um contrato?

6. Ainda no painel “Resultado do Ciclo” é possível efetuar uma busca por número ou gestor do contrato;
7. Em “Exportar” é possível realizar o download de um arquivo Excel contendo as mesmas informações apresentadas na tela;
8. Em “Visualização” será possível selecionar o tipo de exibição da lista por Contrato ou Dimensões;
9. Em “Ordenar por”, será possível ordenar a lista por Avaliador e Nota

The screenshot shows the 'Resultado do Ciclo' (Cycle Result) page in the VALE Supplier Portal. The page is titled 'CICLO DE AVALIAÇÃO' and 'Fechado'. It displays contract details for '8.CICLO' with a score of 60. Below this, there is a section for 'RESULTADO DO CICLO' with a search bar and a table of results. The table has columns for 'Número do Contrato', 'Questionário', 'Gestor de Contrato', 'Valor', 'Nota', 'Plano de Ação', 'Status', and 'Atualizado'. Two records are shown, both with a value of 12000. The first record has a score of 'N/A' and the second has a score of '50%'. There are also buttons for 'Exportar', 'Visualização', and 'Ordenar por'.

Número do Contrato	Questionário	Gestor de Contrato	Valor	Nota	Plano de Ação	Status	Atualizado
820013049		Luan	12000	N/A		Pendente	29/08/2016 11:38:21
820014650	1. QUESTIONARIO	Luan	12000	50%		Pendente	29/08/2016 11:52:27

2 registros

Quando selecionado o modo de visualização “Dimensões”, será exibida na lista a nota por dimensão do questionário do contrato.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como consultar um plano de ação?

1. Para visualizar a lista de planos de ação, o fornecedor deverá acessar o menu IDF e clicar na opção “Planos de Ação”.

The screenshot displays the NIMBI portal interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: 'IDF', 'Home', 'Dashboard - Planos de Ação', 'Planos de Ação' (highlighted with a yellow circle and a '1' icon), 'Ciclos', and 'Configurações'. The main content area features a search bar at the top. Below it, a section titled 'MINHAS AÇÕES' contains four blue tiles: '2 Solicitado', '0 Em Composição', '1 Aprovado', and '1 Repetido'. To the right, an 'AGENDA' section shows a calendar for May 2016 with the 24th highlighted. Below the calendar, it indicates 'Em 24/05/2016' and 'Sem tarefas para exibir...'. The footer includes the text 'Todos os Direitos Reservados - NIMBI - 2016' and the NIMBI logo.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como consultar um plano de ação?

2. Para realizar uma busca, o fornecedor deverá preencher o campo com o número do contrato ou ciclo, apertar “Enter” ou clicar na lupa.
3. O fornecedor poderá filtrar a lista por status:
 - a) Solicitado (pelo gestor)
 - b) Em composição (pelo fornecedor)
 - c) Aguardando aprovação (do gestor)
 - d) Em andamento (pelo fornecedor)
 - e) Concluído (pelo fornecedor)
 - f) Conclusão aprovada/rejeitada (do gestor)
 - g) Cancelado
4. Além disto, também será possível realizar o filtro pelo nome do ciclo e/ou data de vencimento do plano.

Contrato	Ciclo	Avaliador	Nota	Data vencimento	Status
Contrato - 5520074042 CGL 198	Ciclo 01-2016	Avaliador: SAAR	Nota: 50%	18/06/2016	Aguardando Aprovação
Contrato - 5520074041 CGL 198	Ciclo 01-2016	Avaliador: SAAR	Nota: 5%	18/06/2016	Solicitado
Contrato - 5520074043 CGL 198	Ciclo 01-2016	Avaliador: SAAR	Nota: 80%	18/06/2016	Aguardando Aprovação
Contrato - 5520074043 CGL 198	Ciclo 01-2016	Avaliador: SAAR	Nota: 112%	18/06/2016	Solicitado
Contrato - 5520074042 CGL 198	Ciclo 01-2016	Avaliador: SAAR	Nota: 40%	08/06/2016	Aguardando Aprovação
Contrato - 5520074041 CGL 198	Ciclo 05-2016	Avaliador: SAAR	Nota: 80%	08/06/2016	Conclusão Aprovada
Contrato - 5520074042 CGL 198	Ciclo 05-2016	Avaliador: SAAR	Nota: 50%	04/06/2016	Aprovado

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como consultar um plano de ação?

5. Em “Ciclo” será exibido o nome dado ao ciclo avaliado;
6. Em “Avaliador” será exibido o nome do responsável da VALE pela avaliação;
7. Em “Nota” será exibido a percentagem que varia de 0% a 100%. Caso esteja em vermelho, indica que o fornecedor teve uma nota abaixo da média, tornando necessário o procedimento do plano de ação;
8. Em “Data Vencimento”, será exibido o prazo para envio do plano de ação;
9. O status se encontra no final das listas de contratos, indicando qual o estágio atual de cada avaliação.

The screenshot displays the 'MEUS PLANOS' section of the NIMBI portal. It features a search bar at the top right and a table listing various action plans. The table columns are: Status, Ciclo, Avaliador, Nota, Data vencimento, and Situação. The 'Nota' column uses color coding: green for scores above the average and red for scores below it. The 'Situação' column shows the current stage of the evaluation process.

Status	Ciclo	Avaliador	Nota	Data vencimento	Situação
Aguardando	Ciclo 01-2016	Luiz	30%	19/06/2016	Aguardando Apreciação
Selecionado	Ciclo 01-2016	Luiz	9%	19/06/2016	Selecionado
Aguardando	Ciclo 01-2016	Luiz	80%	18/06/2016	Aguardando Apreciação
Selecionado	Ciclo 02-2016	Luiz	112%	18/06/2016	Selecionado
Aguardando	Ciclo 01-2016	Luiz	40%	09/06/2016	Aguardando Apreciação
Concluido	Ciclo 02-2016	Luiz	80%	08/06/2016	Concluido Apreciação
Aprovado	Ciclo 02-2016	Luiz	30%	04/06/2016	Aprovado

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como cadastrar um plano de ação?

1. Para criar um plano de ação, passe o mouse sobre o plano com status “Solicitado” e clique no botão “Criar Plano”

The screenshot displays the 'MEUS PLANOS' (My Plans) section of the NIMBI portal. The interface includes a search bar, a table of plans, and a sidebar with navigation options. A large watermark 'Cópia não controlada' is overlaid on the image.

Status	Contrato	Ciclo	Avaliação	Nota	Data vencimento	Aguardando Aprovação
Aguardando	Contrato - 5520074042	Ciclo 01-2016	Leah	50%	19/06/2016	
Solicitado	Contrato - 5520074041					Criar Plano
Aguardando	Contrato - 5520074043	Ciclo 01-2016	Leah	50%	18/06/2016	
Solicitado	Contrato - 5520074043	Ciclo 01-2016	Leah	112%	18/06/2016	
Aguardando	Contrato - 5520074042	Ciclo 01-2016	Leah	40%	09/06/2016	
Concluído	Contrato - 5520074041	Ciclo 01-2016	Leah	90%	06/06/2016	
Aprovado	Contrato - 5520074042	Ciclo 01-2016	Leah	50%	04/06/2016	

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como cadastrar um plano de ação?

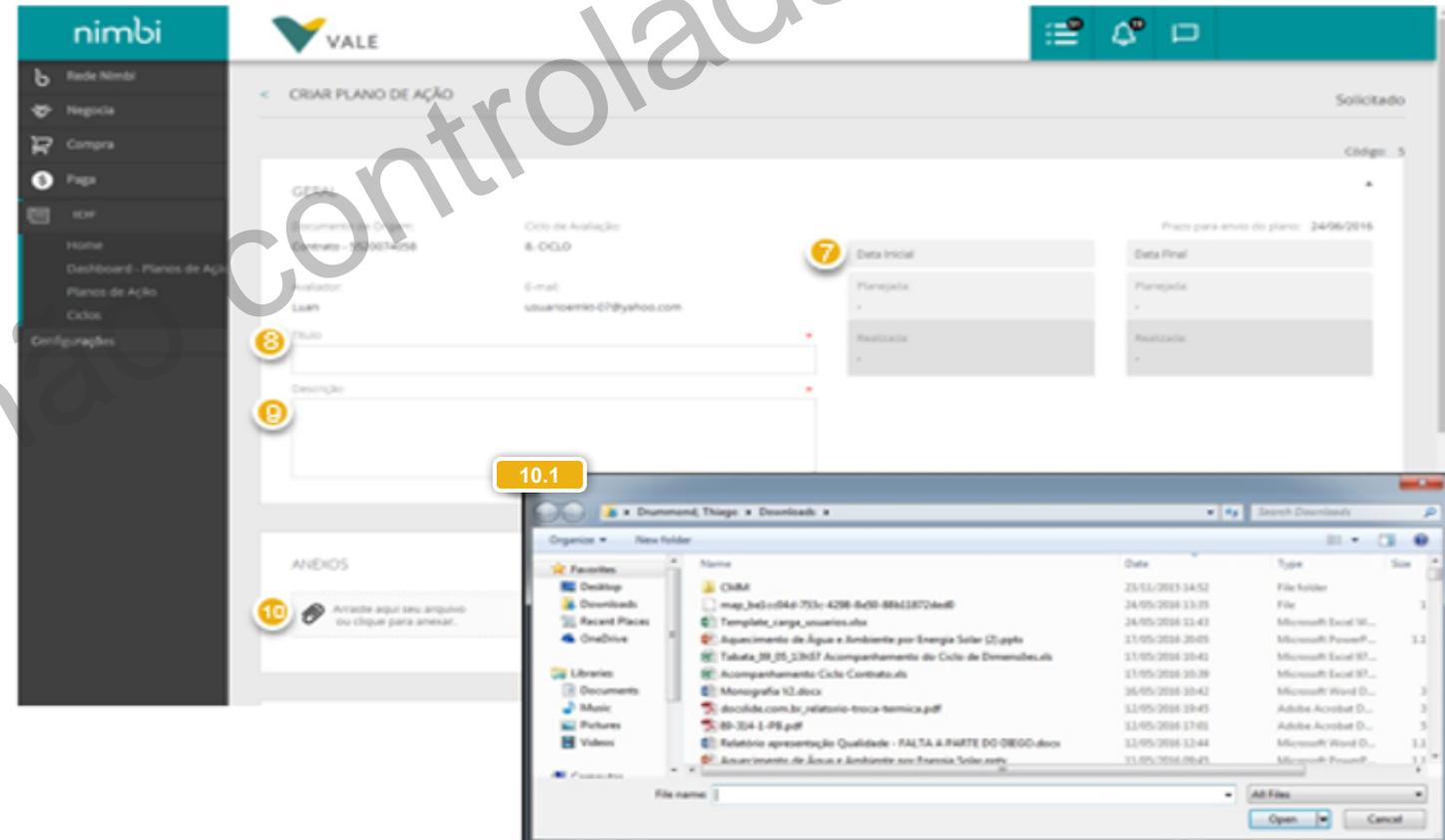
2. No painel “Geral” serão apresentadas as informações gerais do plano, tais como:
3. O campo “Documentos de Origem”, que exibirá o número do contrato;
4. “Ciclo de Avaliação”, onde será exibido o nome do ciclo que foi avaliado;
5. No campo “Avaliador” será exibido o nome do responsável da Vale, assim como seu e-mail em “E-mail”;
6. Em “Prazo para envio do plano” será exibida a data limite para a publicação do plano de ação.

The screenshot displays the 'VALE' portal interface for creating an action plan. The main content area is titled 'CRIAR PLANO DE AÇÃO' and includes a sidebar on the left with navigation options like 'Home', 'Dashboard - Planos de Ação', and 'Configurações'. The form is divided into sections: 'GERAL', 'Documentos de Origem', 'Ciclo de Avaliação', 'Avaliador', and 'Prazo para envio do plano'. The 'Avaliador' field is highlighted with a yellow box, showing the name 'Loan' and the email 'loan@vale.com'. The 'Prazo para envio do plano' field shows the date '24/06/2016'. A large watermark 'Cópia controlada' is overlaid on the image.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como cadastrar um plano de ação?

7. Nestes campos o fornecedor visualizará as datas limites baseado nas tarefas já inseridas no plano de ação;
8. Para dar um título ao plano de ação, preencha o campo “Título”;
9. No campo “Descrição” descreva o plano exemplificando áreas de atuação e resultados esperados;
10. Caso necessário, é possível anexar arquivos, para isso clique no “clips”;
- 10.1. Em seguida, selecione o arquivo dentro do diretório do seu computador e confirme.



Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como cadastrar um plano de ação?

11. No painel “Tarefas”, clique em “Adicionar” para associar tarefas a plano de ação.

The screenshot displays the NIMBI portal interface. On the left is a dark sidebar with the 'nimbi' logo and navigation items: Rede NIMBI, Negócio, Compra, Tarefas (highlighted), ICAP, Home, Dashboard - Planos de Ação, Planos de Ação, Ciclos, and Configurações. The main content area features the VALE logo and a teal header with navigation icons. Below the header, there's a section for 'ANDIOS' with a placeholder for an image. The 'TAREFAS' section includes a search bar and a table with columns: Título da Ação, Descrição, Data Início Planejamento, Data Final Planejamento, Data conclusão, and Status. A teal 'ADICIONAR' button with a notification badge is prominent. At the bottom right, there are 'CANCELAR', 'SALVAR', and 'PUBLICAR' buttons. A large watermark 'Cópia não controlada' is overlaid diagonally across the image.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como cadastrar um plano de ação?

12. Será exibido um “pop-up” para preenchimento da nova tarefa. Em “Título” preencha o nome da tarefa;
13. Em “Dimensão”, selecione a dimensão que estará vinculada a tarefa;
14. Em “Descrição” preencha o escopo da tarefa;
15. Em “Data inicial planejada” e “Data final planejada”, informe as datas previstas para início e fim da tarefa em questão;
16. É possível anexar um arquivo ao plano de ação..

The screenshot shows the 'ADICIONAR TAREFA' (Add Task) form in the NIMBI system. The form is a modal window with a white background and a dark teal header. It contains several input fields: 'Título' (Title), 'Dimensão' (Dimension), 'Descrição' (Description), 'Data Inicial Planejada' (Planned Start Date), and 'Data Final Planejada' (Planned End Date). The 'Data Inicial Planejada' field is highlighted with a yellow box and contains the date '03/08/2016'. The 'Data Final Planejada' field contains '20/09/2016'. Below these fields is a 'COMENTÁRIOS' (Comments) section with a text area and a 'POSTAR COMENTÁRIO' button. At the bottom of the form are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons. A large, semi-transparent watermark 'Cópia Controlada' is overlaid on the form.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como cadastrar um plano de ação?

17. Em “Comentários” será possível escrever comentários relevantes ao plano de ação;
18. Ao término do preenchimento dos comentários, clique em “Postar Comentário”;
19. Ao finalizar o preenchimento das informações do plano, clique em “Salvar”.

The screenshot displays the 'ADICIONAR TAREFA' (Add Task) interface in the NIMBI VALE portal. The form contains the following fields:

- Título:** Envia informações de plano de ação para...
- Descrição:** Envia informações de plano de ação para o NIMBI...
- Data Inicial Planejamento:** 02/08/2016
- Data Final Planejamento:** 28/09/2016

Below the form, there is a 'COMENTÁRIOS' (Comments) section with a text input field and a 'POSTAR COMENTÁRIO' button. At the bottom of the form, there are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons. The 'SALVAR' button is highlighted with a yellow box, corresponding to step 19 in the instructions.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como cadastrar um plano de ação?

20. Clique em “Exportar” para realizar o download da lista de tarefas;

21. É possível também ordenar a lista por:

- ✓ Título
- ✓ Dimensão
- ✓ Data de Conclusão

The screenshot displays the NIMBI portal interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: Home NIMBI, Negocia, Compra, Paga, IOF, Dashboard, Planos de Ação, Códos, Transporte, and Configurações. The main header features the NIMBI logo, the VALE logo, and utility icons for menu, notifications, and chat. The main content area is titled 'TAREFAS' and contains a search bar labeled 'Buscar tarefas'. Below the search bar is an 'ADICIONAR' button and two circular indicators: '20 Exportar' and '21 Ordenar Por: Task title'. The central part of the page is a table with the following columns: Dimensão, Data Inicio Planejada, Data Final Planejada, Data conclusão, and Status. The table lists several tasks, all with a status of 'Pendente'. At the bottom right of the main content area are buttons for 'CANCELAR', 'SALVAR', and 'PUBLICAR'. The footer includes the text 'Todos os Direitos Reservados - Junho - 2016' and the NIMBI logo.

Dimensão	Data Inicio Planejada	Data Final Planejada	Data conclusão	Status
DOCUMENTAÇÃO	16/06/2016	28/07/2016		Pendente
DOCUMENTAÇÃO	23/03/2016	24/05/2017		Pendente
SAÚDE & SEGURANÇA	16/06/2016	16/08/2016		Pendente
TÉCNICA	06/09/2016	16/11/2016		Pendente
TÉCNICA	16/06/2016	30/11/2016		Pendente

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como cadastrar um plano de ação?

22. Ao finalizar a adição de novas tarefas, clique em “Salvar”;
23. Para enviar o plano atualizado, clique em “Publicar”.

The screenshot displays the 'TAREFAS' (Tasks) section of the NIMBI VALE Supplier Portal. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Rede Nimbi', 'Negocia', 'Compra', 'Paga', 'IDF', 'Dashboard', 'Planos de Ação', 'Ciclos', 'Transporte', and 'Configurações'. The main content area shows a search bar and a table of tasks. A green 'ADICIONAR' button is visible above the table. The table has columns for 'Dimensão', 'Data Início Planejada', 'Data Final Planejada', 'Data concluído', and 'Status'. Below the table, there are buttons for 'CANCELAR', 'SALVAR', and 'PUBLICAR'. A large watermark 'Cópia Controlada' is overlaid on the image.

Dimensão	Data Início Planejada	Data Final Planejada	Data concluído	Status
DOCUMENTAÇÃO	16/06/2016	28/07/2016		Pendente
DOCUMENTAÇÃO	23/01/2016	24/05/2017		Pendente
SAÚDE & SEGURANÇA	16/06/2016	15/09/2016		Pendente
TÉCNICA	06/09/2016	18/11/2016		Pendente
TÉCNICA	16/06/2016	30/11/2016		Pendente

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como cadastrar um plano de ação?

24. O plano de ação criado terá o status atualizado para “Aguardando Aprovação”.

Status	Contrato	Ciclo	Avaliador	Nota	Data vencimento	Aguardando Aprovação
Aguardando	Contrato - 5520074042 C&E 187	Ciclo 01-2016	L&M	30%	19/06/2016	Aguardando Aprovação
Solicitado	Contrato - 5520074041 C&E 198	Ciclo 01-2016	L&M	7%	19/06/2016	Solicitado
Aguardando	Contrato - 5520074043 C&E 196	Tabela 01-2016 Ciclo 01-2016	L&M	60%	18/06/2016	Aguardando Aprovação
Solicitado	Contrato - 5520074043 C&E 195	Ciclo 01-2016	L&M	112%	18/06/2016	Solicitado
Aguardando	Contrato - 5520074042 C&E 194	Tabela 01-2016 Ciclo 01-2016	L&M	40%	09/06/2016	Aguardando Aprovação
Concluído	Contrato - 5520074041 C&E 193	Ciclo 03-2016	L&M	80%	06/06/2016	Concluído
Aprovado	Contrato - 5520074042 C&E 183	Tabela 01-2016 Ciclo 01-2016	L&M	50%	04/06/2016	Aprovado

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como atualizar um plano de ação?

1. Para qualquer alteração de status, o fornecedor será notificado por e-mail. Esta informação ficará disponível em “Notificações”.
 2. Para pesquisar o plano de ação, digite o número do contrato e clique na lupa em “Meus Planos”.
 3. Para editar um plano de ação, passe o mouse sobre a lista e clique no botão “Editar Plano”
- A edição só não está disponível nos status “Solicitado” e “Conclusão aprovada”.

Status	Contrato	Ciclo	Avaliador	Nota	Data vencimento	Ação
Aguardando	Contrato - 5520074042 C&E 187	Ciclo 01-2016	L&M	50%	19/06/2016	Aguardando Apreciação
Solicitado	Contrato - 5520074041 C&E 196	Ciclo 01-2016	L&M	7%	19/06/2016	Solicitado
Aguardando	Contrato - 5520074043 C&E 196	Tabela 01-2016 - 19637 Ciclo 01-2016	L&M	60%	18/06/2016	Aguardando Apreciação
Solicitado	Contrato - 5520074043 C&E 196	Ciclo 01-2016	L&M	112%	18/06/2016	Solicitado
Aguardando	Contrato - 5520074042 C&E 196	Tabela 01-2016 - 19637 Ciclo 01-2016	L&M	40%	09/06/2016	Aguardando Apreciação
Conclusão Aprovada	Contrato - 5520074041 C&E 193	Ciclo 03-2016	L&M	80%	08/06/2016	Conclusão Aprovada
Aprovado	Contrato - 5520074042 C&E 183	Tabela 01-2016 - 19637 Ciclo 01-2016	L&M	50%	04/06/2016	Aprovado

Ao publicar o plano de ação, o mesmo é enviado para aprovação do “Avaliador”. O fornecedor poderá atualizá-lo enquanto o mesmo não for aprovado.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como atualizar um plano de ação?

4. Realize os ajustes necessários.
 - Observação: Todos os campos editados ao criar o plano de ação estarão disponíveis para edição até que o mesmo seja aprovado pelo avaliador. Após aprovado, estarão disponíveis apenas os campos com as datas de conclusão, anexos e comentários.
5. Clique em “Publicar” para concluir a atualização.

EDITAR PLANO DE AÇÃO #30 Aguardando Aprovação

GERAL

Documento de Origem: Contrato - 502074670 Plano para envio do plano: 27/06/2016

Código do Plano: 30

Avaliador: SAEN Data Inicial: 30/05/2016

E-mail: saen@vale.com.br Data Final: 31/05/2016

Título: 4. PLANO DE AÇÃO Realizado: -

Descrição: PLANO DE AÇÃO

TAREFAS

Adicionar

Título de Ação	Categoria	Data Inicial Planejada	Data Final Planejada	Data concluída	Status
Atualizar taxa de efetivo no CRCT	DOCUMENTAÇÃO	15/06/2016	28/07/2016		Pendente
Atualizar taxa de efetivo no CRCT	DOCUMENTAÇÃO	27/07/2016	24/05/2017		Pendente
Disponibilizar e registrar EPIs para os empregados	Saúde & Segurança	15/06/2016	14/06/2016		Pendente
Auxiliar programação de disponibilização de equipamentos conforme contrato	TÉCNICA	06/05/2016	18/11/2016		Pend. 5

Cancelar Publicar

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como concluir um plano de ação?

Após a aprovação do Plano de Ação pelo Avaliador (Vale), o fornecedor deverá realizar as tarefas e atualizar os status no sistema.

1. Clique no número do contrato relativo ao plano de ação de interesse com status “aprovado”.

Contrato	Ciclo	Avaliador	Nota	Data vencimento	Status
Contrato - 5520074042 C&L 182	Ciclo 01-2016	Luan	56%	04/06/2016	Aprovado
Contrato - 5520074041 C&L 191	Ciclo 01-2016	Luan	9%	19/06/2016	Solicitado
Contrato - 5520074043 C&L 196	Tabela 01_05_1967 Ciclo 03-2016	Luan	60%	18/06/2016	Aguardando Aproveção
Contrato - 5520074043 C&L 195	Ciclo 03-2016	Luan	112%	18/06/2016	Solicitado
Contrato - 5520074042 C&L 194	Tabela 01_05_1957 Ciclo 03-2016	Luan	60%	09/06/2016	Aguardando Aproveção
Contrato - 5520074041 C&L 193	Ciclo 03-2016	Luan	80%	08/06/2016	Concluído Aproveado
Contrato - 5520074042 C&L 183	Tabela 01_05_1837 Ciclo 03-2016	Luan	56%	04/06/2016	Aprovado

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como concluir um plano de ação?

Você será direcionado para tela do Plano de Ação selecionado. Role a barra lateral até o painel de “Tarefas”;

2. Na coluna “Título da Ação” clique na tarefa de interesse para incluir a data da conclusão.

3. Clique no número do contrato relativo ao plano de ação de interesse com status “aprovado”.

The screenshot shows the 'TAREFAS' (Tasks) screen in the NIMBI portal. The table contains the following data:

Unidade	Descrição	Data Início Planejada	Data Final Planejada	Data Concluído	Status
	Atualizar lista de efetivo no CRCT	16/06/2016	28/07/2016		Pendente
	Atualizar lista de efetivo no CRCT	27/01/2016	24/05/2017		Pendente
	Disponibilizar e registrar EPIs para os empregados	16/06/2016	16/06/2016		Pendente
	Ajustar programação de disponibilização de equipamentos conforme contrato	06/09/2016	16/11/2016		Pendente
	Garantir a manutenção dos veículos	16/06/2016	30/11/2016		Pendente

At the bottom of the screen, there are buttons for 'CANCELAR', 'SALVAR', and 'PUBLICAR'. The footer shows 'Total de Itens Registrados - 10/06 - 2016' and the NIMBI logo.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como concluir um plano de ação?

Será exibido o pop-up para edição da tarefa.

4. Insira a data de início e conclusão da tarefa em “Data de Início Atual” e “Data de Fim Atual”
5. Clique em “Salvar” para concluir ou em “Cancelar” para suspender a ação.

EDITAR TAREFA

Título: 4. TAREFA

Descrição: TAREFA

Data Inicial Planejada: 30/05/2016

Data Final Planejada: 31/05/2016

Data de Início Atual: 30/05/2016

Data de Fim Atual: 30/05/2016

Nota um comentário

POSTAR COMENTÁRIO

Criado por Rêwda Motta em 30/05/2016 - 10:40

OK

Criado por Rêwda Motta em 30/05/2016 - 09:38

OK

2 registros

CANCELAR SALVAR

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como concluir um plano de ação?

6. Será exibido um pop-up no topo da tela com a confirmação da ação;
7. Caso as tarefas já estejam concluídas, clique em “Publicar”.

The screenshot displays the NIMBI portal interface. At the top, there is a notification bar that says "Tarefa Salva Com Sucesso" (Task Saved Successfully). The main content area is titled "TAREFAS" (TASKS) and contains a search bar and a table of tasks. The table has columns for "Título Ação" (Action Title), "Descrição" (Description), "Data Início Planejada" (Planned Start Date), "Data Fim Planejada" (Planned End Date), "Data conclusão" (Completion Date), and "Status" (Status). The tasks listed are:

Título Ação	Descrição	Data Início Planejada	Data Fim Planejada	Data conclusão	Status
Atualizar lista de efetivo no CRCT	DOCUMENTAÇÃO	16/06/2016	28/07/2016		Pendente
Atualizar lista de efetivo no CRCT	DOCUMENTAÇÃO	23/07/2016	24/05/2017		Pendente
Disponibilizar e registrar EPIs para os empregados	SAÚDE & SEGURANÇA	16/06/2016	16/08/2016		Pendente
Ajutar programação de disponibilização de equipamentos conforme contrato	TÉCNICA	06/09/2016	16/11/2016		Pendente
Garantir a manutenção dos veículos	TÉCNICA	16/06/2016	30/11/2016		Pendente

At the bottom of the task list, there is a "0 registros" (0 records) indicator. Below the table, there are three buttons: "CANCELAR" (Cancel), "SALVAR" (Save), and "PUBLICAR" (Publish). The "PUBLICAR" button is highlighted with a red circle and the number 7, indicating the step to be taken when tasks are completed.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como concluir um plano de ação?

8. Será exibido um pop-up no topo da tela com a confirmação da ação, clique em “OK” para confirmar;
9. Ao final, clique em “Publicar” para enviar a conclusão para análise e aprovação do Avaliador.

The screenshot displays the NIMBI portal interface. At the top, there is a notification pop-up from '1902@nimbi.net.br' with the text 'Deixa enviar o Plano de Ação para aprovação?' and buttons for 'OK' and 'Cancel'. The main content area is titled 'TAREFAS' and contains a search bar and a table of tasks. The table has columns for 'Descrição', 'Data Inicio Planejada', 'Data Final Planejada', 'Data conclusão', and 'Status'. The tasks listed are:

Descrição	Data Inicio Planejada	Data Final Planejada	Data conclusão	Status
Atualizar lista de efetivo no CRCT	16/06/2016	28/07/2016		Pendente
Atualizar lista de efetivo no CRCT	23/07/2016	24/09/2017		Pendente
Disponibilizar e registrar EPIs para os empregados	16/06/2016	16/06/2016		Pendente
Auxiliar programação de disponibilização de equipamentos conforme contrato	06/09/2016	16/11/2016		Pendente
Garantir a manutenção dos veículos	16/06/2016	30/11/2016		Pendente

At the bottom of the task list, there are buttons for 'CANCELAR', 'SALVAR', and 'PUBLICAR'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Home Nímibi', 'Negócios', 'Compra', 'Paga', 'IDF', 'Dashboard', 'Planos de Ação', 'Cotas', 'Transporte', and 'Configurações'. The footer includes 'Todos os Direitos Reservados - Junho - 2016' and the NIMBI logo.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como concluir um plano de ação?

10. O fornecedor será direcionado para tela do plano de ação com o status “Concluído”.
 - Neste momento, o status da conclusão foi direcionada para aprovação do Avaliador.
11. Clique na seta indicada para voltar na visualização das listas de plano de ação.

The screenshot shows the 'EDITAR PLANO DE AÇÃO #30' interface. The left sidebar contains navigation options: Rede Nimbi, Negocia, Compra, Paga, IDP, Home, Dashboard - Planos de Ação, Planos de Ação, Ciclos, and Configurações. The main content area is titled 'EDITAR PLANO DE AÇÃO #30' and shows a status of 'Concluído'. The 'GERAL' section includes fields for 'Documento de Controle', 'Valor de Avaliação' (15.000), 'Data Inicial' (30/05/2016), 'Data Final' (31/05/2016), 'Realizado' (30/05/2016), and 'Realizado' (30/05/2016). A yellow box highlights a back arrow icon in the top left corner of the main content area. The 'ANEXOS' section at the bottom has a placeholder for uploading files.

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como concluir um plano de ação?

Com a resposta do Avaliador, o status será alterado no sistema e o fornecedor conseguirá visualizar a partir da lista.

12. Caso o Avaliador aprove a conclusão, o plano irá exibir o status “Conclusão Aprovada”, em caso de reprovação será exibido “Conclusão Reprovada”.

13. Clique no plano de interesse para visualizar o detalhe.

Status	Contrato	Cód	Avaliador	Nota	Data vencimento	Conclusão
Solicitado	Contrato - 5520074069 Cód: 26	15. OCLO Cód: 01-2016	LARI	80%	27/06/2016	Conclusão Aprovada
Concluído	Contrato - 5520074067 Cód: 27	15. OCLO Cód: 01-2016	LARI	100%	27/06/2016	Aprovado
Solicitado	Contrato - 5520074068 Cód: 28	15. OCLO Cód: 01-2016	LARI	37%	27/06/2016	Conclusão Aprovada
Solicitado	Contrato - 5520074070 Cód: 30	15. OCLO Cód: 01-2016	LARI	25%	27/06/2016	Concluído
Solicitado	Contrato - 5520074061 Cód: 25	15. OCLO Cód: 01-2016	LARI	25%	25/06/2016	Solicitado
Solicitado	Contrato - 5520074059 Cód: 23	15. OCLO Cód: 01-2016	LARI	30%	25/06/2016	Solicitado
Solicitado	Contrato - 5520074060 Cód: 24	15. OCLO Cód: 01-2016	LARI	100%	25/06/2016	Solicitado

Sistema – Portal do Fornecedor VALE

Como concluir um plano de ação?

14. O status estará atualiza no canto superior direito.

Aguarde a aprovação do gestor confirmando a conclusão da execução do plano de do gestor.

FIM

The screenshot displays the 'EDITAR PLANO DE AÇÃO #29' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Home', 'Dashboard - Planos de Ação', and 'Planos de Ação'. The main content area shows a 'GERAL' section with the following details:

- Documento de Origem: Contrato - 5520614069
- Assessor: Luan
- E-mail: luanlorenzini67@yahoo.com
- Titulo: 3. PLANO DE AÇÃO
- Descrição: PLANO DE AÇÃO

On the right side, there is a table with the following data:

Data Inicial	Data Final
Planejado: 30/05/2016	Planejado: 31/05/2016
Realizado: 30/05/2016	Realizado: 30/05/2016

At the top right, a status indicator shows '14 Conclusão Aprovada'. Below the 'GERAL' section are sections for 'ANEXOS' and 'TAREFAS'.

Papéis e Responsabilidades

Gestor de Contrato

Participar do treinamento na metodologia e de utilização da ferramenta;

Fazer a avaliação dos contratos de forma impessoal e objetiva, guardando as evidências;

Solicitar, aprovar e acompanhar o desenvolvimento dos planos de ação executados pelo fornecedor;

Fazer o acompanhamento da performance do fornecedor.

Fornecedor

Conhecer junto ao gestor de contrato quais os indicadores a serem atendidos para o contrato.

Enviar no prazo a documentação exigida conforme o tipo de prestação de serviço.

Acompanhar e analisar os resultados das avaliações.

Elaborar planos de ação para os itens com desempenho abaixo do esperado.

Acesse a página dos Fornecedores

<http://www.vale.com/brasil/PT/suppliers/Paginas/Home.aspx>



VALE

idf.servicos@vale.com