Manual do Usuário

Portal Marketplace

Versão 03 - 10 de julho de 2026

Histórico de versões

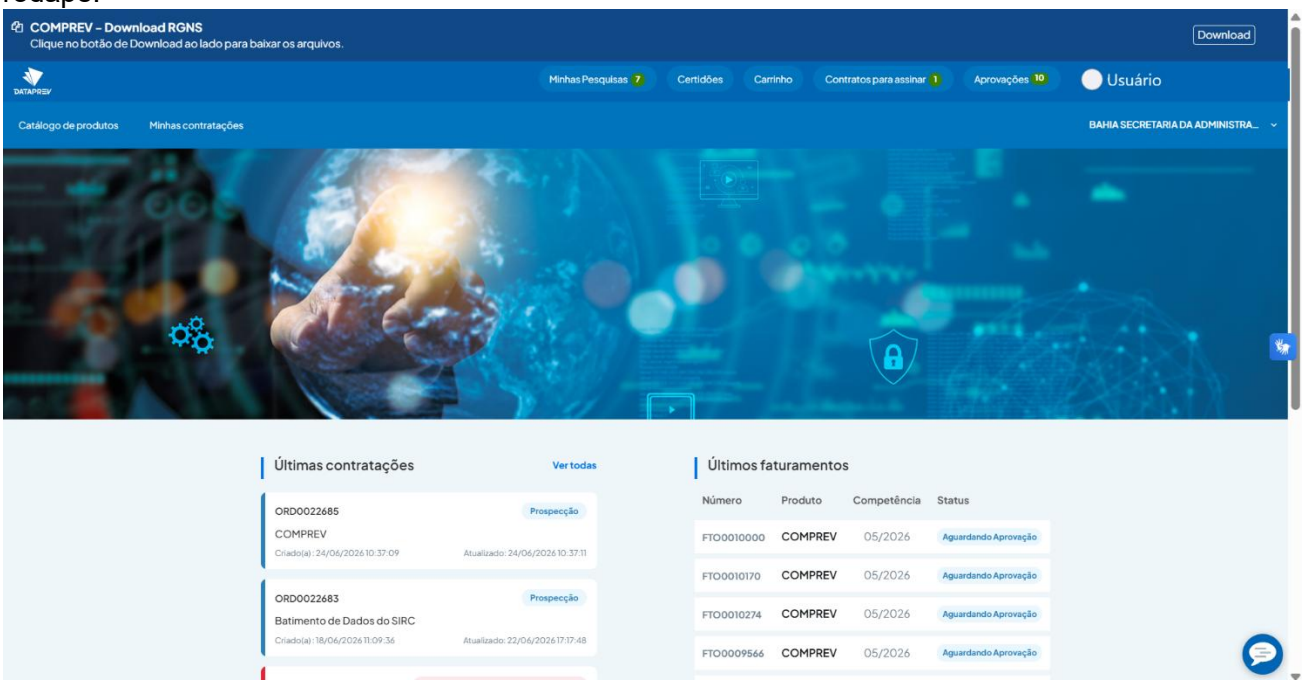
Versão	Data	Página	Notas da revisão	Responsável
01	19/01/2026	Todas	Elaboração dos itens de 1 a 8.	Danillo Bueno
02	24/06/2026	Todas	Revisão dos itens 1 a 8 e inclusão do item 9.	Rafael Caetano
03	10/07/2026	17	Inclusão do item 10	Rafael Caetano

Sumário

1. Página inicial 4
1.1 Menu superior 4
1.2 Seção “Certidões” 5
1.3 Seção “Carrinho” 5
1.4 Seção “Perfil do usuário” 7
1.5 Seção “Últimas contratações” 9
1.6 Seção “Últimos faturamentos” 10
1.7 Rodapé 11
2. Catálogo de produtos 11
2.1 Navegação e Filtros Laterais 11
2.2 Barra de Pesquisa e Título Central 11
2.3 Grade de produtos 11
2.4 Escolha do produto 12
3. Minhas contratações 13
4. Tela de detalhes do pedido 14
4.1 Etapa dados da contratação 15
4.2 Etapa Revisão dos dados da contratação 23
4.3 Etapa Revisão da minuta contratual 5
4.4 Etapa Aprovações 7
4.5 Etapa Assinaturas 8
4.6 Etapa Inclusão do PNCP 8
5. Gerenciar Contrato 5
6. Visualizar Faturamento 6
7. Seção Aprovações 8
7.1 Tela Minhas Aprovações 8
7.2 Tela Detalhes da aprovação 9
8. Seção Contratos para assinar 12
8.1 Tela Contratos para assinar 12
8.2 Tela Detalhes da assinatura 13
9. Virtual Agent 15
10. Pesquisa de satisfação Marketplace Contratação 17

1. Página inicial

Esta tela representa a página inicial do Portal Marketplace para usuários logados e exibe os seguintes componentes: menu superior; certidões, carrinho, perfil do utilizador, catálogo de produtos, minhas contratações; seção inferior: últimas contratações, últimos faturamentos e rodapé.



1.1 Menu superior

Localizado na parte superior da tela, os menus permanecem fixos e contém os seguintes elementos:

1. Logotipo Dataprev: Posicionado à esquerda, serve como link para retornar à página inicial.
2. Certidões: este menu permite ao usuário baixar as certidões da Dataprev.
3. Perfil do usuário: este menu é acessado a partir do avatar do usuário no canto superior direito da tela. Ao clicar, são apresentadas as seguintes opções:
    a) Perfil: permite visualizar e editar informações pessoais, empresas cadastradas, associação de empresas e preferências associadas à conta do usuário.
    b) Logout: encerra a sessão do usuário de forma segura, retornando à página inicial pública.
4. Catálogo de produtos: este menu permite ao usuário acessar os produtos disponíveis no marketplace.
5. Carrinho: este menu permite ao usuário consultar os produtos que estão em seu carrinho de compras.
6. Minhas contratações: este menu permite ao usuário consultar suas contratações.
7. Aprovações: este menu está disponível apenas para usuários aprovadores e permite acessar as solicitações de aprovação sob sua responsabilidade.
8. Histórico de aprovações: este menu está disponível apenas para usuários aprovadores e permite acessar o histórico de aprovações sob sua responsabilidade.
9. Contratos para assinar: este menu está disponível apenas para usuários incluídos

como signatários e permite acessar as solicitações de assinatura sob sua responsabilidade.

10. Banner fixo e saudação de boas-vindas: localizado logo abaixo do menu superior, apresenta uma representação visual de tecnologia digital e inovação.

1.2 Seção “Certidões”

Apresenta a opção de baixar as certidões da Dataprev

Ao clicar na seção, os documentos serão baixados automaticamente para o dispositivo do usuário

1.3 Seção “Carrinho”

Apresenta um resumo dos itens adicionados ao carrinho.

Cada linha representa um produto, acompanhado das seguintes informações:

1. Quantidade: representa a quantidade do produto escolhido
2. Preço Unitário: representa o preço unitário do produto escolhido
3. Preço mensal total: representa o preço mensal total do produto escolhido
4. Parcela única: representa o valor da parcela única do produto escolhido
5. Configuração: mostra o plano e a vigência escolhidos
6. Edição e exclusão de produtos:
    a) Ao clicar no ícone de lápis o usuário será direcionado para a página do catálogo onde poderá editar o produto escolhido;
    b) Ao clicar no ícone de lixeira o usuário poderá excluir o item do carrinho

Ações relacionadas:

1. Baixar carrinho: ao clicar nesta opção, será feito o download de um resumo do carrinho no dispositivo do usuário.
2. Excluir carrinho: ao clicar nesta opção, o usuário poderá excluir todos os produtos do carrinho

Valor do contrato

1. Prosseguir para Finalização de Compra: ao clicar nesta opção, o usuário será direcionado para a página de Check-out contendo os próximos passos
    a) Ao clicar em “Enviar” na página de Check-out, o usuário será direcionado para a tela de contratação
2. Retornar ao catálogo: ao clicar nesta opção, o usuário será redirecionado para o catálogo de produtos

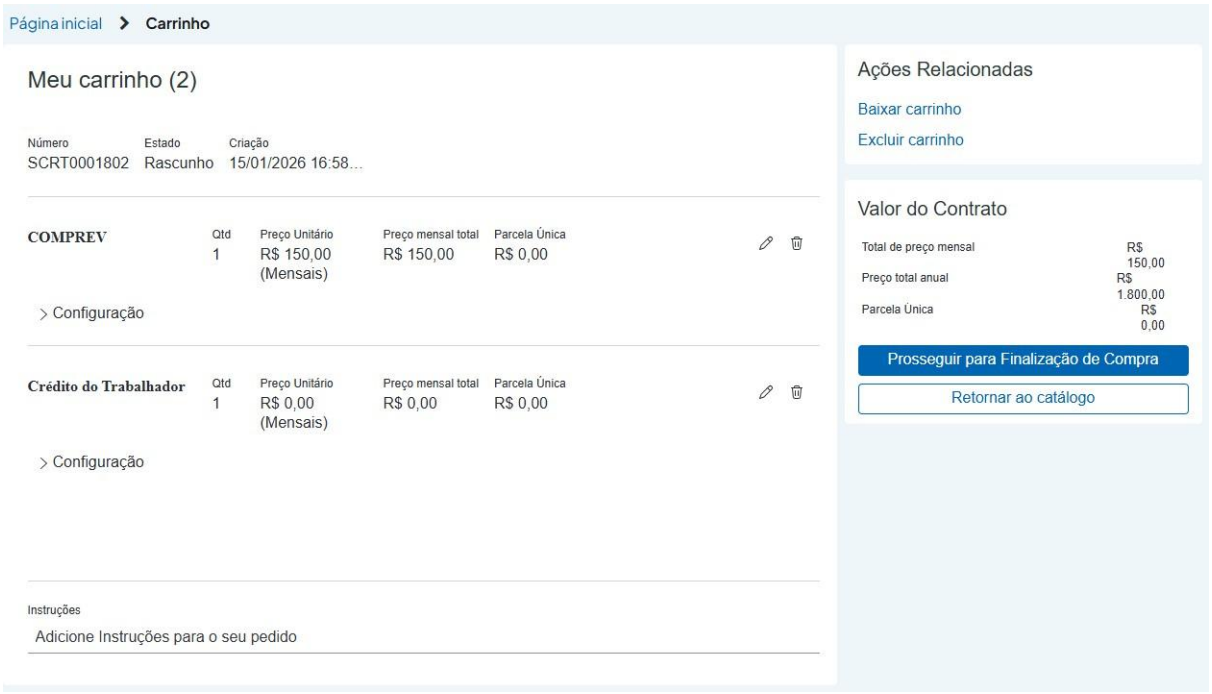


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal

1.4 Seção “Perfil do usuário”

A página permite que o usuário visualize e mantenha suas informações pessoais e empresariais atualizadas.

Funciona como um painel centralizado dos dados do usuário, onde é necessário o preenchimento obrigatório de alguns campos, além de ser necessária a validação do documento pessoal e a validação do e-mail secundário.

A página também permite a adição, o vínculo de usuários às empresas e sua representação.

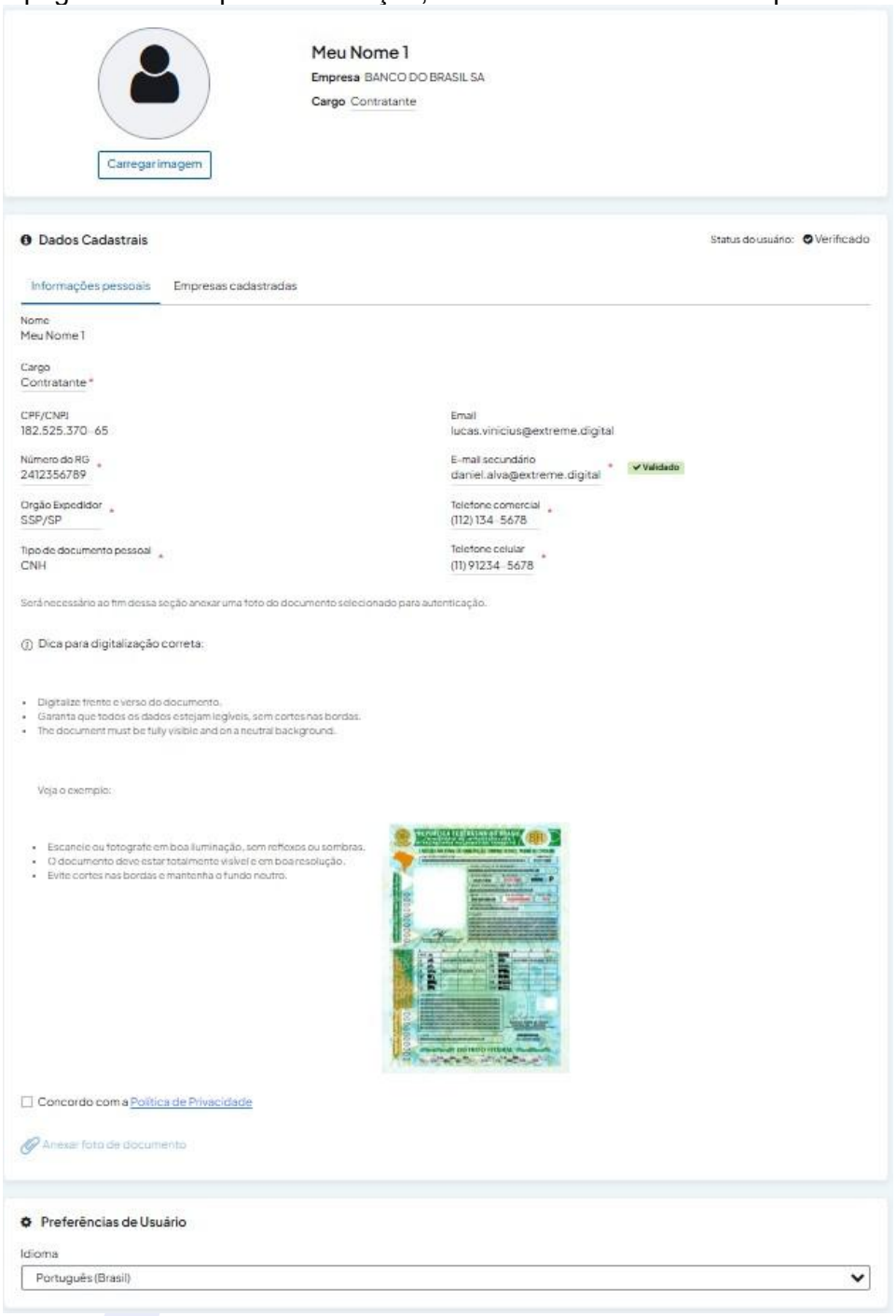


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

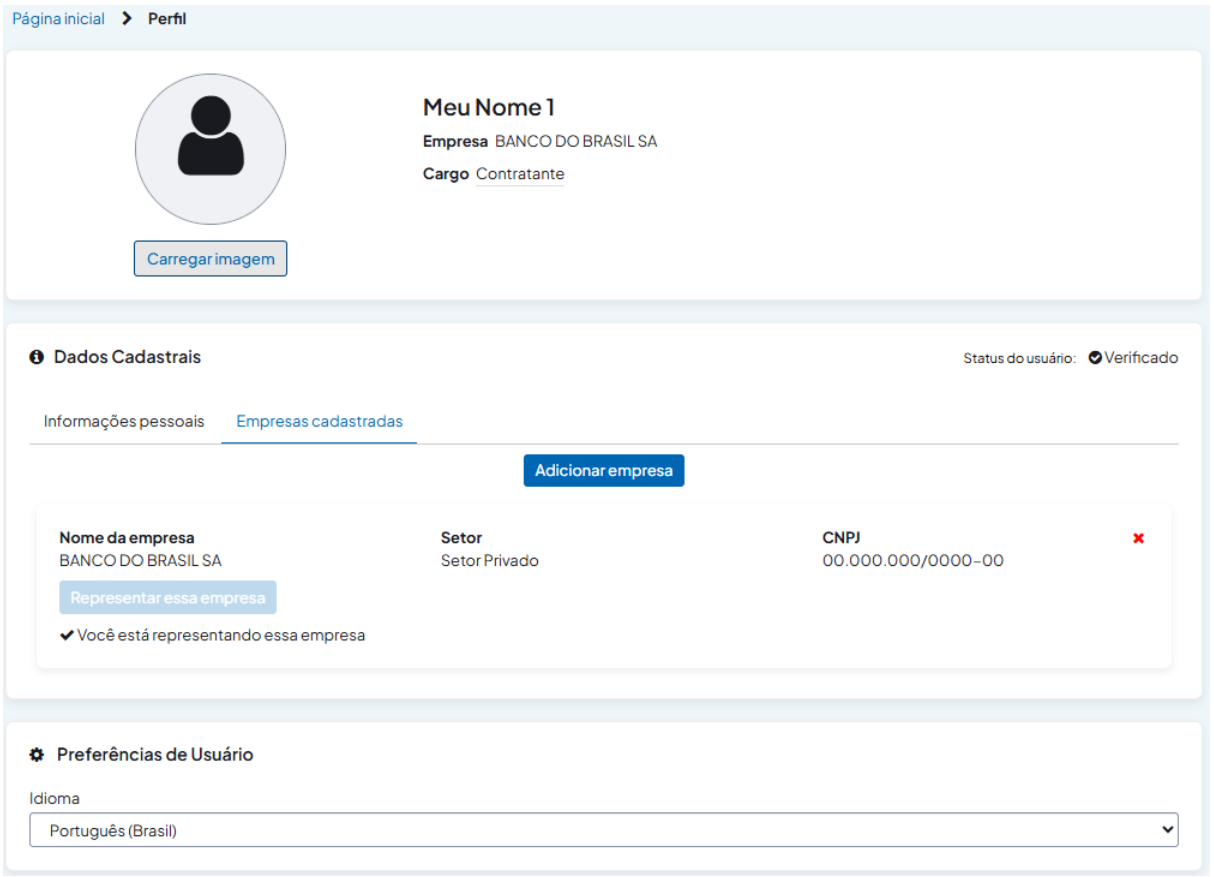


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

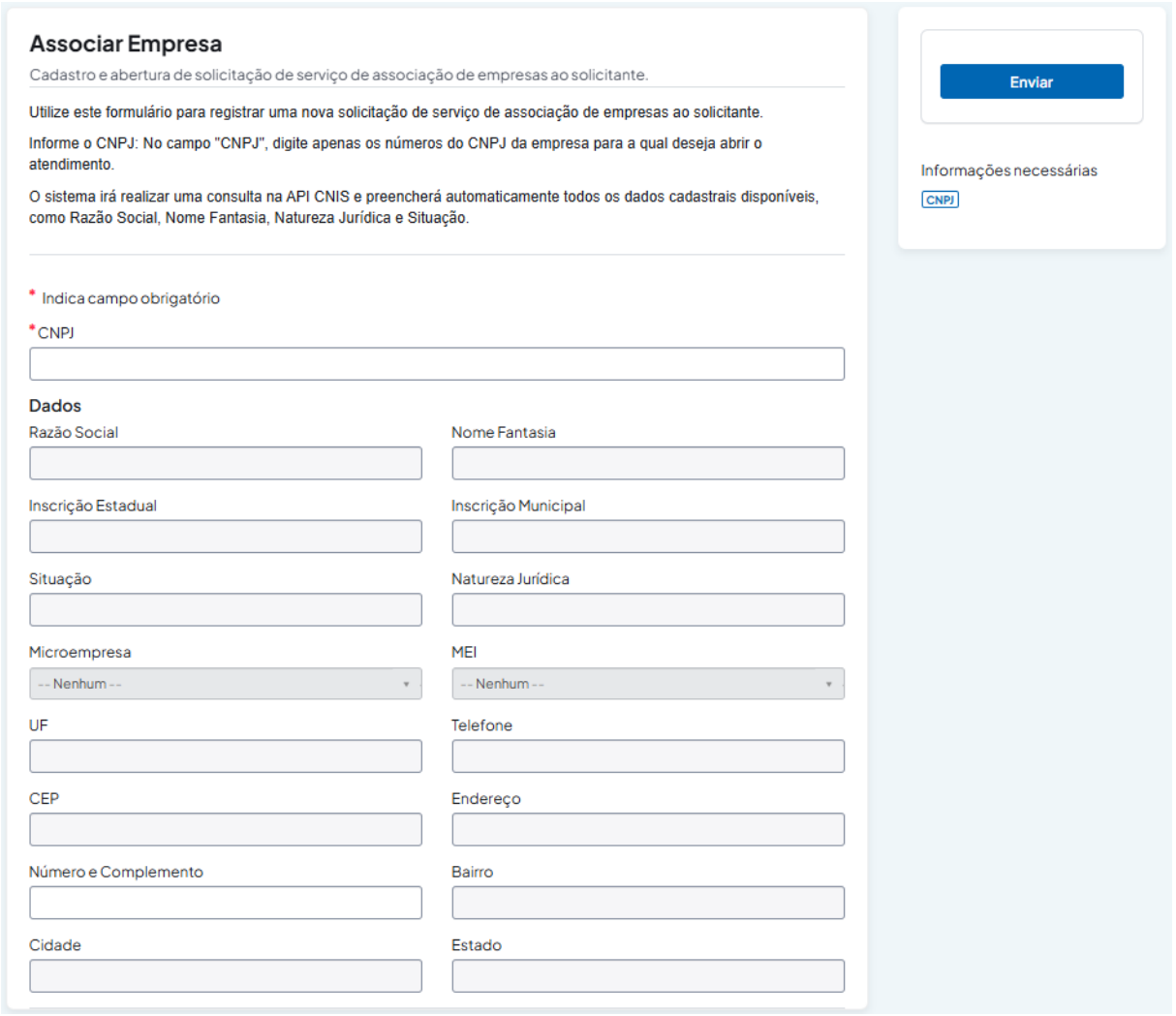


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

1.5 Seção “Últimas contratações”

Esta seção permite que o usuário visualize, na página inicial do portal, as últimas contratações realizadas pela empresa que ele está representando no momento.

O usuário poderá visualizar as seguintes informações nos cards das contratações:

a) Número da contratação
b) Nome do produto
c) Data de criação
d) Estado da contratação
e) Data da última atualização da contratação

Ao clicar no cartão referente à contratação, o usuário será direcionado para a tela de detalhes da contratação

Ao clicar em “Ver todas”, o usuário será direcionado para uma lista contendo filtros e campo de busca.

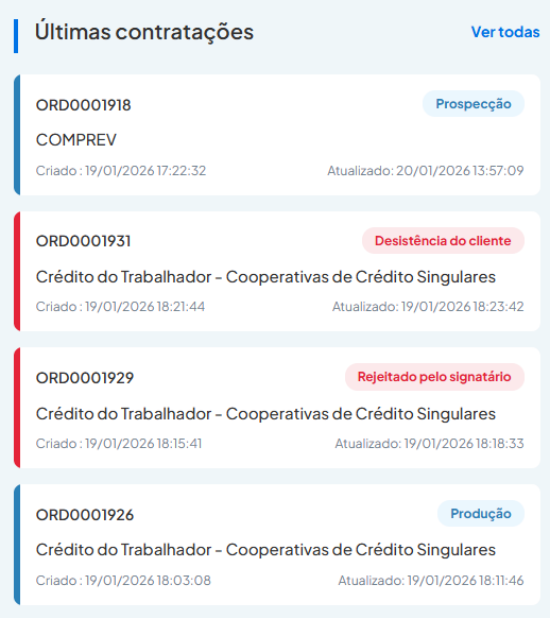


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

1.6 Seção “Últimos faturamentos”

Esta seção exibirá resultados apenas para usuários responsáveis pelo faturamento da empresa representada e permite a visualização, na página inicial do portal, dos últimos faturamentos relacionados à empresa que o usuário representa no momento.

O usuário poderá visualizar as seguintes informações na seção:

a) Número do faturamento
b) Nome do produto
c) Mês e ano da competência
d) Estado do faturamento

Ao clicar na linha referente ao faturamento, o usuário será direcionado para a tela de detalhes do faturamento



Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

1.7 Rodapé

Compõe a área institucional inferior do Portal Marketplace, utilizada para exibir canais oficiais de comunicação. Esse componente aparece em todas as páginas do portal.

1. Publicado por: identifica que o portal pertence à DATAPREV - Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social e todos os direitos são reservados.
2. Redes sociais e contatos: reúne os canais oficiais de comunicação e mídias sociais da DATAPREV.
    a) Facebook da Dataprev: página oficial da Dataprev, utilizada para difundir conteúdos institucionais
    b) Instagram da Dataprev: conta @dataprev, voltada à publicação de conteúdos visuais, campanhas e bastidores de projetos.
    c) LinkedIn da Dataprev: perfil corporativo da Dataprev, voltado à divulgação de iniciativas profissionais e oportunidades de cooperação institucional.
    d) X (Twitter) da Dataprev: perfil @dataprev, utilizado para divulgação de comunicados oficiais, eventos e atualizações da instituição.
    e) YouTube da Dataprev: canal oficial da Dataprev, onde são disponibilizados vídeos institucionais

2. Catálogo de produtos

Esta seção descreve a interface do Catálogo de Produtos, onde os usuários podem visualizar, pesquisar e selecionar serviços disponíveis na plataforma.

2.1 Navegação e Filtros Laterais

Localizado à esquerda da tela, o menu de Catálogo permite organizar a visualização dos produtos:

a) Selecione um catálogo: Um menu suspenso que permite alternar entre diferentes catálogos de serviços (ex: "Mktplace Catalog").
b) Categorias de Filtro: Uma lista de categorias para refinar a busca, incluindo opções como Mostrar tudo, COMPREV, DaaS – Data as a Service, Plataforma UNA e Produtos.

2.2 Barra de Pesquisa e Título Central

No topo da área de conteúdo principal, encontram-se as ferramentas de localização rápida:

a) Título da Visualização: Indica qual categoria está sendo exibida no momento (ex: Produtos para "Mostrar tudo").
b) Campo de Busca: Localizado no canto superior direito, permite pesquisar
c) itens específicos por nome de exibição, código ou descrição.

2.3 Grade de produtos

Os produtos são apresentados em formato de cartões (cards), organizados em uma grade para facilitar a comparação. Cada cartão contém as seguintes informações:

a) Identificação Visual: Logotipo ou imagem representativa do serviço (ex: SIRC Batimento, Comprev, DaaS).

b) Nome e Código: O título do produto em destaque seguido por seu código de identificação (ex: BATIMENTO, COMPREV-VF).
c) Descrição Breve: Um pequeno texto explicativo sobre as funcionalidades ou finalidade do serviço.
d) Valor (Total): Exibe o preço do serviço
e) Botão Personalizar: Ação principal para iniciar a configuração ou contratação do produto escolhido.

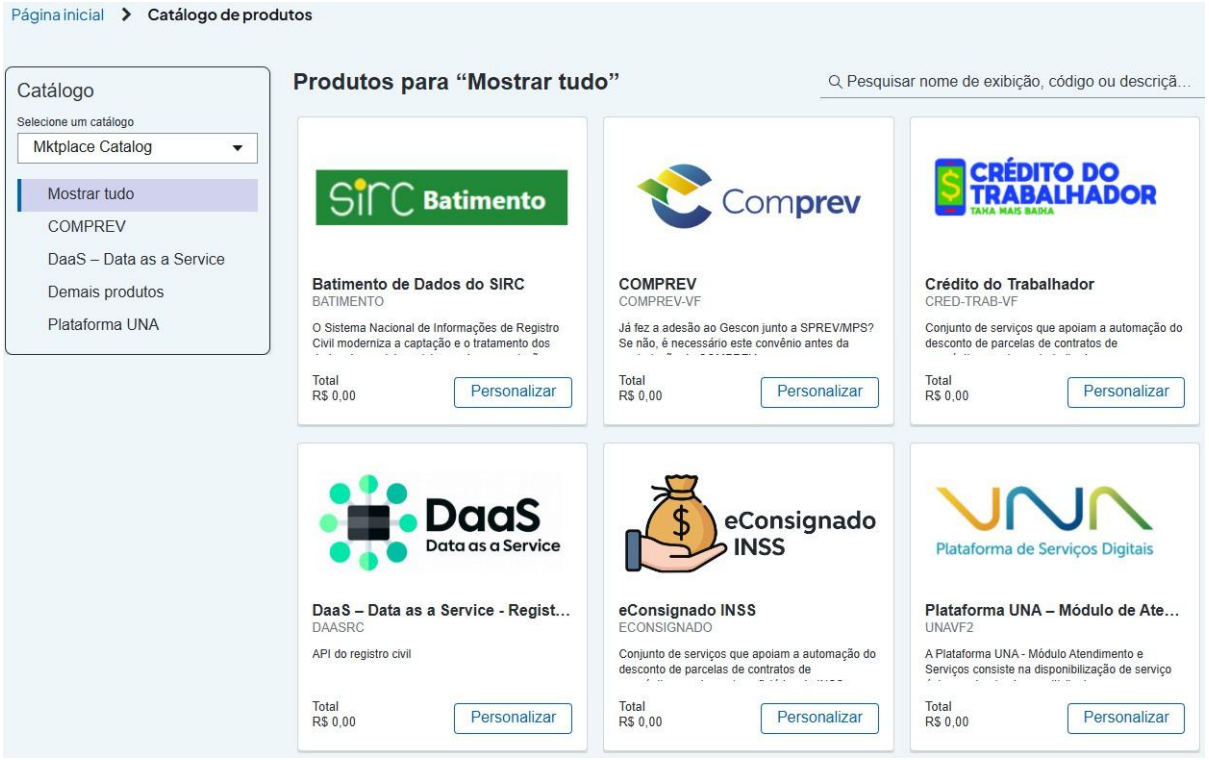


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

2.4 Escolha do produto

Ao selecionar "Personalizar", o usuário é direcionado para a definição dos parâmetros do contrato.

Documentação e Alertas

a) Download do Modelo de negócio: Link disponível para baixar o arquivo PDF com a descrição detalhada, regras e condições do serviço.
b) Banner de Alerta: Um quadro informativo azul sinaliza se existem alertas de configuração que exigem atenção antes de prosseguir.

Configuração do Serviço

O formulário de personalização exige o preenchimento de campos obrigatórios (marcados com asterisco*):

a) Vigência/Meses: Seleção do tempo de contrato via botões de rádio (opções

de 12 a 60 meses).

b) Planos API: Escolha da franquia de consumo mensal, variando de 3.000 a 6.000.000 de requisições por mês.
c) Serviços Adicionais: Checkboxes para selecionar tipos de dados específicos (Nascimento, Casamento, Óbito), com a regra de selecionar no mínimo 1 e no máximo 3 opções.

Resumo da Seleção Atual

No lado direito, um painel consolida os valores financeiros:

a) Detalhamento de Preços: Exibe o subtotal do preço único, mensal e anual, já incluindo ajustes.
b) Quantidade: Campo para definir quantas unidades do pacote configurado serão adquiridas.
c) Ações: Adicionar: Confirma a configuração e adiciona o item ao carrinho (fica habilitado após o preenchimento correto).
d) *Cancelar: Interrompe a personalização e retorna ao catálogo.

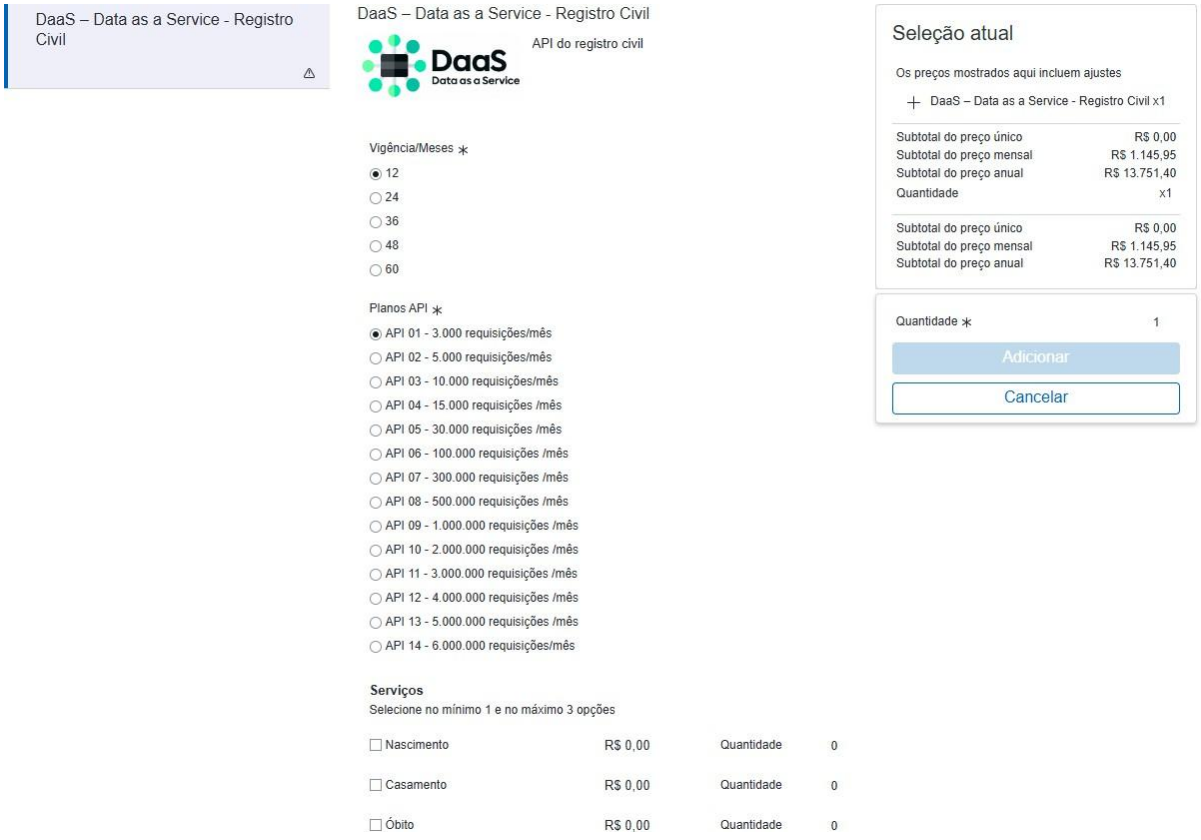


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

3. Minhas contratações

Apresenta ao usuário o histórico de contratações realizadas no Portal Marketplace.

Ela consolida as contratações realizadas e seus respectivos status, permitindo consulta, filtragem e acompanhamento detalhado.

Elementos principais da tela:

1. Trilha de navegação (breadcrumb): exibe o caminho de navegação Página inicial > Contratações.
2. Campo de busca: caixa de pesquisa com placeholder “Pesquisar em contratações”, acompanhada do ícone de lupa, permitindo localizar solicitações por número, solicitante, produto, etapa e estado.
3. Campo “Filtrar por”: Permite refinar a lista de resultados com base em critérios específicos (ex: status ou data).
4. Menu de opções (três pontos): menu suspenso que permite ao usuário escolher o formato de arquivo que ele deseja exportar a lista de contratações.
5. Tabela de solicitações: cada linha representa uma solicitação individual, composta pelas seguintes colunas:
    a) Número: Identificador único do pedido (ex: ORD0001837). Os números estão em azul, indicando que são links clicáveis para acessar os detalhes da contratação.
    b) Solicitante: Nome do usuário que realizou a contratação
    c) Produto: Nome do serviço ou produto contratado (ex: COMPREV, eConsignado INSS, Crédito do Trabalhador).
    d) Criado em: Data e horário exato em que a solicitação foi registrada no sistema.
    e) Etapa: Fase atual do processo interno (ex: "Dados da contratação", "Assinaturas" ou "Produção").
    f) Estado Marketplace: Status situacional do fluxo da contratação (ex: Prospecção, Rejeitado pelo signatário, Cancelado ou Produção).

4. Tela de detalhes do pedido

Ao selecionar uma solicitação na listagem “Minhas Contratações", o usuário acessa a tela de Detalhes do pedido, que apresenta as informações completas do registro realizado no Portal Marketplace.

A tela “Detalhes do pedido” permite ao usuário inserir e revisar todas as informações necessárias para a geração do contrato. Ela é dividida em etapas sequenciais para garantir que nenhum dado essencial seja omitido antes do envio para assinaturas e publicação.

Elementos principais da tela:

1. Barra de Progresso (Fluxo de Trabalho)

No topo da página, um "stepper" indica em qual fase o processo se encontra. O fluxo é composto por 6 etapas:

a) Dados da contratação: Preenchimento de informações básicas e upload de documentos.
b) Revisão dos dados da contratação: Conferência dos itens preenchidos.
c) Revisão da minuta contratual: Validação do texto jurídico do contrato.
d) Aprovações: Fluxo interno de autorização.
e) Assinaturas: Coleta de assinaturas digitais/eletrônicas.

f) Inclusão do PNCP (para clientes do setor público ou privados que são estatais dependentes): Inclusão do anexo da publicação realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas.

2. Cabeçalho de Informações do Pedido

Esta seção apresenta um resumo dos dados de identificação do pedido para referência rápida:

g) Número: Código único de identificação (ex: ORD0000000).
h) Contato: Nome do responsável pelo pedido
i) Conta: Nome da empresa ou entidade (Razão Social/Nome Fantasia).
j) Data do pedido: Data e hora da criação do registro.
k) Estado do Marketplace: Status atual da contratação (ex: Prospecção).

3. Sobre o produto

Esta seção apresenta um resumo dos dados de configuração do produto e sua precificação:

l) Nome do produto: representa o nome do produto escolhido
m) Preço único: representa o preço único do produto escolhido
n) Total de preço mensal: representa o preço mensal total do produto escolhido
o) Preço total anual: representa o preço anual total do produto escolhido
p) Valor total: representa o valor total da contratação
q) Configuração: mostra o plano e a vigência escolhidos e característica do produto escolhidos

4.1 Etapa dados da contratação

Instruções de Preenchimento

A área principal, intitulada “Inserir dados para contratação”, é organizada em abas. Para avançar, é necessário que todos os campos obrigatórios (marcados com um asterisco vermelho) sejam preenchidos em todas as abas.

Aba: Informações de Contrato (Ativa)

Nesta aba, o usuário deve configurar os dados de cobrança e especificar o setor da empresa:

a) E-mail de cobrança: Insira o e-mail principal que receberá as faturas e notas fiscais.
b) E-mail de cobrança adicional 1 e 2: Campos opcionais de e-mails de cobrança
c) Setor: Campo já selecionado com o setor da empresa

d) Especifique: Seleção detalhada dependendo da opção escolhida no campo "Setor". Alguns campos são abertos para preenchimento:
   i) Estatal dependente:
      1) Número do Ato de Reconhecimento e Ratificação de

Inexigibilidade de Licitação (preenchimento não obrigatório)
2) Informações orçamentárias: (preenchimento obrigatório)
3) Lei que ampara a contratação: Lei 13.303/2016 (valor preenchido automaticamente)

ii) **Estatal não dependente:**
1) Número do Ato de Reconhecimento e Ratificação de Inexigibilidade de Licitação (preenchimento não obrigatório
2) Lei que ampara a contratação: Lei 13.303/2016 (valor preenchido automaticamente)

iii) **Privado:** somente os campos citados nas letras a, b, c e d.

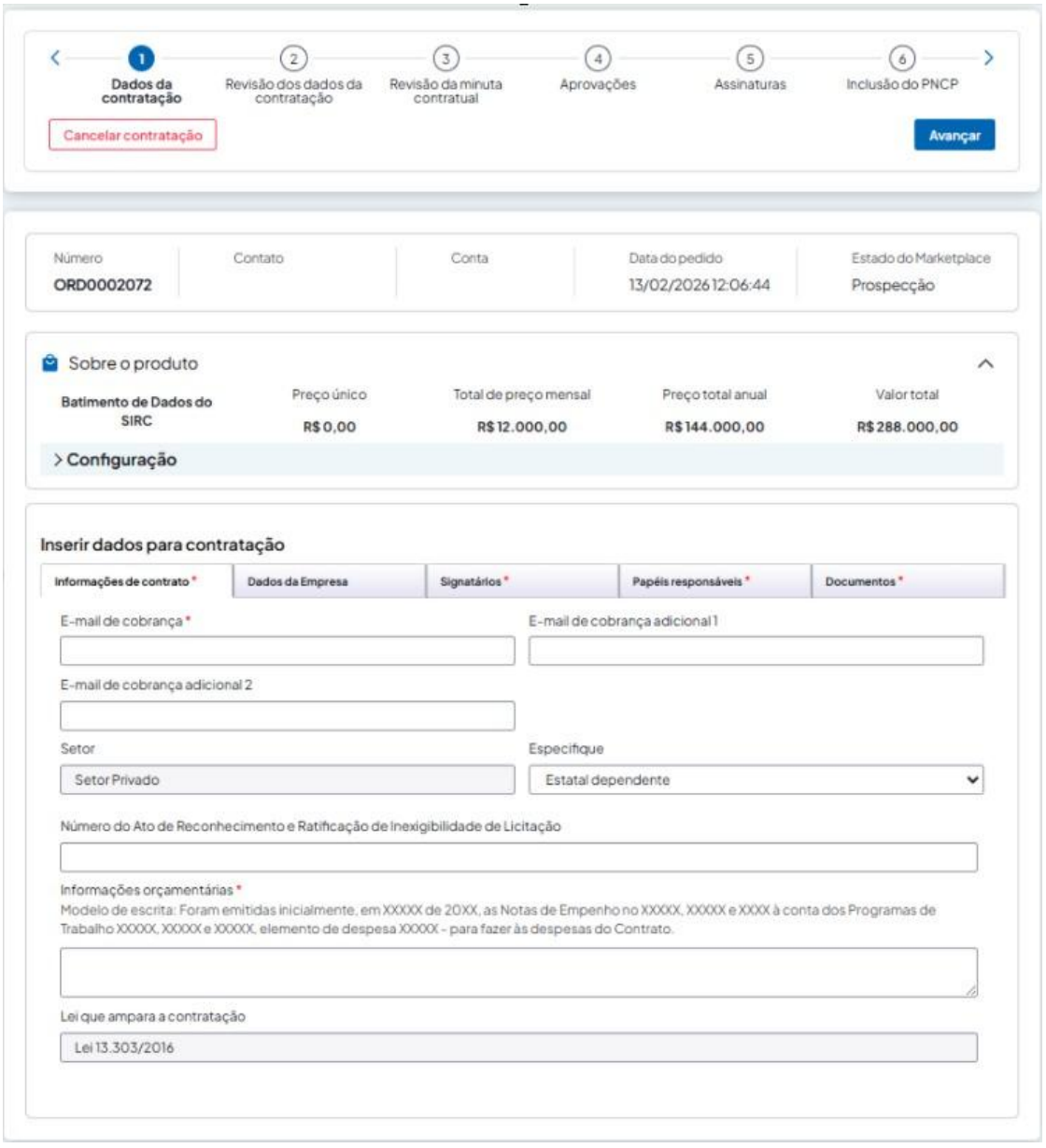


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

Aba: Dados da Empresa

Nesta aba, os campos são carregados automaticamente pelo sistema (pré-preenchidos). O usuário deve realizar a conferência dos dados antes de prosseguir.

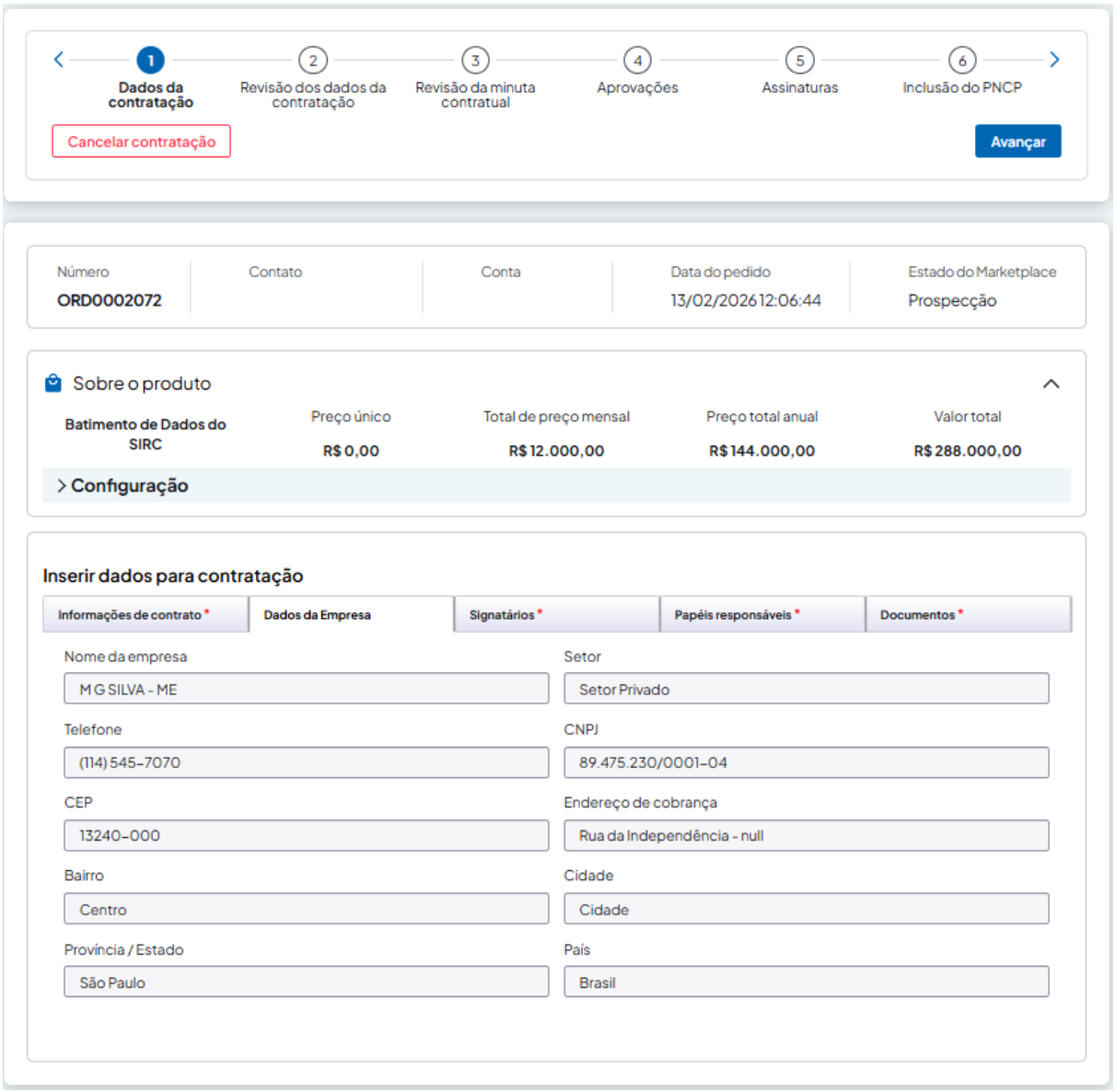


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

Aba: Signatários

Nesta aba, o usuário deverá selecionar quem serão os signatários do contrato.

Para assinar contratos é necessário que o usuário possua selo prata ou ouro no gov.br, tenha realizado o upload e validação de seu documento pessoal e tenha validado seu e-mail secundário.

a) O usuário deverá selecionar na “combo box” o signatário e clicar em adicionar. É necessário que pelo menos um signatário seja atribuído e que ele esteja representando a empresa.
   i) Os dados de Nome, CPF e e-mail dos signatários devem ser preenchidos automaticamente após sua atribuição

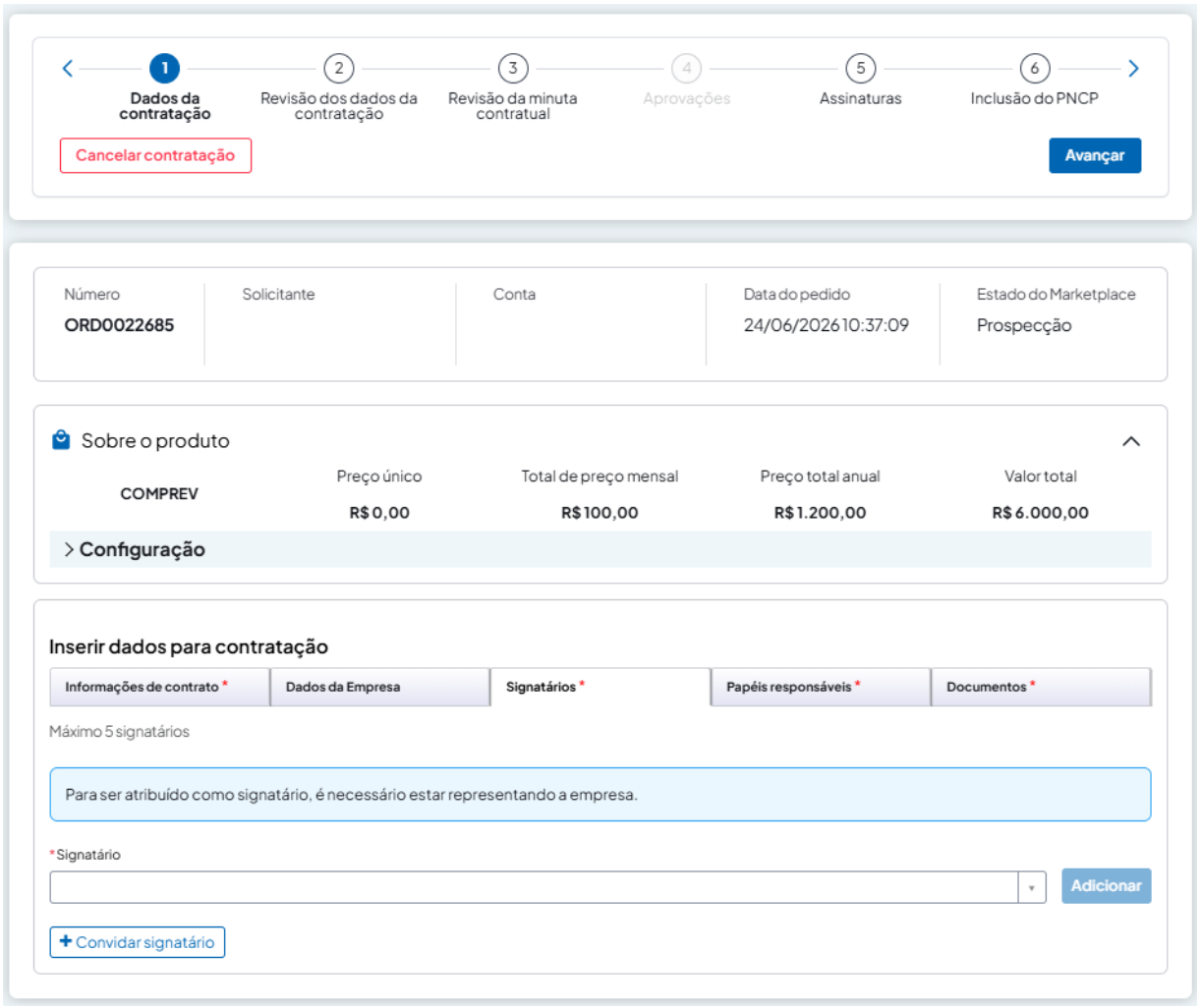


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

Botão +Convidar signatário

a) Caso o signatário ainda não seja representante da empresa, o usuário deverá clicar no botão “Cadastrar signatário” e preencher os seguintes campos:
   i) Nome: deverá ser preenchido com o nome do signatário.
   ii) CPF: deverá ser preenchido com o CPF do signatário.
   iii) E-mail: deverá ser preenchido com o e-mail do signatário.

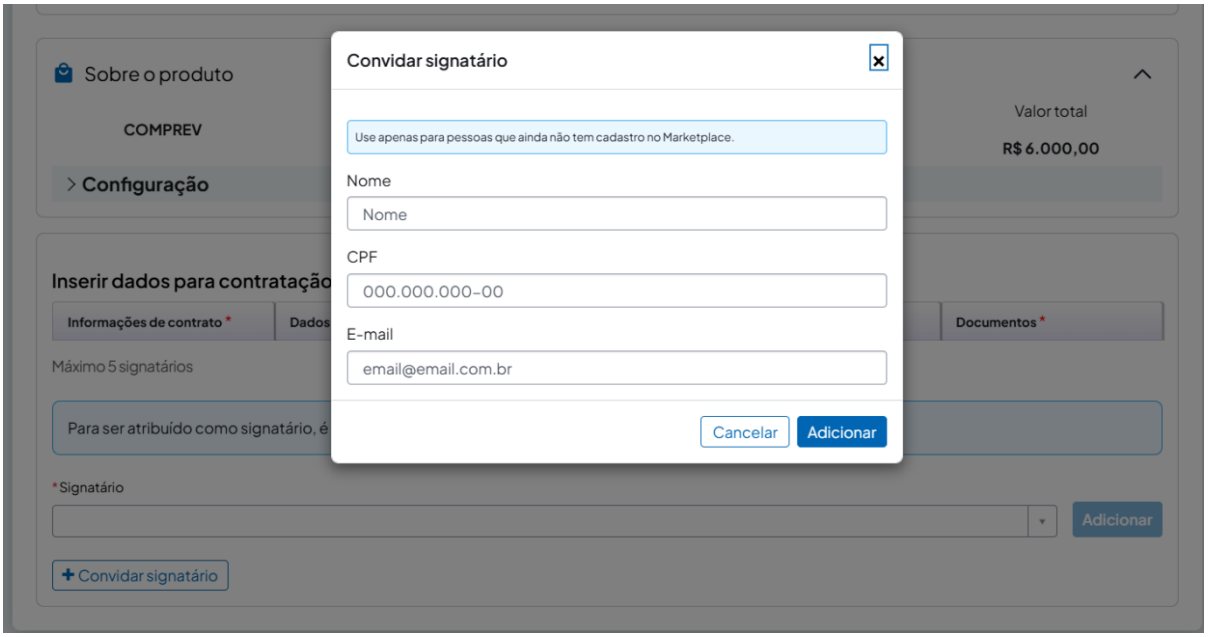


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

Botão +Convidar signatário

a) Ao clicar neste botão, o usuário poderá adicionar novos signatários para a contratação.

Aba: Papéis responsáveis

Nesta aba, o usuário deverá selecionar quem serão os Papéis responsáveis pelo contrato.

Para ser responsável pelo contrato é necessário que o usuário possua selo prata ou ouro no gov.br, tenha realizado o upload e validação de seu documento pessoal e tenha validado seu e-mail secundário.

a) O usuário deverá selecionar na “combo box” o nome do responsável a ser adicionado. A depender do produto solicitado, mais de um papel responsável deverá ser atribuído obrigatoriamente, e ele deverá estar representando a empresa.
b) O usuário deverá selecionar na “combo box” o papel a ser atribuído ao responsável e posteriormente deverá clicar no botão “Adicionar”
    i) Os dados de Nome, CPF e e-mail dos responsáveis devem ser preenchidos automaticamente após sua atribuição

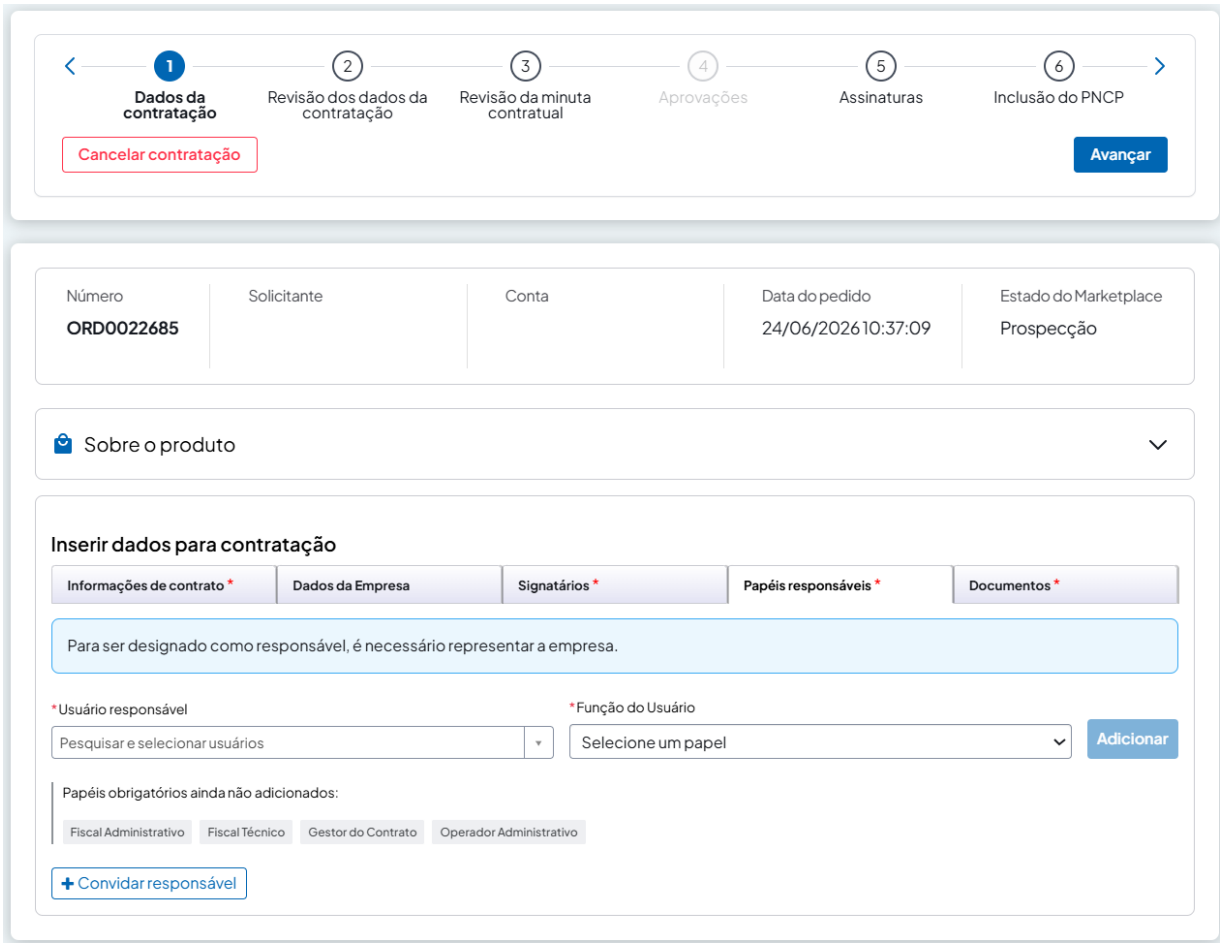


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

Botão +Convidar responsável

a) Caso o responsável ainda não seja representante da empresa, o usuário deverá clicar no botão “Convidar responsável” e preencher os seguintes campos:
   iv) Nome: deverá ser preenchido com o nome do responsável
   v) CPF: deverá ser preenchido com o CPF do responsável
   vi) E-mail: deverá ser preenchido com o e-mail do responsável
   vii) Função: deverá ser preenchido o papél do responsável na contratação.

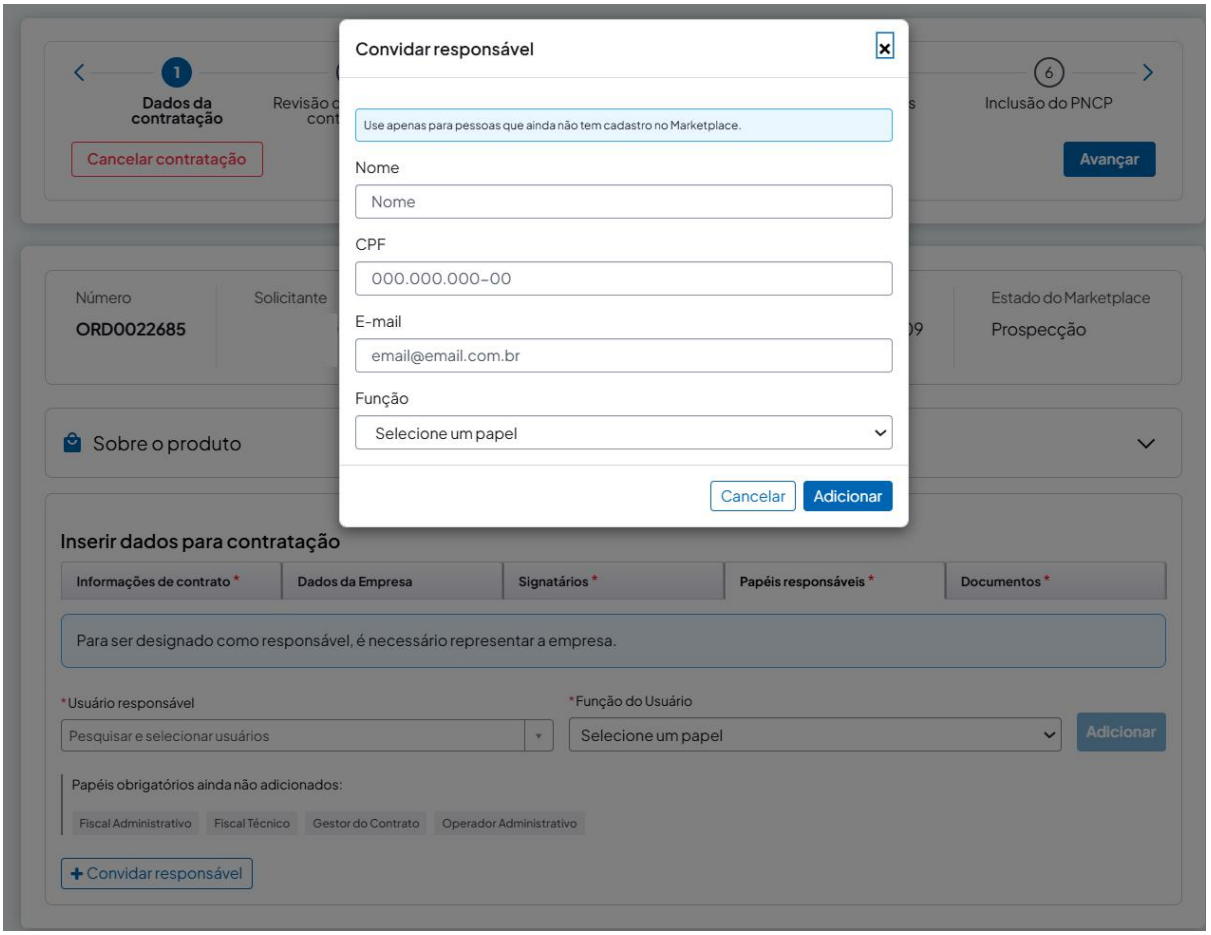


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

Aba: Documentos

Nesta aba, o usuário deverá anexar os documentos obrigatórios para realizar a contratação.

a) Botão “Anexar documento para aprovação”: Ao clicar neste botão, o usuário poderá escolher o documento em seu dispositivo à ser anexado.
   i) Ao clicar em “Remover”, o usuário irá remover o documento anexado.

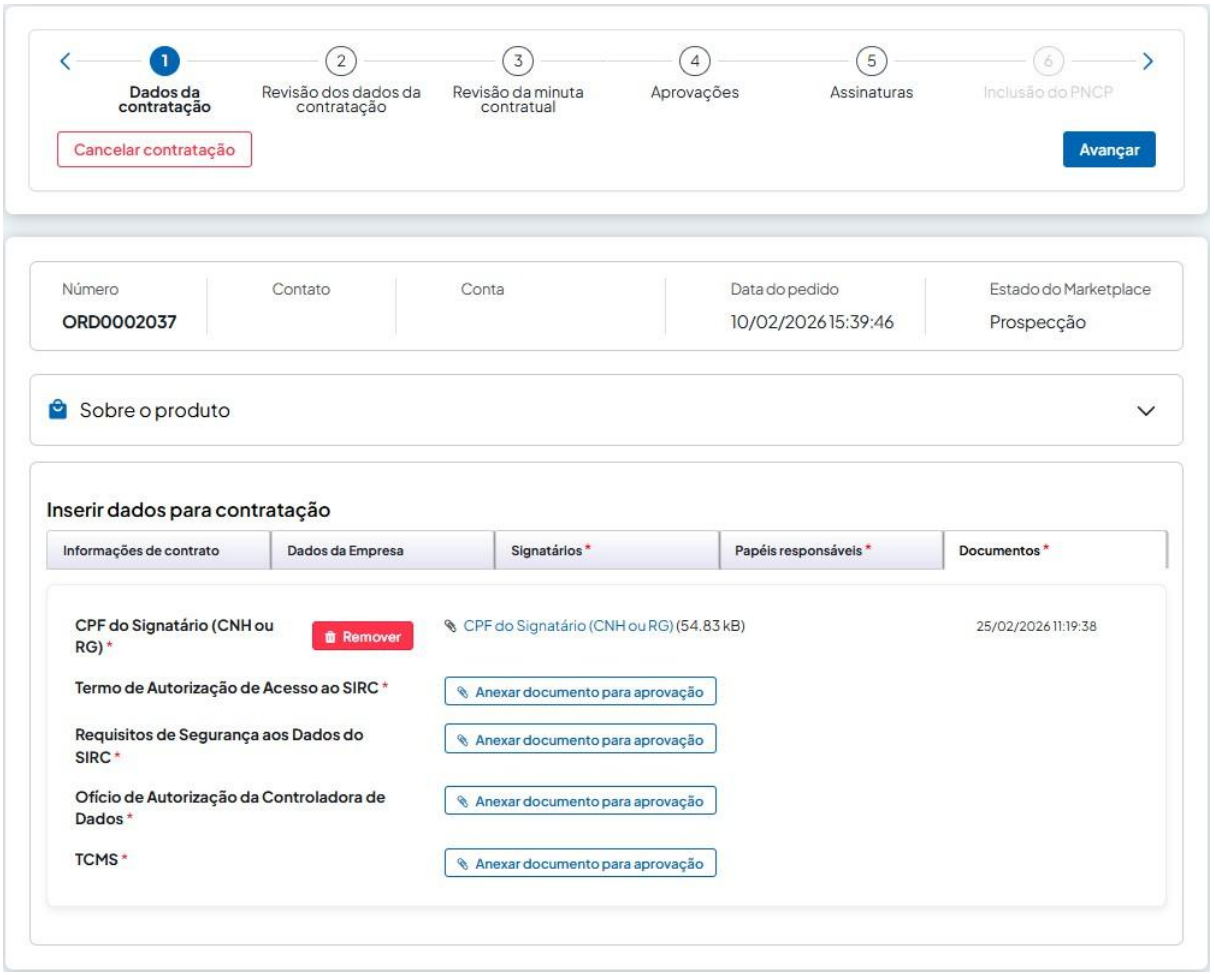


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

Botões de ação

Nos cantos inferiores esquerdo e direito da “Barra de progresso” da contratação, o usuário encontrará dois botões principais:

1. Cancelar contratação (Botão Vermelho): Interrompe o processo e descarta as alterações, cancelando o pedido.
    a) Ao clicar no botão “Cancelar contratação” o usuário deverá informar uma justificativa com pelo menos 30 caracteres para o cancelamento

2. Avançar (Botão Azul): Salva as informações da etapa atual e prossegue para a Etapa 2 (Revisão dos dados da contratação).
    a) Para que o usuário avance de etapa é necessário que todos os campos obrigatórios tenham sido preenchidos.

4.2 Etapa Revisão dos dados da contratação

Nesta etapa, o usuário deverá conferir todos os dados por ele preenchidos, além dos anexos disponibilizados.

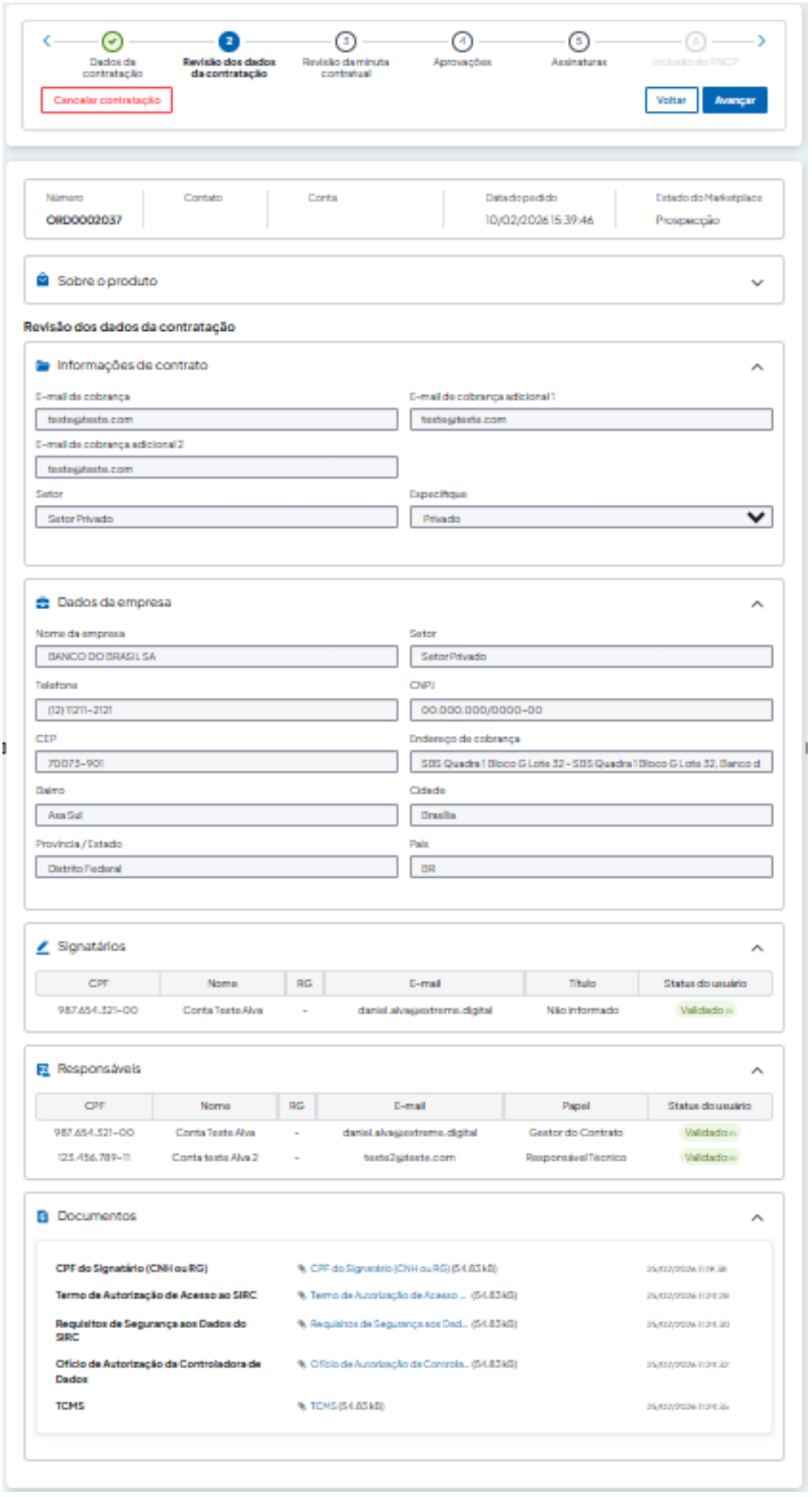

Dados da contratação
Revisão dos dados da contratação
Revisão da minuta contratual
Aprovações
Assinaturas
Inclusão do PNCP
Cancelar contratação
Voltar
Avançar
Número
ORD0002037
Contato
Conta
Data do pedido
10/02/202615:39:46
Estado do Marketplace
Prospecção
Sobre o produto
Revisão dos dados da contratação
Informações de contrato
E-mail de cobrança
testeg@teste.com
E-mail de cobrança adicional 1
testeg@teste.com
E-mail de cobrança adicional 2
testeg@teste.com
Setor
Setor Privado
Especifique
Privado
Dados da empresa
Nome da empresa
BANCO DO BRASIL SA
Setor
Setor Privado
Telefone
(12) 1211-2121
CNPJ
00.000.000/0000-00
CEP
70073-901
Endereço de cobrança
SBS Quadra 1 Bloco G Lote 32 - SBS Quadra 1 Bloco G Lote 32, Banco d
Bairro
Asa Sul
Cidade
Brasília
Província / Estado
Distrito Federal
País
BR
Signatários
CPF
Nome
RG
E-mail
Título
Status do usuário
987.654.321-00
Conta Teste Alva
-
daniel.alva@extreme.digital
Não informado
Validado
Responsáveis
CPF
Nome
RG
E-mail
Papel
Status do usuário
987.654.321-00
Conta Teste Alva
-
daniel.alva@extreme.digital
Gestor do Contrato
Validado
123.456.789-11
Conta teste Alva 2
-
teste2@teste.com
Responsável Técnico
Validado
Documentos
CPF do Signatário (CNH ou RG)
CPF do Signatário (CNH ou RG) (54.83 kB)
Termo de Autorização de Acesso ao SIRC
Termo de Autorização de Acesso ... (54.83 kB)
Requisitos de Segurança aos Dados do SIRC
Requisitos de Segurança aos Dad... (54.83 kB)
Ofício de Autorização da Controladora de Dados
Ofício de Autorização da Controla... (54.83 kB)
TCMS
TCMS (54.83 kB)

Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

Botões de ação

Nos cantos inferiores esquerdo e direito da “Barra de progresso”, o usuário encontrará três botões principais:

1. Cancelar contratação (Botão vermelho): Interrompe o processo e descarta as alterações, cancelando o pedido.
    b) Ao clicar no botão “Cancelar contratação” o usuário deverá informar uma justificativa com pelo menos 30 caracteres para o cancelamento.
2. Voltar (Botão branco): Volta para a etapa “Dados da contratação”, onde o usuário conseguirá editar as informações de contrato, papéis responsáveis, signatários e documentos.
3. Avançar (Botão azul): Salva as informações da etapa atual e prossegue para a Etapa 3 (Revisão da minuta contratual).

4.3 Etapa Revisão da minuta contratual

Nesta etapa, o usuário deverá conferir todas as informações geradas na prévia do contrato e também é possível visualizar as informações preenchidas na etapa “Dados da contratação” expandindo as seções disponibilizadas na tela.

Botões de ação

Nos cantos inferiores esquerdo e direito da “Barra de progresso”, o usuário encontrará três botões principais:

1. Cancelar contratação (Botão vermelho): Interrompe o processo e descarta as alterações, cancelando o pedido.
    a) Ao clicar no botão “Cancelar contratação” o usuário deverá informar uma justificativa com pelo menos 30 caracteres para o cancelamento.
2. Voltar (Botão branco): Volta para a etapa “Dados da contratação”, onde o usuário conseguirá editar as informações de contrato, papéis responsáveis, signatários e documentos.
3. Avançar (Botão azul): Salva as informações da etapa atual e prossegue para a próxima etapa.
    a) A próxima etapa poderá ser de Aprovações (Etapa 4) caso o produto exija aprovação ou;
    b) Etapa de Assinaturas (Etapa 5) caso o produto não exija aprovação.

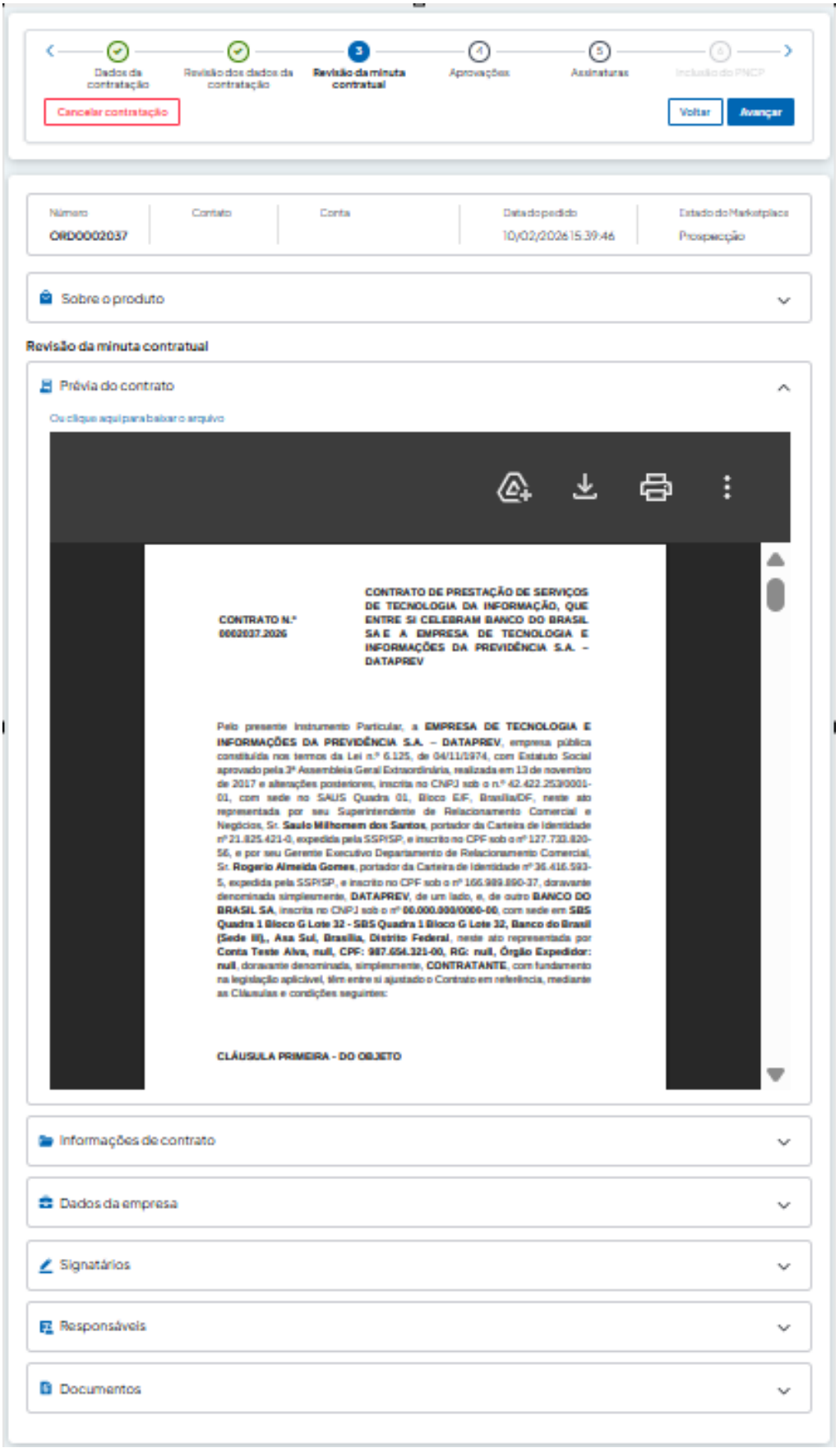


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

4.4 Etapa Aprovações

Nesta etapa, o usuário deverá aguardar as aprovações internas da Dataprev para que a contratação tenha continuidade.

1. Aprovação: Caso o aprovador da Dataprev aprove a contratação, ela será automaticamente encaminhada para a etapa Assinaturas (Etapa 5).
2. Rejeição: Caso o aprovador da Dataprev rejeite a contratação, o pedido será automaticamente cancelado e o usuário poderá visualizar a justificativa acima da barra de progresso e na seção “Aprovações”

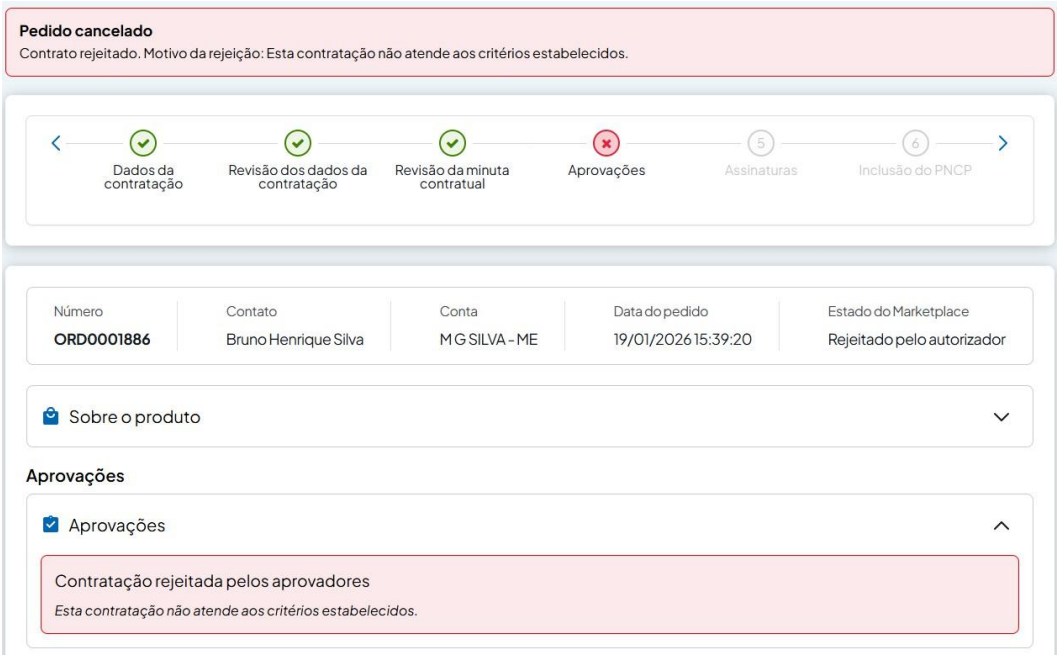


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

3. Solicitação de Ajustes: Caso o aprovador da Dataprev solicite ajustes na contratação, o usuário deverá acessar a solicitação, clicar no botão “Voltar” e realizar os ajustes solicitados na etapa Dados da contratação (Etapa 1)

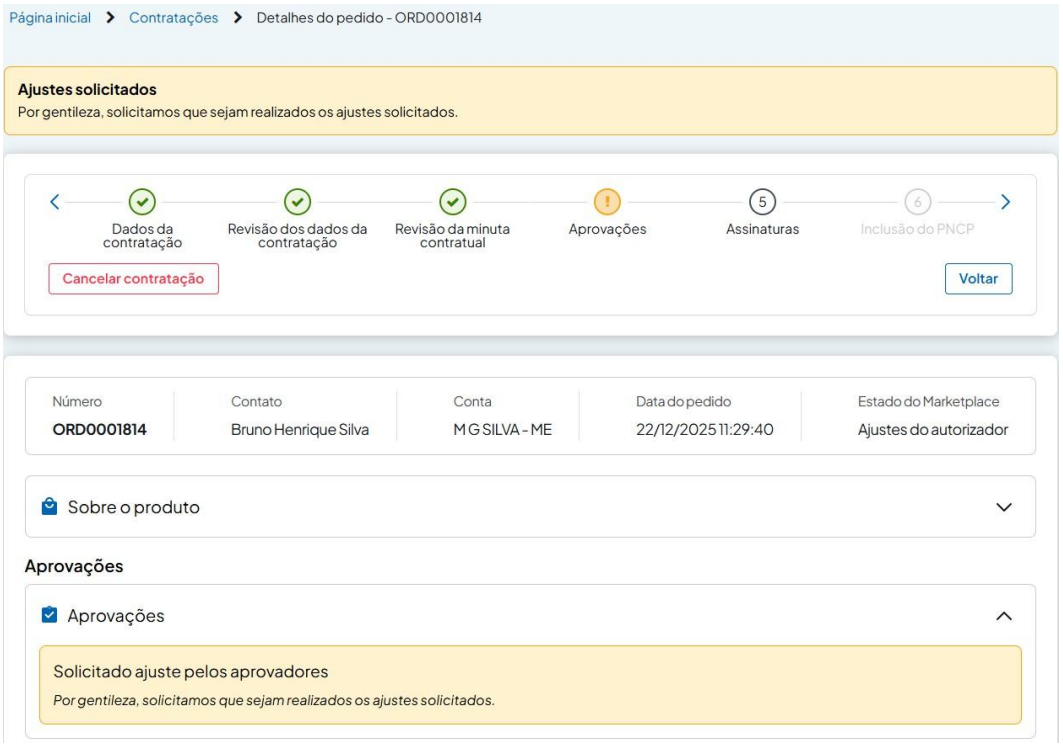


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

4.5 Etapa Assinaturas

Nesta etapa, o usuário deverá aguardar que os signatários adicionados à contratação na etapa “Dados da contratação” assinem ou rejeitem o contrato.

a) Caso os signatários assinem, a contratação deverá seguir para a próxima etapa, à depender do Setor da empresa contratante:
   i) Empresas do Setor privado e estatal não dependentes: A contratação será concluída.
   ii) Empresas do Setor público ou setor privado e estatal dependente: A contratação será direcionada para a etapa de Inclusão do PNCP (etapa 6)
b) Caso os signatários rejeitem, a contratação será automaticamente cancelada e o usuário poderá visualizar a justificativa acima da barra de progresso e na seção “Signatários”

4.6 Etapa Inclusão do PNCP

Esta etapa só será necessária caso a empresa contratante seja do Setor público ou do Setor privado e estatal dependente.

Nesta etapa, o usuário deverá anexar um registro da publicação da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

a) Botão Anexar Documento: Ao clicar neste botão, será aberto um modal onde o usuário deverá selecionar o arquivo de algum dispositivo ou arrastá-lo para a tela, e posteriormente clicar em “Carregar”.

b) Após o upload ter sido realizado, o arquivo será validado automaticamente:
   i) Caso o arquivo seja rejeitado, o usuário deverá realizar novamente o processo de anexo descrito acima.
   ii) Caso o arquivo seja aprovado, a contratação será concluída.

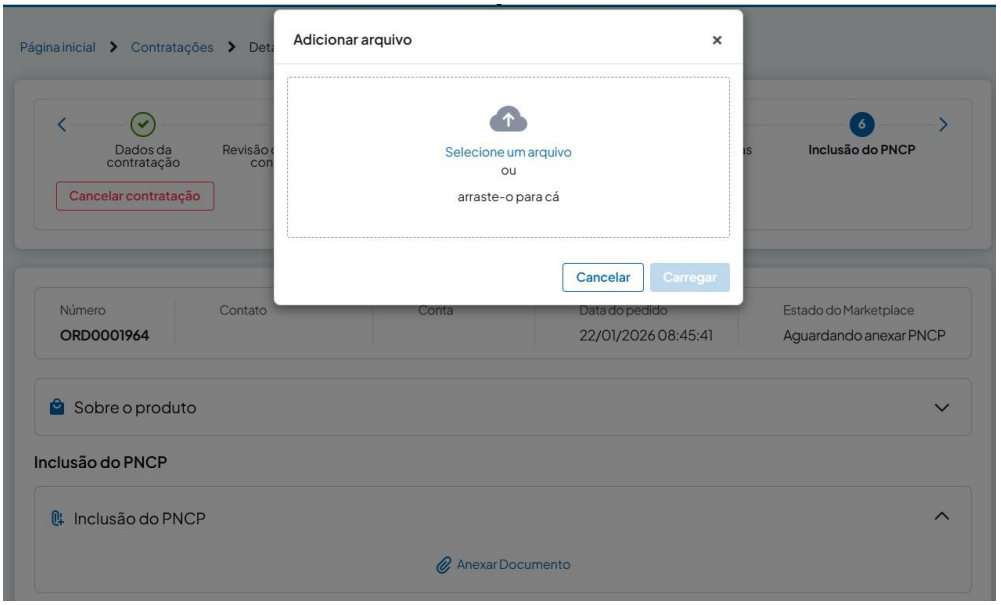


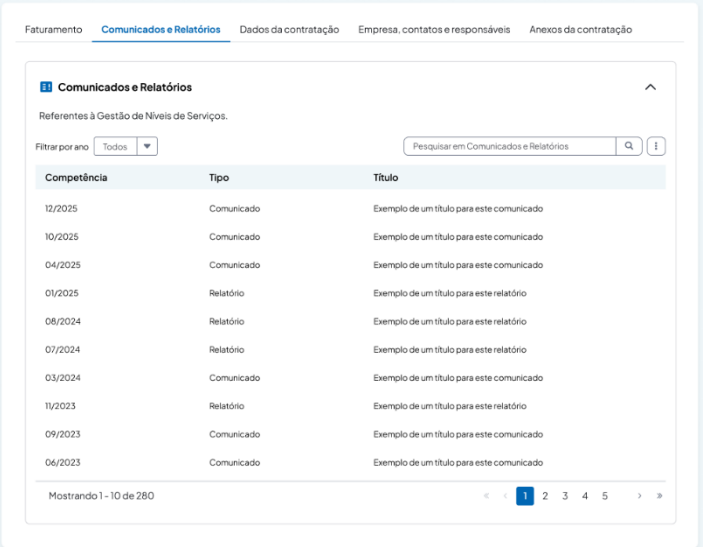
Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

5. Gerenciar Contrato

Após a conclusão da contratação, o usuário poderá verificar as informações preenchidas ao longo da solicitação, organizadas em três abas distintas:

a) Faturamento: Aba onde o usuário poderá consultar os faturamentos disponíveis, baixar boleto e visualizar a medição.

b) Comunicados e Relatórios: Aba onde o usuário poderá consultar comunicados e relatórios referentes à Gestão de Níveis de Serviços.



c) Empresa, contatos e responsáveis: Aba onde o usuário poderá consultar as

informações do contrato, os dados da empresa, os signatários e os papéis responsáveis

d) Anexos da contratação: Aba onde o usuário poderá consultar o contrato assinado digitalmente, os documentos que foram anexados na contratação e o arquivo de PNCP anexado, caso esta etapa tenha sido exigida na contratação.

Botões de ação

Os botões "Visualizar medição" e "Baixar boleto" se referem exclusivamente à competência atual.

1. Visualizar medição: Ao clicar neste botão, o usuário será direcionado para a tela de acompanhamento de faturamento, onde poderá aprová-lo ou rejeitá-lo.
   Obs: o botão só ficará disponível quando o estado do faturamento for “Aguardando aprovação”
2. Baixar boleto: Ao clicar neste botão, o usuário poderá baixar automaticamente o boleto da última competência em seu dispositivo.

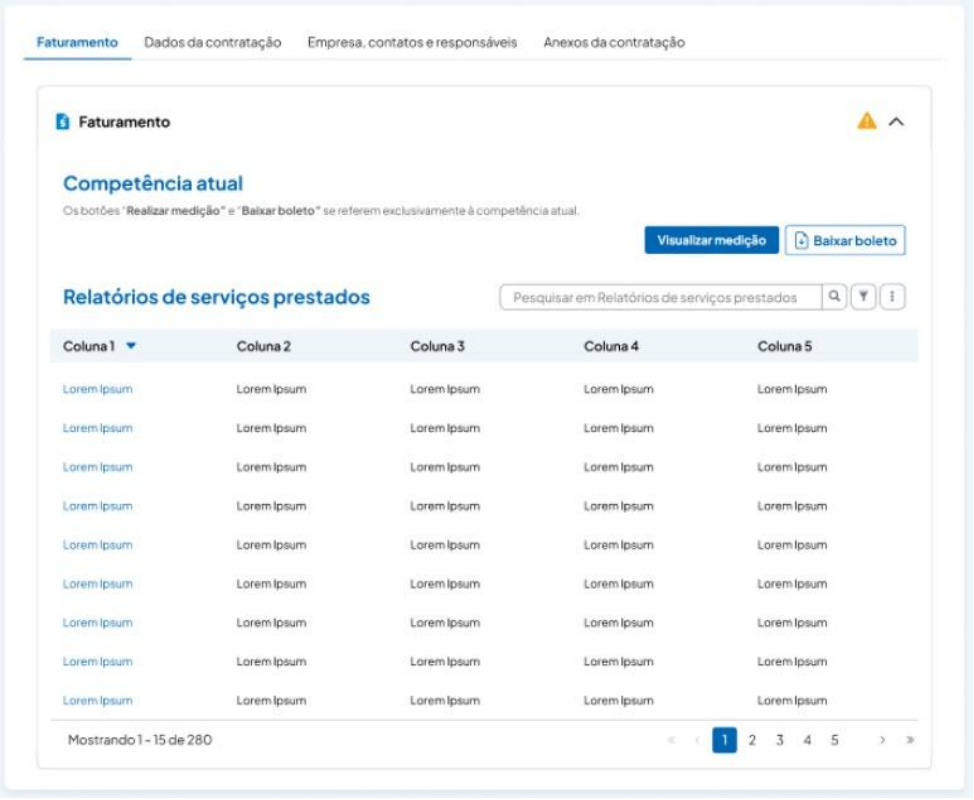


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

6. Visualizar Faturamento

Esta seção estará disponível exclusivamente para usuários que contrataram produtos que possuem faturamento.

O usuário será direcionado para a tela de “Visualizar Faturamento” no momento em que clicar no número do faturamento na tela de gestão de contratos ou quando clicar no número

do faturamento na seção “Últimos faturamentos” disponível na tela inicial do portal.

Nesta tela, o usuário poderá consultar a competência do faturamento, o número do processo de contratação, o número do contrato e o produto, além da data de criação, data de atualização e estado do faturamento.

Além disso, o usuário também poderá consultar outras informações relacionadas ao faturamento em três abas distintas:

1. Detalhes: Nesta aba, o usuário poderá consultar todos os detalhes relacionados ao faturamento.
2. Aprovação: Nesta aba, o usuário poderá consultar o status das aprovações dos responsáveis pelo faturamento.
3. Boleto e nota fiscal: Nesta aba o usuário conseguirá consultar boletos e notas fiscais relacionados ao faturamento.

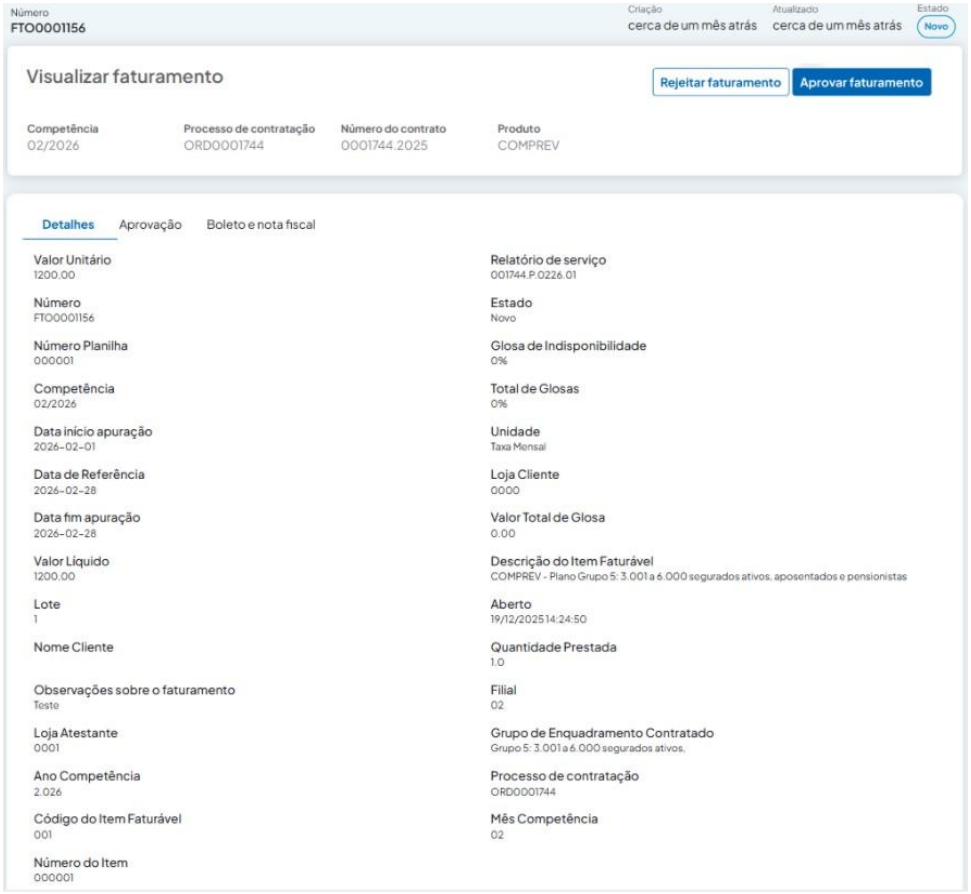


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

Botões de ação

1. Aprovar faturamento: Ao clicar neste botão, o responsável pelo faturamento irá aprovar o faturamento.
2. Rejeitar faturamento: Ao clicar neste botão, o responsável pelo faturamento irá rejeitar o faturamento.

7. Seção Aprovações

A seção é destinada a usuários com perfil aprovador, permitindo visualizar, analisar e tomar decisões sobre contratações com aprovações pendentes submetidas no portal Marketplace.

Apresenta um menu suspenso, que reúne as últimas solicitações que exigem ação do aprovador, com informações essenciais como nome do produto, número da contratação e data de solicitação da aprovação.

Apenas solicitações com o estado “Aguardando autorização do órgão” são exibidas, garantindo foco nas demandas que requerem avaliação imediata.

Elementos principais do menu suspenso:

1. Exibir todas as aprovações: Ao clicar nesta opção, o usuário será direcionado para a tela “Minhas aprovações”, onde conseguirá visualizar todas as aprovações sob sua responsabilidade que exigem ação.
2. Nome do produto: Nome do produto da contratação a ser aprovada.
3. Número da contratação: Número da contratação a ser aprovada.
4. Data de solicitação da aprovação: Data em que a contratação foi enviada para aprovação.

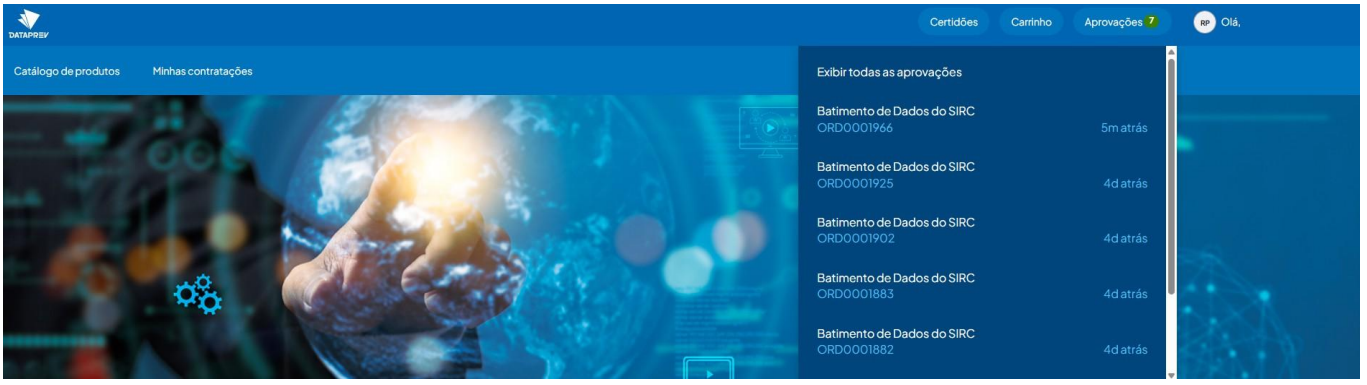


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

7.1 Tela Minhas Aprovações

Esta seção é destinada a usuários com perfil de aprovador e permite a visualização de todas as aprovações pendentes sob sua responsabilidade.

O usuário será direcionado para esta tela quando clicar em “Exibir todas as aprovações” no menu suspenso da seção “Aprovações”

Elementos principais da tela:

1. Número da contratação - Produto: exibe o número da contratação e o produto contratado. Ao clicar neste elemento, o usuário será direcionado para a tela de detalhes da aprovação, com comportamento equivalente ao botão “Detalhes”.
2. Data: exibe a data em que a contratação foi solicitada.
3. Contato: exibe o nome do usuário que solicitou a contratação.
4. Status: exibe o estado da contratação.

Botão de ação

1. Detalhes: Ao clicar no botão “Detalhes”, o usuário será direcionado para a tela de detalhes da aprovação, onde poderá ver todos os detalhes da contratação e executar ações.

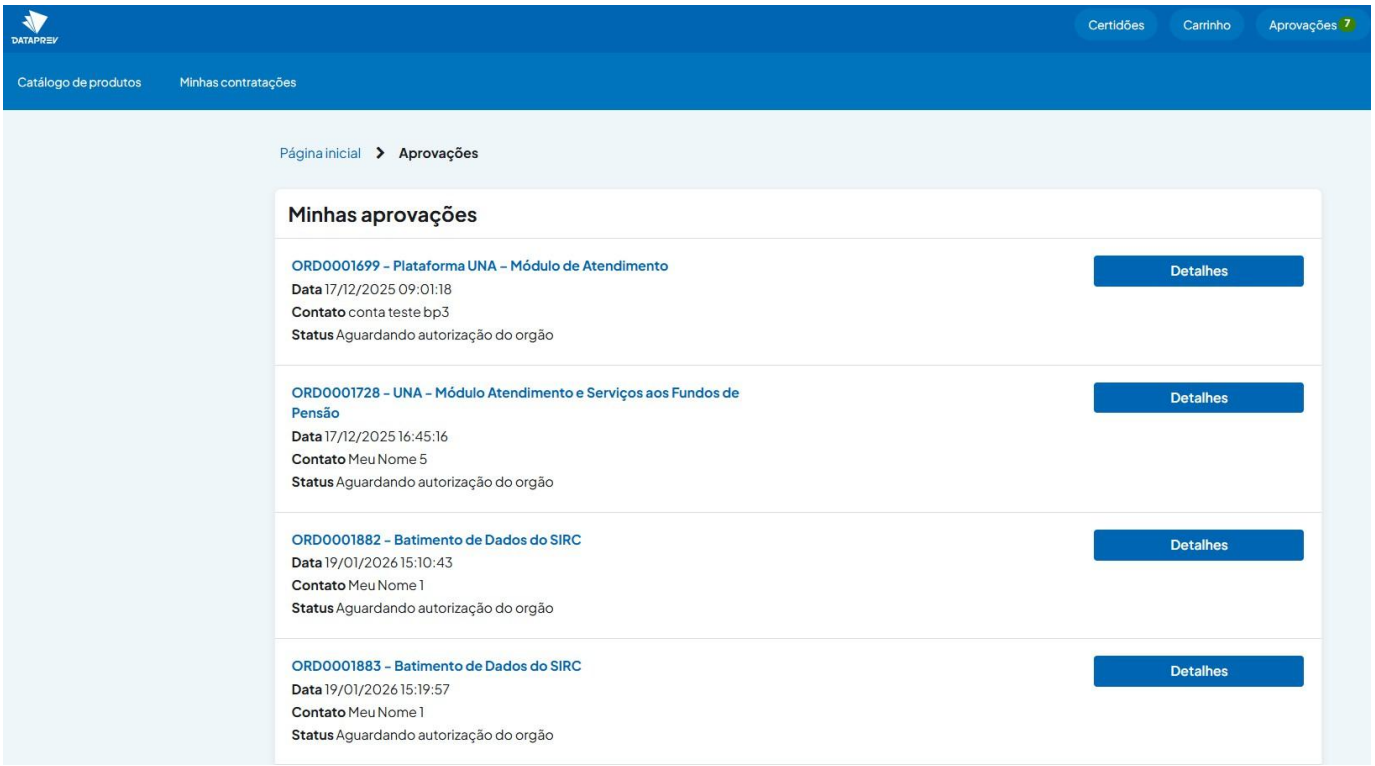


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

7.2 Tela Detalhes da aprovação

A tela é destinada a usuários com perfil aprovador, permitindo a análise completa de uma contratação específica antes de tomar uma decisão.

Faz parte do fluxo de gestão de aprovações do portal Marketplace, oferecendo acesso direto aos dados da contratação preenchidos até esta etapa.

Elementos principais da tela:

1. Dados da contratação a ser aprovada:
    a) Número: indica o número da contratação
    b) Contato: indica o nome do usuário que está realizando a contratação
    c) Conta: indica o nome da empresa que está realizando a contratação
    d) Data do pedido: indica a data e hora em que a solicitação foi gerada (ex: DD/MM/AAAA 00:00:00).
    e) Estado do Marketplace: indica o estado atual da contratação

Além disso, são exibidas todas as informações preenchidas nas etapas anteriores da contratação em acordeons que podem ser expandidos, como:

a) Sobre o produto: nome do produto e plano escolhido, valor total, unitário e mensal.
b) Informações sobre o contrato: informações sobre o contrato, como e-mail de cobrança e setor da empresa.

c) Dados da empresa: nome da empresa, telefone, cep, endereço de cobrança, dentre outras informações.
d) Signatários: dados pessoais dos signatários e estado das assinaturas
e) Responsáveis: dados pessoais dos responsáveis, papel e status dos usuários.
f) Documentos: documentos obrigatórios anexados à contratação.
g) Prévia do contrato: prévia do contrato contendo todas as informações da contratação, exceto assinaturas.
h) Aprovações: exibe o status das aprovações.
i) Fluxo de atividades da aprovação: exibe as atividades relacionadas às aprovações.

2. Ações de aprovação: painel lateral esquerdo fixo que exibe informações resumidas sobre o status da tarefa de aprovação:
   a) Estado: indica a situação atual (ex.: “Solicitada”).
   b) Criado em: data e hora em que foi solicitada a aprovação (ex: DD/MM/AAAA 00:00:00).

Botões de ação: três botões posicionados no painel fixo de cada registro permitem a execução imediata da decisão, sem recarregar a página. Após a ação, a solicitação é removida automaticamente da lista de “Aprovações”.

a) Botão “Aprovar”: confirma a aprovação e atualiza seu status no fluxo, seguindo para a próxima etapa.
b) Botão “Rejeitar”: recusa a contratação e finaliza o processo, obrigando o preenchimento de justificativa que poderá ser consultada no fluxo de contratação.
c) Botão “Solicitar ajuste”: retorna a contratação para o contratante, obrigando o preenchimento de justificativa dos ajustes a serem realizados que poderá ser consultada no fluxo de contratação.

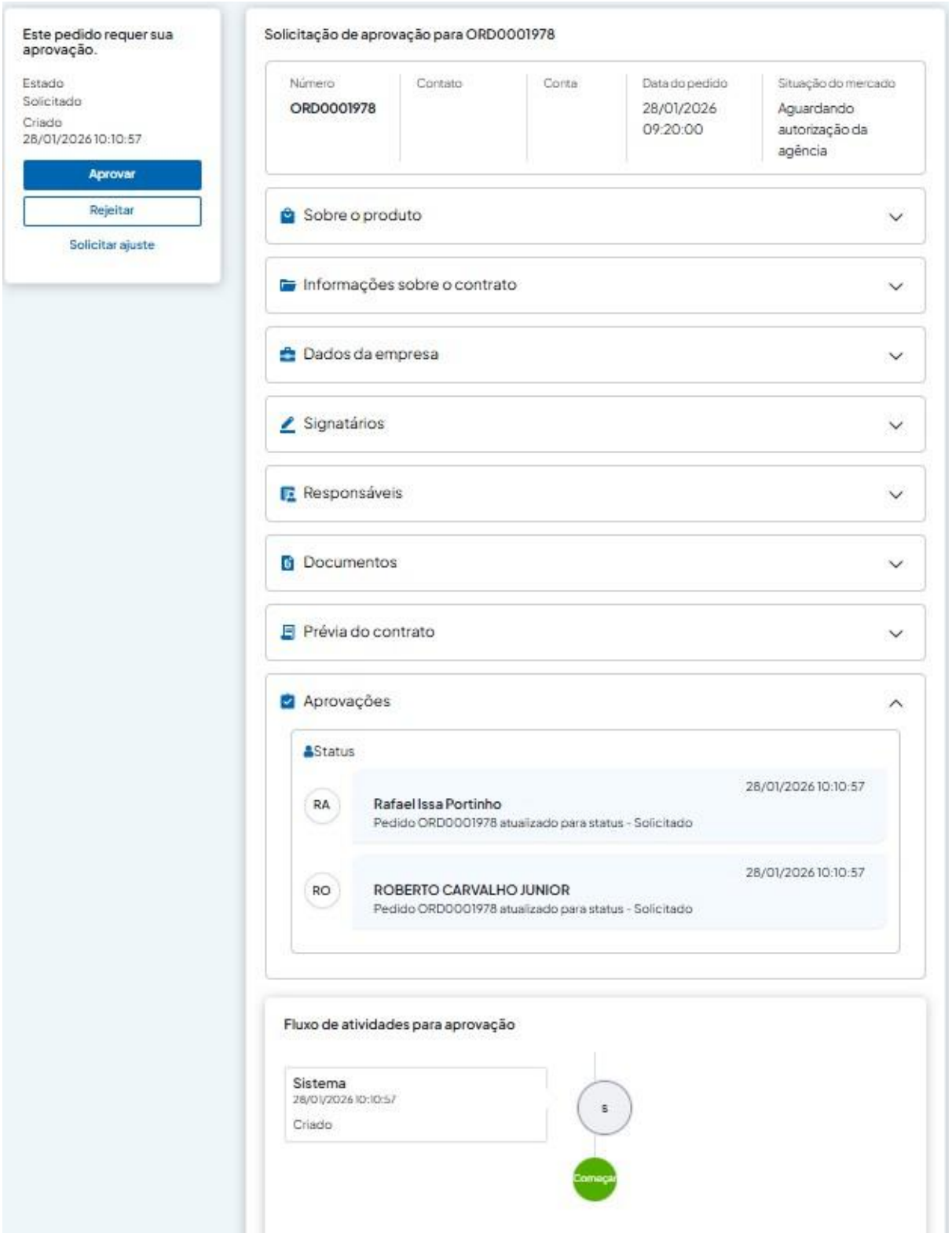


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

8. Seção Contratos para assinar

A seção é destinada a usuários com perfil de signatário, permitindo visualizar, analisar e tomar decisões sobre contratações com assinaturas pendentes submetidas no portal Marketplace.

Apresenta um menu suspenso, que reúne as últimas solicitações que exigem ação do signatário, com informações essenciais como nome do produto, número da contratação e data de solicitação da aprovação.

Apenas solicitações com o estado “Aguardando assinatura do cliente” são exibidas, garantindo foco nas demandas que requerem avaliação imediata.

Elementos principais do menu suspenso:

1. Exibir todos os contratos: Ao clicar nesta opção, o usuário será direcionado para a tela “Contratos para assinar”, onde conseguirá visualizar todas as assinaturas sob sua responsabilidade que exigem ação.
2. Nome do produto: Nome do produto da contratação a ser assinada.
3. Número da contratação: Número da contratação a ser assinada.
4. Data de solicitação da assinatura: Data em que a contratação foi enviada para assinatura.

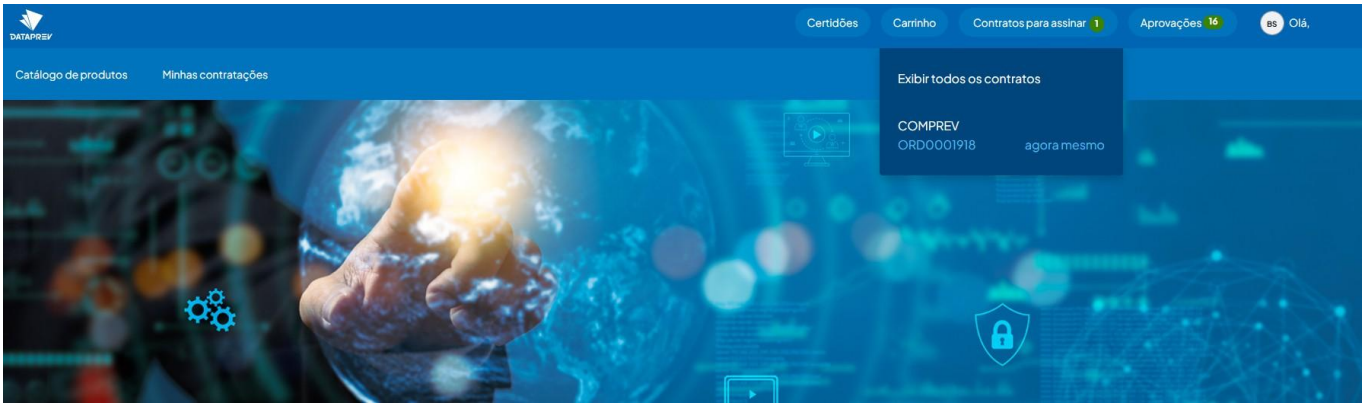


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

8.1 Tela Contratos para assinar

Esta seção é destinada a usuários com perfil de signatário e permite a visualização de todas as assinaturas pendentes sob sua responsabilidade.

O usuário será direcionado para esta tela quando clicar em “Exibir todos os contratos” no menu suspenso da seção “Contratos para assinar”.

Elementos principais da tela:

1. Número da contratação: exibe o número da contratação. Ao clicar neste elemento, o usuário será direcionado para a tela de detalhes da assinatura, com comportamento equivalente ao botão “Detalhes”.

2. Data: exibe a data em que a assinatura foi solicitada.
3. Produto: exibe o produto a ser contratado.

Botão de ação

1. Detalhes: Ao clicar no botão “Detalhes”, o usuário será direcionado para a tela de detalhes da assinatura, onde poderá ver todos os detalhes da contratação e executar ações.

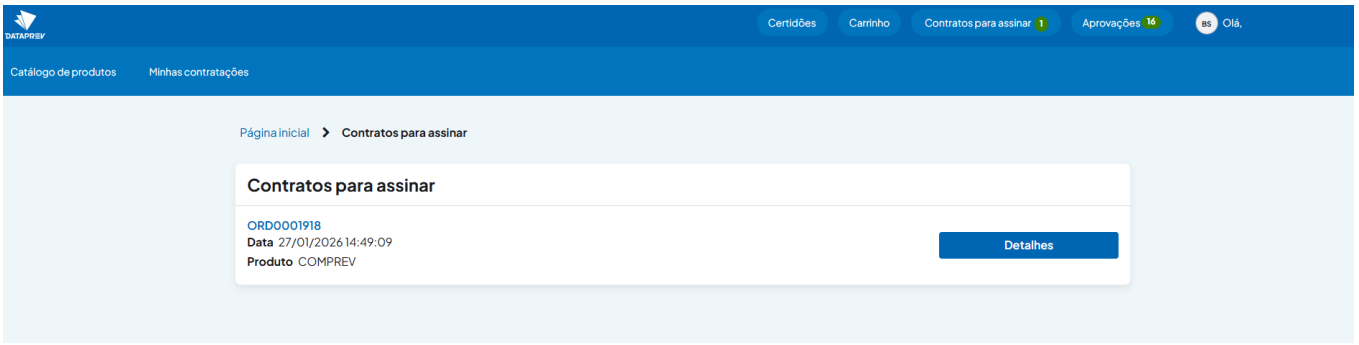


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

8.2 Tela Detalhes da assinatura

A tela é destinada a usuários com perfil de signatário, permitindo a análise completa de uma contratação específica antes de tomar uma decisão.

Faz parte do fluxo de gestão de assinaturas do portal Marketplace, oferecendo acesso direto aos dados da contratação preenchidos até esta etapa.

Elementos principais da tela:

1. Dados da contratação a ser assinada:
    a) Número: indica o número da contratação.
    b) Contato: indica o nome do usuário que está realizando a contratação.
    c) Cliente: indica o nome da empresa que está realizando a contratação.
    d) Data do pedido: indica a data e hora em que a solicitação foi gerada (ex: DD/MM/AAAA 00:00:00).
    e) Estado do Marketplace: indica o estado atual da contratação.

Além disso, são exibidas todas as informações preenchidas nas etapas anteriores da contratação em acordeons que podem ser expandidos, como:

    j) Sobre o produto: nome do produto e plano escolhido, valor total, unitário e mensal.
    k) Informações do contrato: informações sobre o contrato como e-mail de cobrança e setor da empresa.
    l) Dados da empresa: nome da empresa, telefone, cep, endereço de cobrança, dentre outras informações.
    m) Signatários: dados pessoais dos signatários e estado das assinaturas
    n) Responsáveis: dados pessoais dos responsáveis, papel e status dos usuários.
    o) Documentos: documentos obrigatórios anexados à contratação.

p) Prévia do contrato: prévia do contrato contendo todas as informações da contratação, exceto assinaturas.
q) Histórico de atividades da assinatura: exibe o histórico da assinatura.

Botões de ação: dois botões posicionados em uma seção à esquerda chamada “Esta solicitação requer sua assinatura” permitem a execução imediata da decisão. Após a ação, a solicitação é removida automaticamente da lista de “Contratos para assinar”.

a) Botão “Assinar”: confirma a aprovação e atualiza seu status no fluxo, seguindo para a próxima etapa.
b) Botão “Rejeitar”: recusa a contratação e finaliza o processo, obrigando o preenchimento de justificativa que poderá ser consultada no fluxo de contratação.

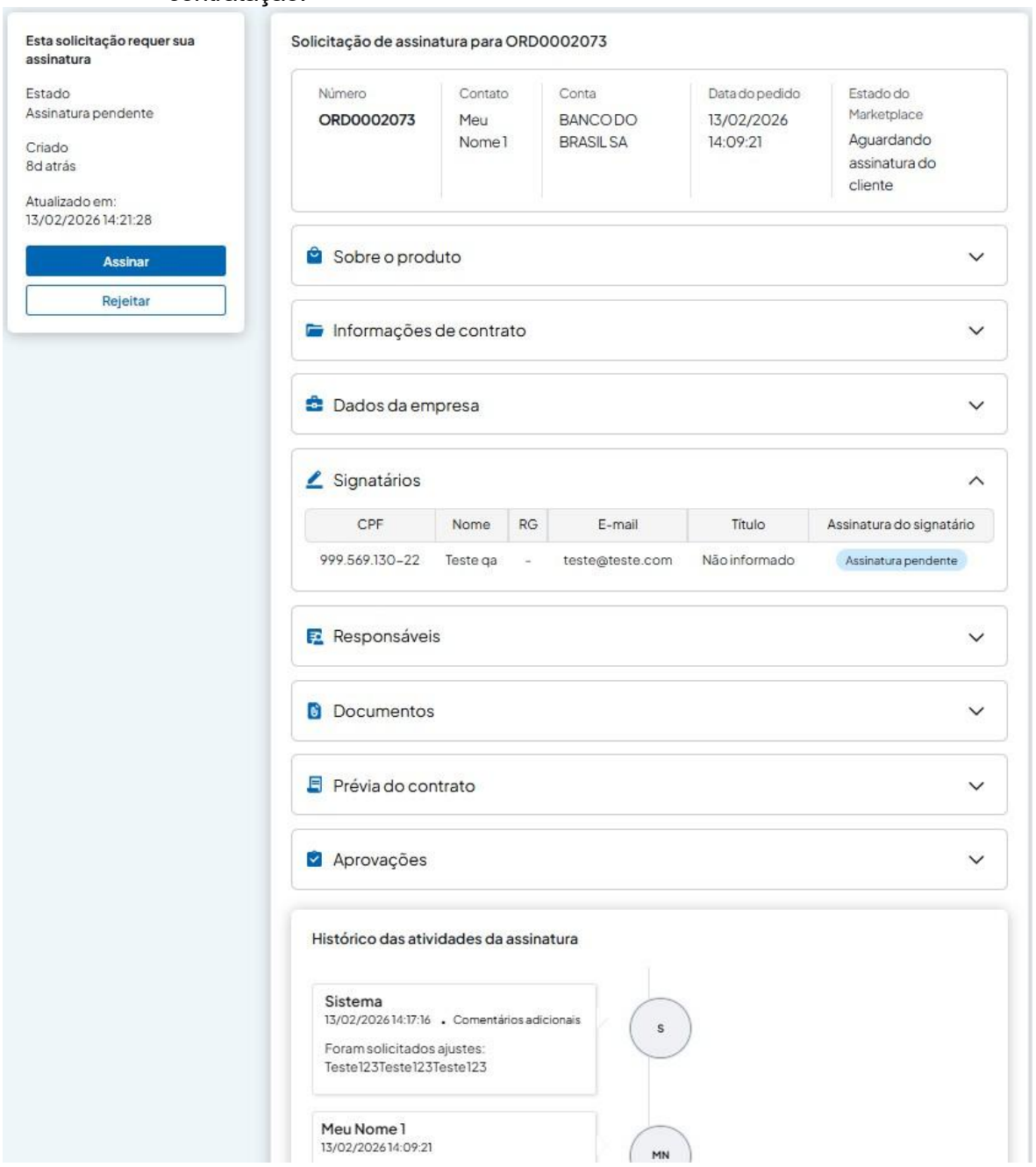
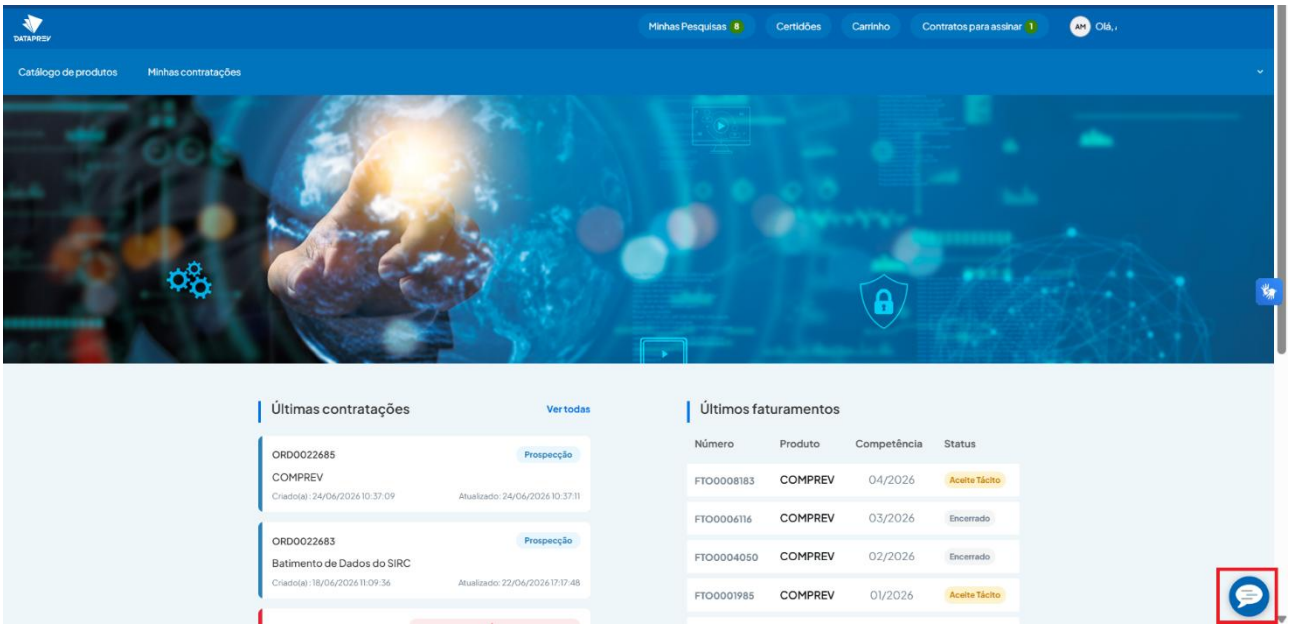


Imagem meramente ilustrativa. O conteúdo pode variar de acordo com as evoluções do portal.

9. Virtual Agent

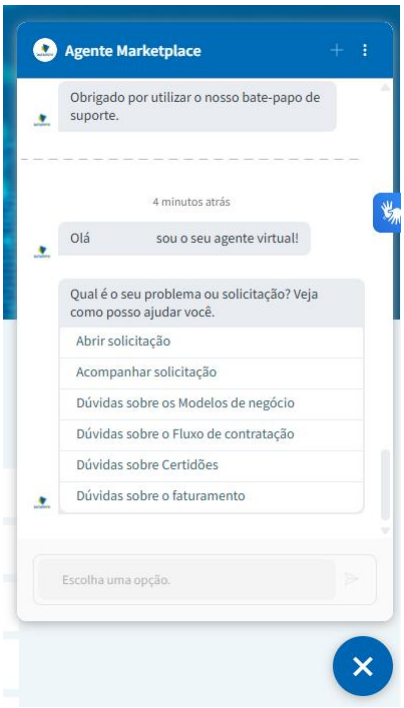
O Agente Virtual do Marketplace é um assistente automatizado disponível no portal para auxiliar os usuários de forma rápida e prática. Por meio do chat, é possível abrir e acompanhar solicitações, além de esclarecer dúvidas sobre processos, modelos de negócio, faturamento, certidões e outros temas relacionados ao marketplace.

Para utilizar o Assistente Virtual (VA), clique no ícone de chat localizado no canto inferior direito da tela do portal. Ao acessar, o usuário poderá interagir com o agente para obter suporte, tirar dúvidas ou realizar solicitações de forma rápida e intuitiva.



Menu de opções do Assistente Virtual

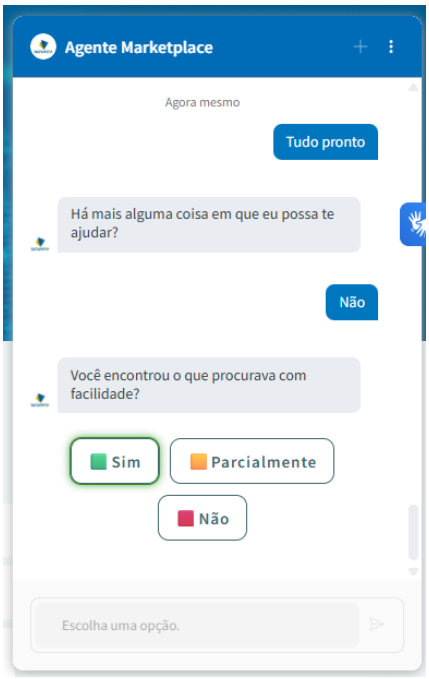
Ao abrir o Assistente Virtual (VA), será exibido um menu com opções de atendimento para facilitar a navegação. Por meio desse menu, o usuário pode selecionar serviços como abertura de solicitações, acompanhamento de chamados e consulta de dúvidas sobre temas como modelos de negócio, fluxo de contratação, certidões e faturamento. Basta escolher a opção desejada para iniciar o atendimento.



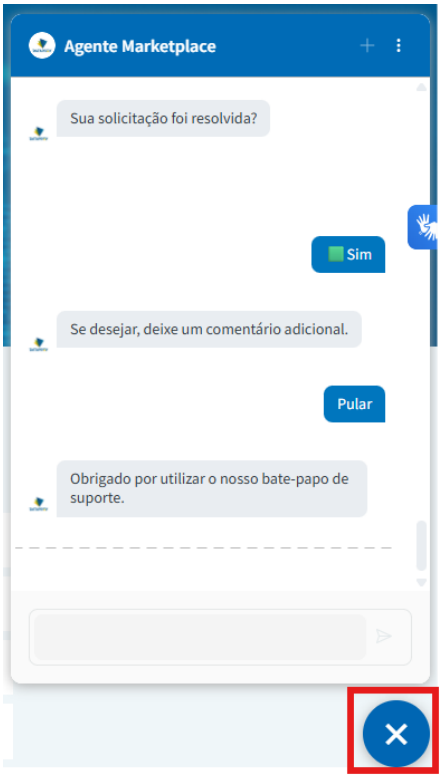
Ao selecionar uma das opções, o usuário será direcionado para a solicitação ou conteúdo da base de conhecimento selecionada.



Ao encerrar o atendimento, o será realizada uma pesquisa de satisfação com o usuário.



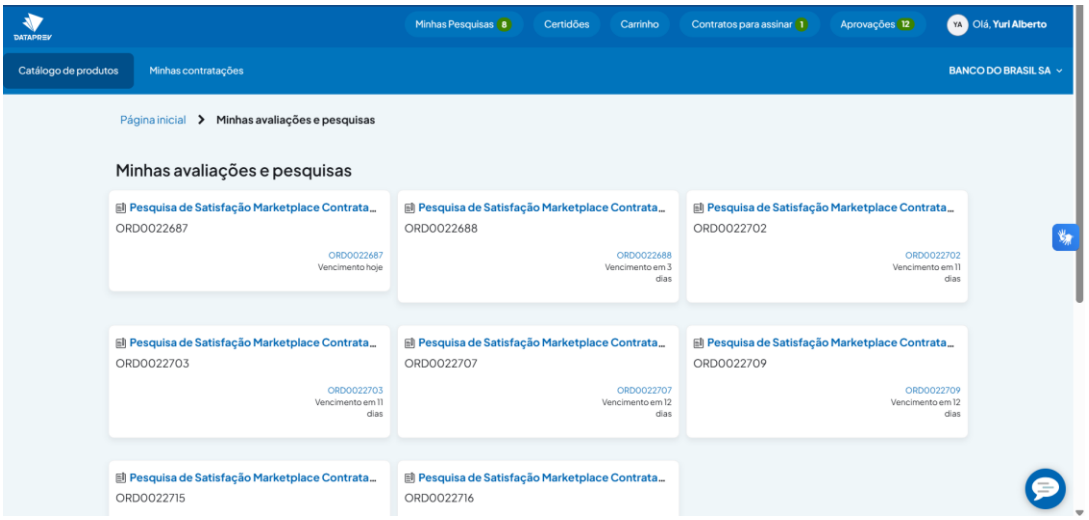
Para encerrar o atendimento, basta clicar no ícone “X” localizado no canto inferior direito da janela do Assistente Virtual. Ao clicar, o chat será fechado e o usuário retornará à navegação normal do portal.



10. Pesquisa de satisfação Marketplace Contratação

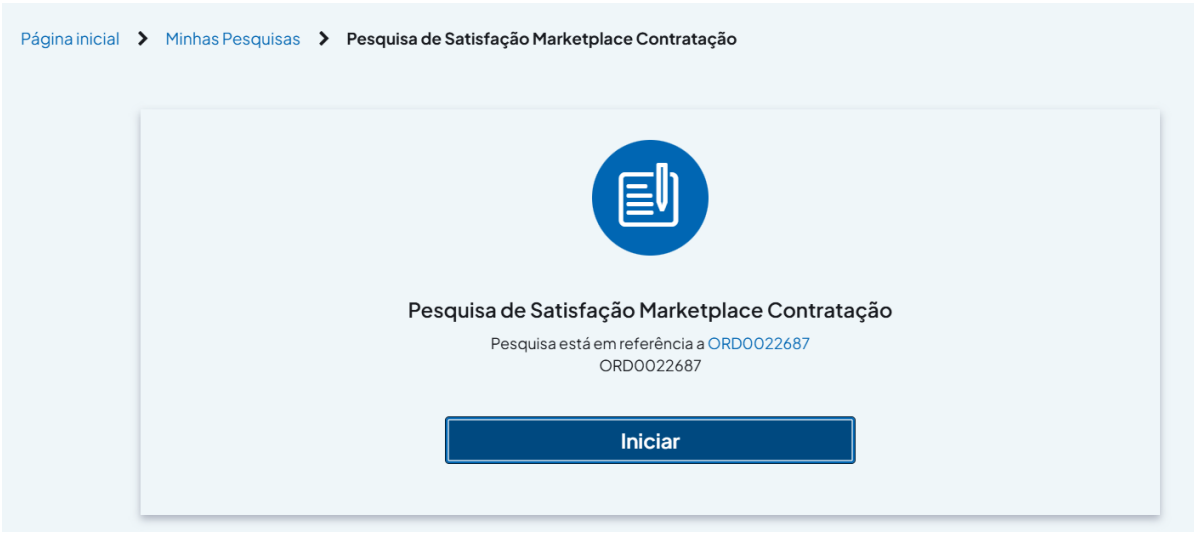
Após a conclusão da contratação de um serviço, o usuário poderá responder à Pesquisa de Satisfação da Contratação.

1. Acesse o menu Minhas Pesquisas.



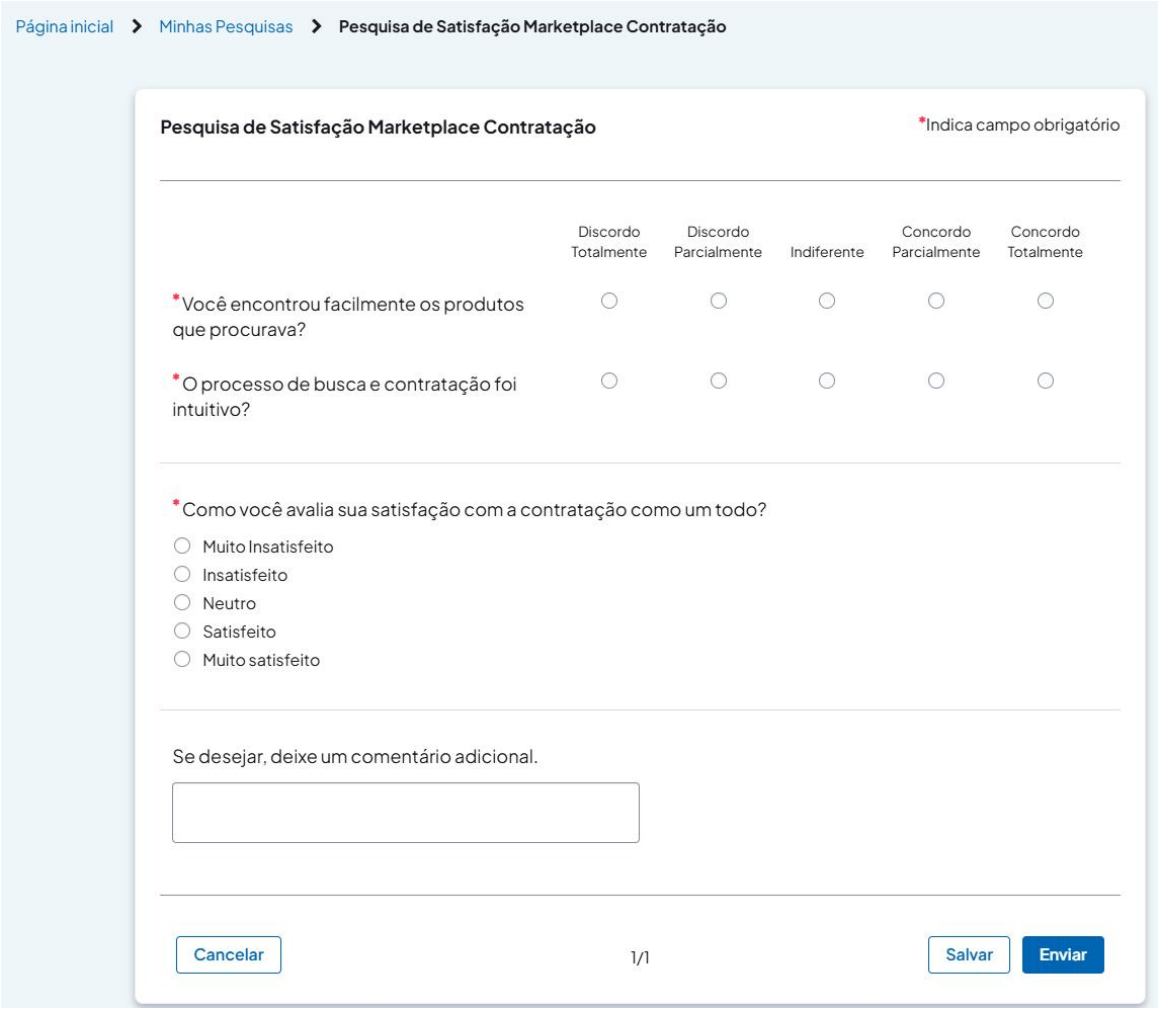
2. Na tela “Minhas avaliações e pesquisas”, localize e selecione a pesquisa de satisfação desejada.

3. O sistema exibirá a tela inicial da pesquisa, contendo as informações de referência da contratação.



4. Clique em Iniciar para abrir o formulário.

5. Preencha os campos obrigatórios da pesquisa, incluindo as avaliações e, se desejar, registre comentários adicionais.



6. Caso não queira concluir o preenchimento naquele momento, clique em Salvar para armazenar o progresso e finalizar a pesquisa posteriormente.

7. Após concluir o preenchimento, clique em Enviar para registrar definitivamente as respostas.

Observação: Os campos sinalizados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Após o envio, as respostas da pesquisa serão registradas no sistema e não poderão ser alteradas.