



MANUAL MARKETPLACE.SP

Módulo "Paralela e Não Excludente"

Base legal: inciso I, artigo 79, da Lei nº 14.133/2021

Sobre este manual

Este manual apresenta, de forma detalhada, o passo a passo para a utilização do módulo **"Paralela e Não Excludente"** da plataforma **Marketplace.SP**, destinado à operacionalização da hipótese de contratação por meio de credenciamento prevista no **inciso I do art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo.

1. Introdução ao Módulo Paralela e Não Excludente

1.1. Objetivo

O objetivo é orientar os usuários na utilização da plataforma Marketplace.SP, especificamente no módulo "Paralela e Não Excludente", abrangendo todas as etapas do processo, desde a importação dos credenciamentos até a sua operacionalização, garantindo a correta execução do procedimento de credenciamento.

1.2. Base legal

A Resolução SGGD nº 34, de 29 de julho de 2026, institui a plataforma **Marketplace.SP** para a operacionalização dos credenciamentos previstos no art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo.

1.3. Início do credenciamento

Origem	Atividade
PNCP	O credenciamento é publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas e importado para o Marketplace.SP mediante a URL do PNCP ou o CNPJ/ano/sequencial. Importante: o Marketplace.SP não possui integração com o PNCP. Dessa forma, a publicação do credenciamento não implica sua importação automática para a plataforma.

1.4. Grupo de usuários

Ator	Papel no fluxo
Administrador de Órgão	Cadastra usuários em todas as Unidades Gestoras de seu Órgão.
Gestor de Credenciamento	Importa o credenciamento; realiza as configurações; publica e organiza a ordem dos credenciados (quando aplicável).
Solicitante	Realiza as convocações/pedidos.
Credenciado (Fornecedor)	Consta na lista de credenciados do credenciamento — seja por cadastro direto no Marketplace.SP, seja herdado do PNCP e recebe convocações.

2. Fluxo Operacional do Credenciamento

A seguir, apresenta-se, de forma sequencial, o **fluxo de atividades**, contemplando as principais etapas a serem realizadas no **Marketplace.SP**.

Nº	ATIVIDADE
1	Importar o credenciamento do PNCP via a URL do PNCP ou o CNPJ/ano/sequencial.
2	Configurar e publicar o credenciamento no Marketplace.SP
3	Definir a ordem dos credenciados (quando aplicável o critério de ordem manual).
4	Acessar o Módulo "Paralela e Não Excludente" para realizar convocações/pedidos.
5	Filtrar por credenciamento para localizar os itens desejados.
6	Selecionar a quantidade do item e incluir no carrinho.
7	Revisar os detalhes e gerar pedido.
8	Gerar a ordem de fornecimento para o credenciado.
9	Medir o Serviço (confirmação da execução).
10	Registrar a quantidade executada por item/serviço.
11	Encerrar o serviço.

3. Procedimentos prévios à operacionalização no Marketplace.SP (Passos 1 e 2)

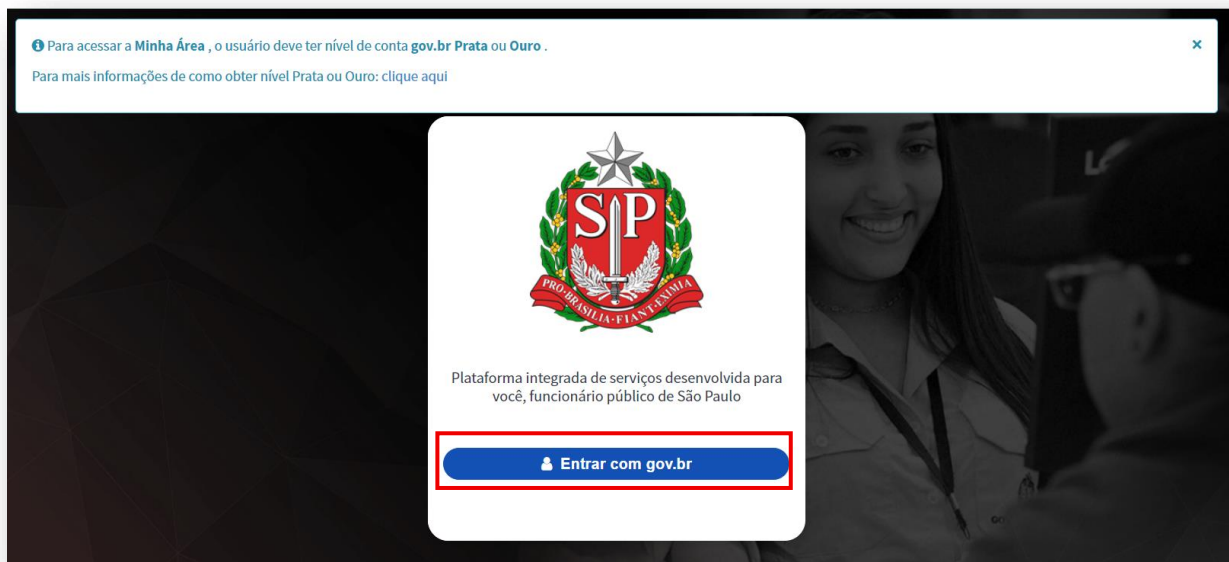
Passo 1. O órgão deve registrar o credenciamento no **Compras.gov.br**, uma vez que a plataforma Marketplace.SP não possui integração com o sistema.

Passo 2. O credenciamento é publicado no PNCP.

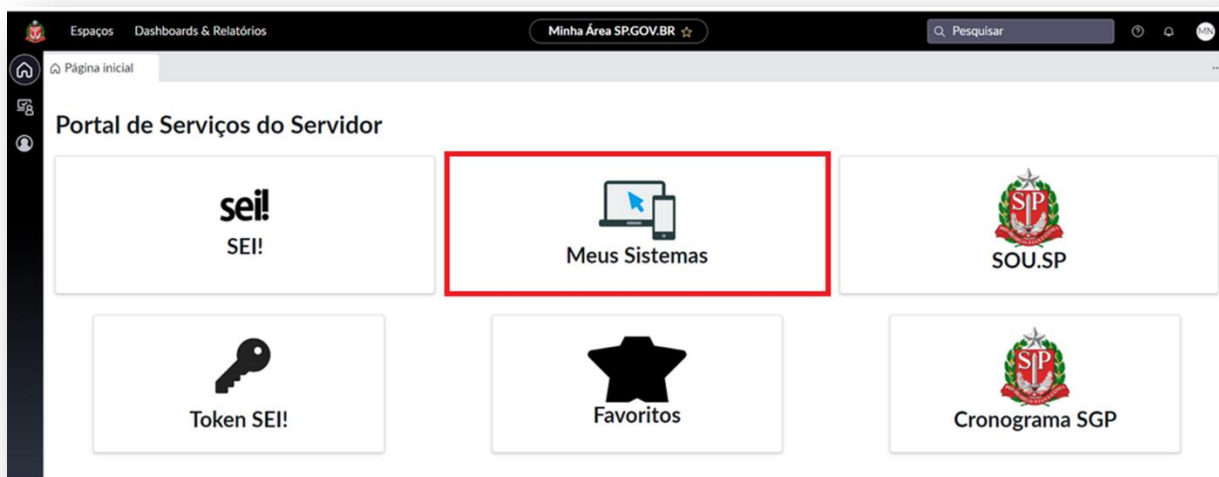
4. Como acessar a plataforma Marketplace.SP (Passos 3 a 5)

Responsável	Responsabilidade
Gestor SEGES	Realizar o cadastro de todos os usuários que terão acesso ao sistema Marketplace.SP, por meio da opção " Minha Área ".
Administrador de Órgão	Deverá encaminhar planilha Excel, via Fale Conosco do Portal Compras SP, contendo o nome completo, CPF, e-mail e UASG dos usuários para cadastro no Minha Área.

Passo 3. Acesse o **Minha Área** através do link: <https://minhaarea.sp.gov.br/plataformas> e realize o login com a conta Gov.br.



Passo 4. No “Portal de Serviços do Servidor” clique em “Meus Sistemas”.



Passo 5. Em “Sistemas”, selecione “Secretaria de Gestão e Governo Digital” e clique em “Marketplace.SP”.

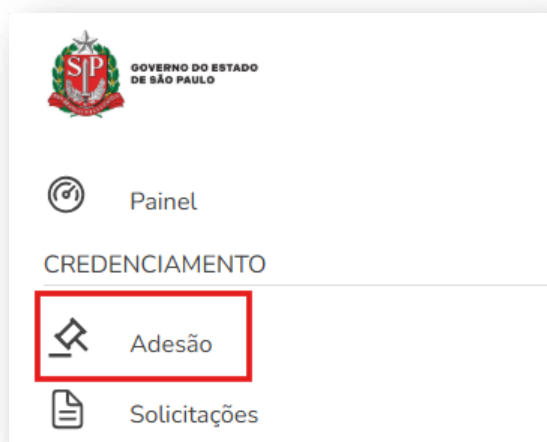


5. Registro do Credenciamento no Marketplace.SP (Passos 6 a 11)

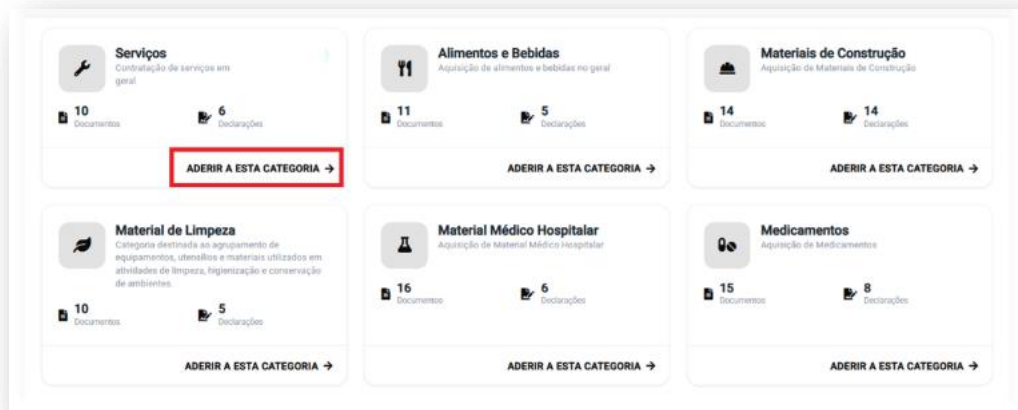
Perfil: Gestor de Credenciamento

Após a publicação no PNCP, o credenciamento deve ser registrado na plataforma **Marketplace.SP** para permitir a operacionalização das contratações dele decorrentes. Nesta etapa, o **Gestor de Credenciamento** deverá importar o credenciamento e realizar sua configuração no **Marketplace.SP**, definindo as condições necessárias para sua execução e para a realização das contratações.

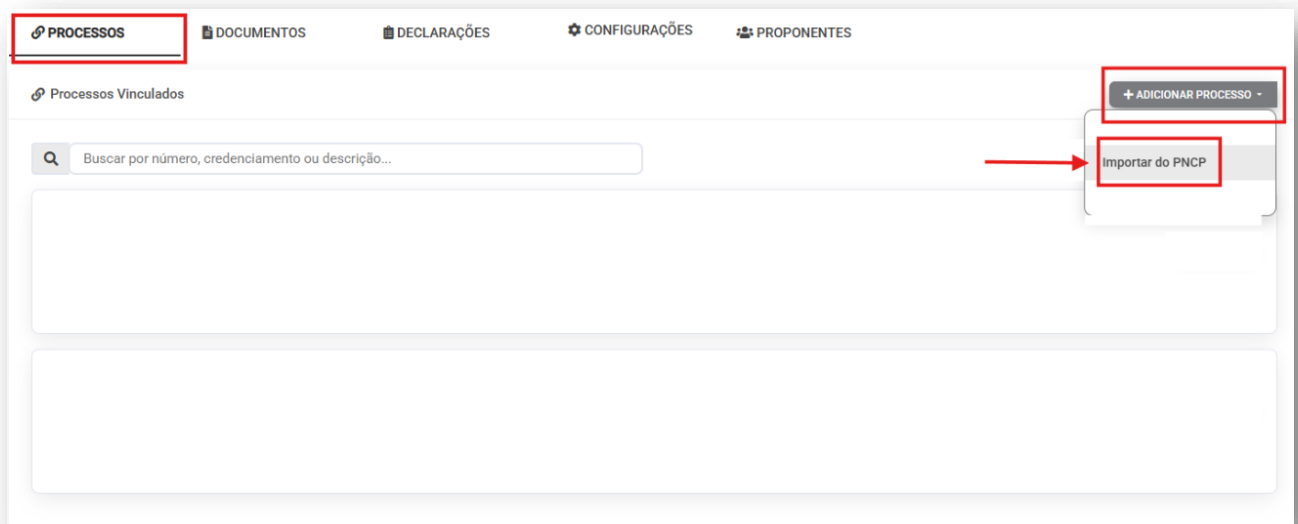
Passo 6. O órgão deve aderir à categoria correspondente para importar o credenciamento, por meio da opção do menu **“Adesão”**:



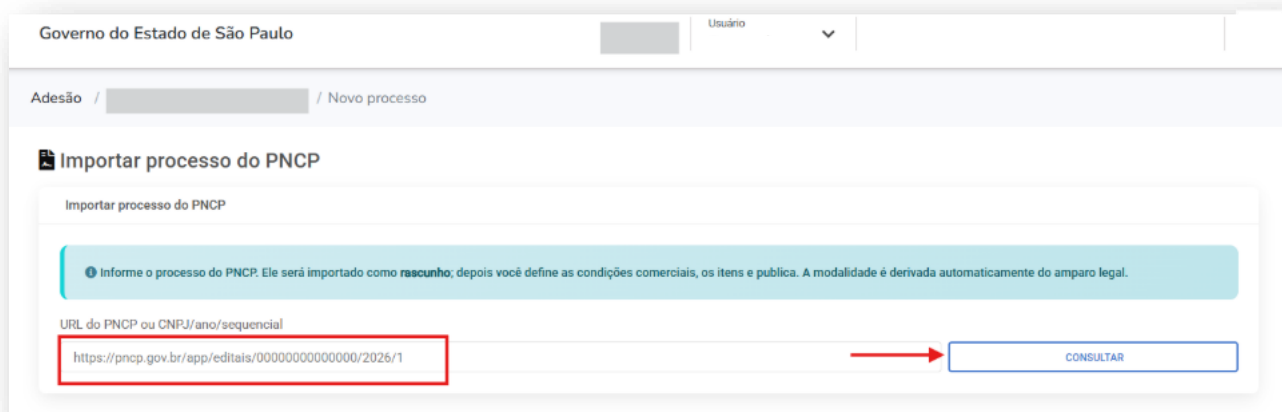
Opção **“Aderir a esta categoria”**:



Passo 7. Para importar um credenciamento do PNCP, é necessário informar a “URL do PNCP ou o CNPJ/ano/sequencial”. Clique em “+Adicionar Processo” e selecione “Importar do PNCP”.



Passo 8. Em “Importar processo do PNCP” informar a “URL do PNCP ou CNPJ/ano/sequencial” e clique em “Consultar”.

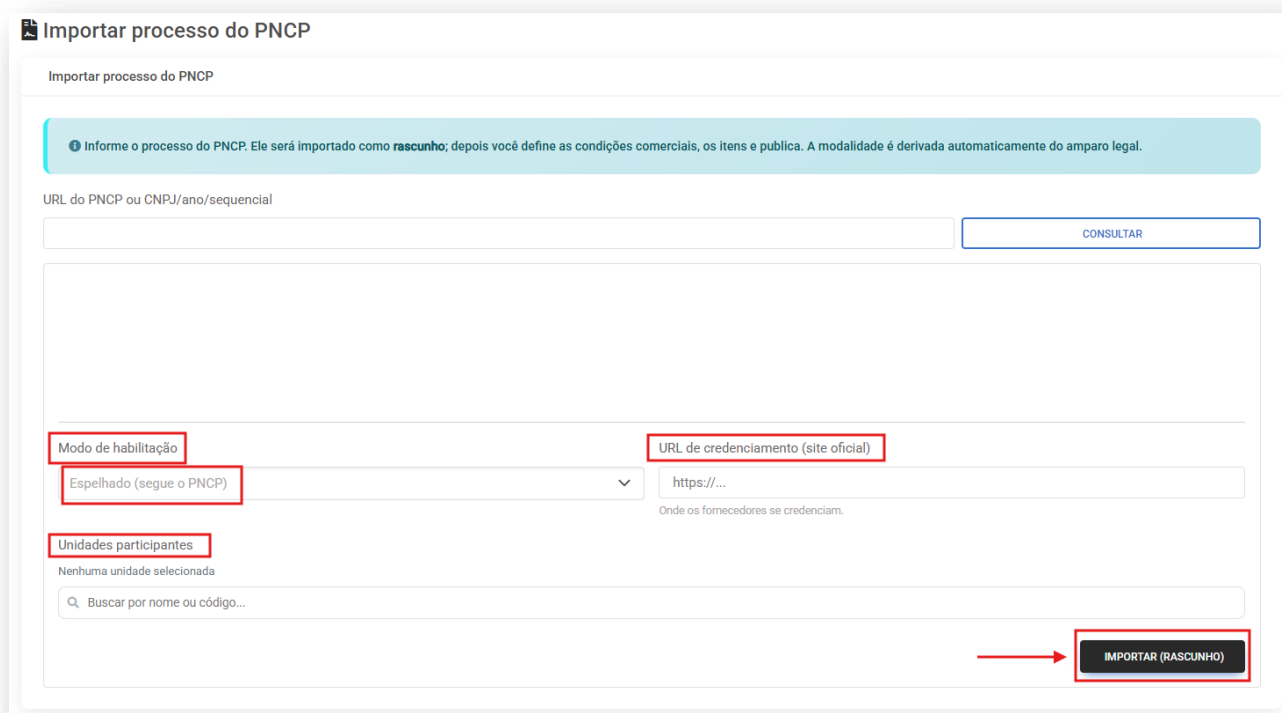


Passo 9. Ao preencher os requisitos da importação, é exibida a opção "**Modo de habilitação**" - "**Espelhado**". O **Marketplace.SP** sincronizará com o PNCP para buscar a lista de credenciados na origem e espelhá-la.

No campo "**URL de credenciamento (site oficial)**" deve ser inserida a URL da contratação no PNCP.

No campo de "**Unidades participantes**" deve(m) ser selecionada(s) a(s) unidade(s) vinculada(s) ao credenciamento que está sendo importado.

Em seguida, clique para "**Importar (rascunho)**". Os dados do credenciamento serão sincronizados ao **Marketplace.SP**, mas ainda sem estarem publicamente visíveis.



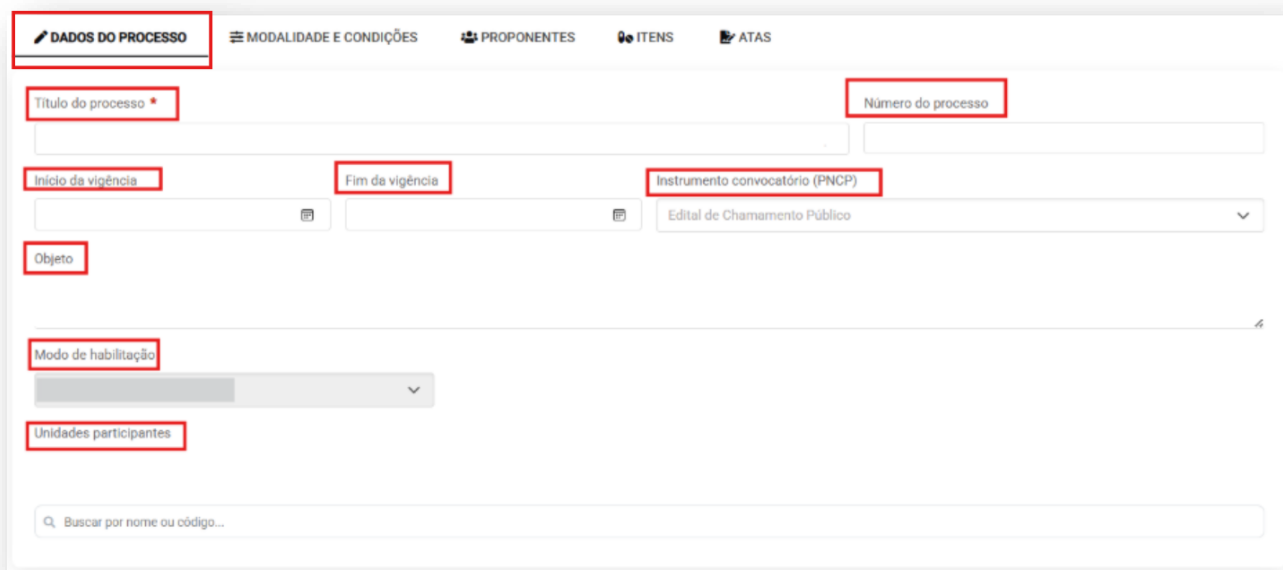
Passo 10. Após a importação do processo, conclua as **configurações das etapas: Dados do Processo, Modalidade e Condições, Proponentes e Itens**. Finalizadas as configurações, publique o processo no Marketplace.SP.



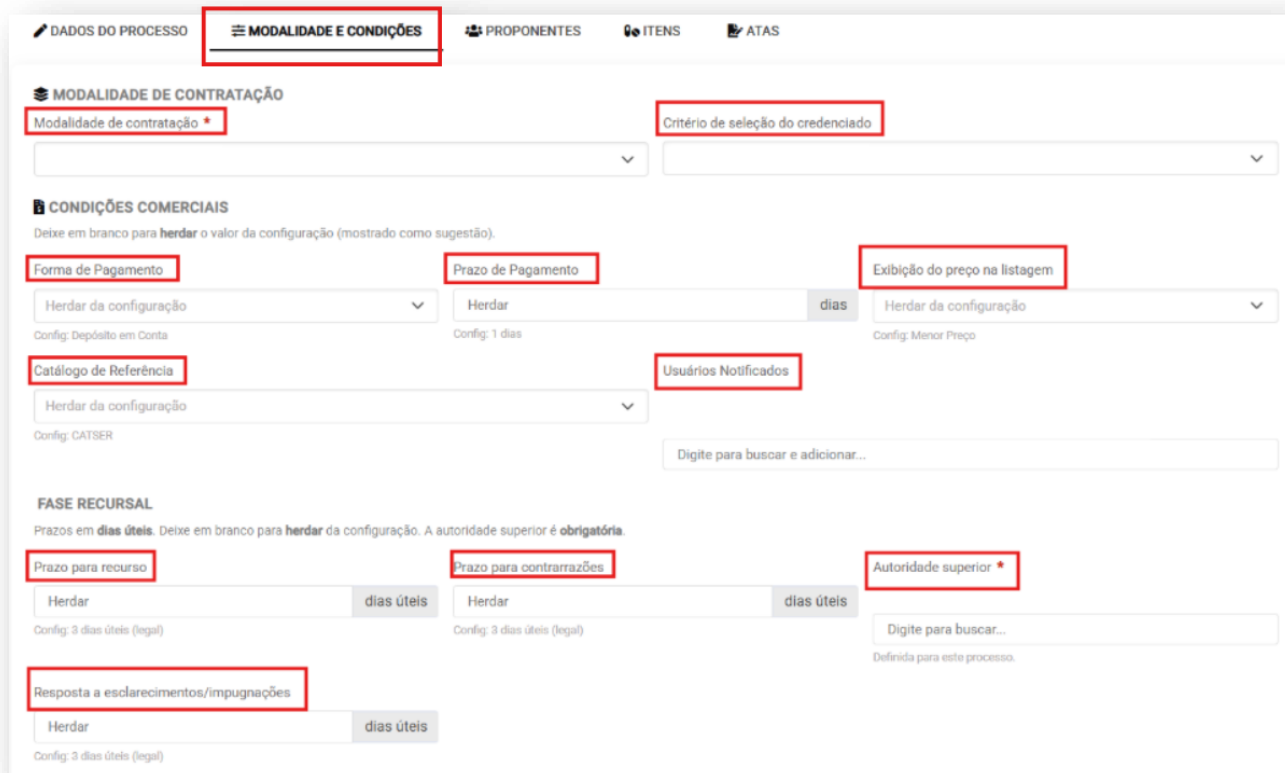
- DADOS DO PROCESSO

Observação: Esses dados já vêm importados do PNCP. Mas, recomenda-se a verificação das informações para eventuais necessidades de correções.

Os campos a seguir virão preenchidos da importação do PCNP, recomenda-se a conferência dos dados: Título do processo, Número do processo, Início de vigência, Fim de vigência, Instrumento convocatório (PNCP), Objeto, Modo de habilitação e Unidades participantes.



– MODALIDADE E CONDIÇÕES



DADOS DO PROCESSO **MODALIDADE E CONDIÇÕES** **PROPOSTORES** **ITENS** **ATAS**

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Modalidade de contratação * Critério de seleção do credenciado

CONDIÇÕES COMERCIAIS

Deixe em branco para herdar o valor da configuração (mostrado como sugestão).

Forma de Pagamento Prazo de Pagamento Exibição do preço na listagem

Herdar da configuração Herdar dias Herdar da configuração

Config: Depósito em Conta Config: 1 dias Config: Menor Preço

Catálogo de Referência Usuários Notificados

Herdar da configuração Digite para buscar e adicionar...

Config: CATSER

FASE RECURSAL

Prazos em dias úteis. Deixe em branco para herdar da configuração. A autoridade superior é obrigatória.

Prazo para recurso Prazo para contrarrazões Autoridade superior *

Herdar dias úteis Herdar dias úteis Digite para buscar...

Config: 3 dias úteis (legal) Config: 3 dias úteis (legal) Definida para este processo.

Resposta a esclarecimentos/impugnações

Herdar dias úteis

Config: 3 dias úteis (legal)

(i) **Modalidade de contratação: Paralela e não excludente.**

(ii) **Critério de Seleção do credenciado:**

Como funciona o Rodízio?

Quando o critério é Rodízio, o sistema usa uma fila e vai distribuindo em ordem, de forma circular — para que todos sejam atendidos de maneira equilibrada.

- Ordem inicial: a fila começa pela ordem de credenciamento (quem foi habilitado primeiro fica na frente).
- Escolha: a cada item, o sistema seleciona o primeiro da fila (entre os aptos para aquele item).
- Vai para o fim: quem foi escolhido vai para o final da fila, dando vez ao próximo na próxima rodada.
- Novo credenciado: ao entrar um novo fornecedor, ele entra no fim da fila.

Importante: quando um pedido tem vários itens, cada item é distribuído a um fornecedor diferente (a fila avança item a item). Por isso, olhando só o primeiro item de cada pedido, pode parecer que se repete — mas, somando todos os itens, todos os fornecedores são escolhidos igualmente.

Como funciona o Sorteio?

Quando o critério de seleção é Sorteio, o sistema escolhe o fornecedor de forma aleatória e auditável entre todos os credenciados aptos para o item. Funciona assim:

- Lista de aptos: o sistema monta a lista de fornecedores credenciados e habilitados para fornecer o item (excluindo quem recusou).
- Semente aleatória: no momento do sorteio é gerada uma "semente" (um número aleatório único). Ela fica registrada e não pode ser alterada depois.
- Cálculo do vencedor: a semente passa por um cálculo matemático fixo (uma função de embaralhamento) que sempre dá o mesmo resultado para a mesma semente. Esse cálculo aponta uma posição na lista, e o fornecedor naquela posição é o vencedor.
- Todos os aptos têm exatamente a mesma chance.

A semente fica registrada — qualquer pessoa pode refazer o cálculo e confirmar o resultado. Ninguém consegue "escolher" o vencedor, pois a semente é aleatória e o cálculo é fixo.

Como funciona a Ordem de Habilitação?

Quando o critério é Ordem de Habilitação, o sistema seleciona o fornecedor seguindo a sequência em que cada empresa foi efetivamente habilitada no credenciamento.

- Ordem inicial: os fornecedores são organizados conforme a data e a hora em que tiveram sua habilitação aprovada.
- Escolha: para cada item solicitado, o sistema seleciona o primeiro fornecedor apto da lista.
- Mesma prioridade: enquanto permanecer habilitado e apto para atender o item, o fornecedor mantém sua posição na ordem de habilitação.
- Novos habilitados: quando um novo fornecedor é habilitado, ele passa a integrar a lista na última posição, conforme a data e a hora da sua habilitação.

Importante: caso o primeiro fornecedor da lista não esteja apto para atender determinado item (por exemplo, por não estar credenciado para aquele objeto ou por ter recusado o atendimento), o sistema seleciona o próximo fornecedor apto, respeitando sempre a ordem de habilitação.

Como funciona a Ordem de Adesão?

Quando o critério é Ordem de Adesão, o sistema seleciona o fornecedor conforme a sequência em que cada empresa solicitou sua participação no credenciamento.

- Ordem inicial: os fornecedores são organizados de acordo com a data e a hora em que realizaram a solicitação de adesão ao credenciamento.
- Escolha: para cada item solicitado, o sistema seleciona o primeiro fornecedor apto da lista.
- Mesma prioridade: enquanto permanecer habilitado e apto para atender o item, o fornecedor mantém sua posição conforme a ordem de adesão.
- Novas adesões: quando uma nova empresa solicita adesão, ela é posicionada ao final da lista, conforme o momento em que realizou sua solicitação.

Importante: a ordem de adesão considera o momento em que a empresa ingressou no processo de credenciamento. Caso um fornecedor ainda não esteja habilitado ou não esteja apto para atender determinado item, o sistema seleciona o próximo fornecedor elegível na sequência.

Como funciona a Seleção Manual?

Quando o critério é Seleção Manual, a escolha do fornecedor é realizada diretamente pelo usuário comprador, entre os fornecedores credenciados e aptos para fornecer o item.

- Lista de aptos: o sistema apresenta todos os fornecedores credenciados e habilitados para atender o item solicitado.
- Escolha: o usuário comprador seleciona manualmente o fornecedor que será o próximo da fila.
- Validação: o sistema permite apenas a seleção de fornecedores que estejam aptos para fornecer o item no momento da compra.
- Registro: a escolha realizada pelo usuário fica registrada no sistema juntamente com a justificativa da escolha, garantindo a rastreabilidade da decisão.

Importante: nesse critério, após a seleção do próximo da fila, a convocação segue a ordem subsequente dos credenciados. A definição do fornecedor é feita pelo usuário responsável pela compra, observando as regras e justificativas aplicáveis ao processo administrativo.

(ii) Forma de Pagamento: Herdar da configuração

(iii) Prazo de pagamento: Herdar da configuração

(iv) Exibição de preço na listagem: Herdar da configuração

(v) Catálogo de Referência: Herdar da configuração

(vi) Usuários Notificados: Buscar na barra e selecionar os usuários da unidade que deverão receber notificações acerca do credenciamento.

(vii) Prazo para recurso: Herdar da configuração

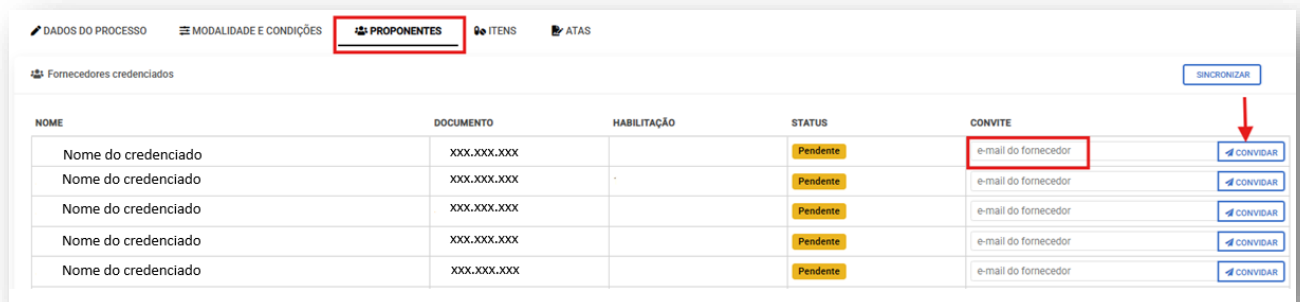
(viii) Prazo para contrarrazões: Herdar da configuração

(ix) **Autoridade superior:** Buscar na barra e selecionar o usuário da unidade que ocupa a posição de autoridade superior do credenciamento.

(x) **Resposta a Esclarecimentos/impugnações:** Herdar da configuração

- PROPONENTES

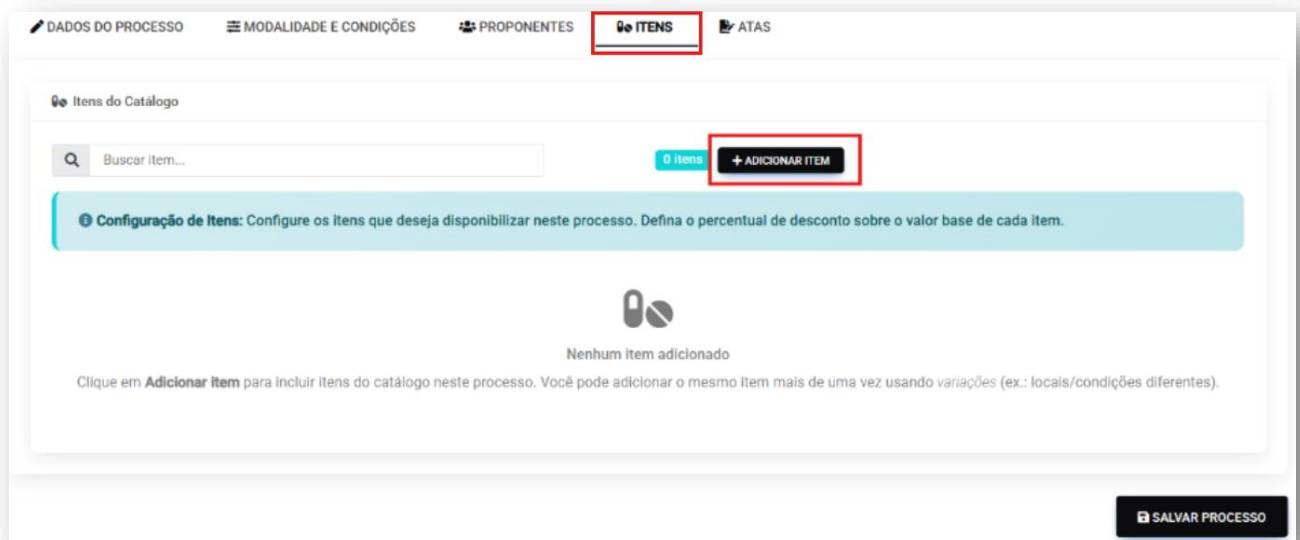
A lista de credenciados do PNCP fica disponível na aba "**Proponentes**", com um campo para o usuário do órgão preencher o **e-mail correspondente** a cada credenciado e enviar uma notificação para que ele complete o cadastro no **Marketplace.SP** e fique apto a participar de próximas convocações/pedidos.



DADOS DO PROCESSO MODALIDADE E CONDIÇÕES PROponentes ITENS ATAS					
Fornecedores credenciados					
					SINCRONIZAR
NOME	DOCUMENTO	HABILITAÇÃO	STATUS	CONVITE	
Nome do credenciado	XXX.XXX.XXX		Pendente	e-mail do fornecedor	CONVIDAR
Nome do credenciado	XXX.XXX.XXX		Pendente	e-mail do fornecedor	CONVIDAR
Nome do credenciado	XXX.XXX.XXX		Pendente	e-mail do fornecedor	CONVIDAR
Nome do credenciado	XXX.XXX.XXX		Pendente	e-mail do fornecedor	CONVIDAR
Nome do credenciado	XXX.XXX.XXX		Pendente	e-mail do fornecedor	CONVIDAR

- ITENS

Configure os itens que deseja disponibilizar neste processo. Clique em “**+Adicionar item**” para incluir itens do catálogo neste processo.



DADOS DO PROCESSO | MODALIDADE E CONDIÇÕES | PROponentes | **ITENS** | ATAS

Itens do Catálogo

Buscar Item...

0 Itens **+ ADICIONAR ITEM**

Configuração de Itens: Configure os itens que deseja disponibilizar neste processo. Defina o percentual de desconto sobre o valor base de cada item.

Nenhum item adicionado

Clique em **Adicionar item** para incluir itens do catálogo neste processo. Você pode adicionar o mesmo item mais de uma vez usando variações (ex.: locais/condições diferentes).

SALVAR PROCESSO

Ao clicar no botão “**+Adicionar item**” acima, aparecerão todos os itens do catálogo de referência do credenciamento. Marque os itens que deseja adicionar e clique em “**Avançar**” para configurar todos de uma vez. Os itens podem ser identificados para marcação mediante busca do nome ou código.

+ Adicionar item do catálogo

Marque os itens que deseja adicionar e clique em **Avançar** para configurar todos de uma vez.

Q

Buscar por nome ou código...

ITEM	CÓDIGO	VALOR BASE
☒ ABASTECIMENTO TERMINAL AUTO-ATENDIMENTO	20893	-
☐ ABATE - ANIMAL / AVE	15040	-
☐ ACAMPAMENTO / LAZER / TURISMO	15059	-
☐ ACESSO A INTERNET - STFC (BANDA LARGA)	26174	-
☐ ACESSO A INTERNET - TELEFONIA SATELITE	26441	-
☐ ACESSO A INTERNET MOVEL (BANDA LARGA)	26344	-
☐ ACESSO À INTERNET MÓVEL - INTERNET PATROCINADA	27910	-
☐ ACESSO A INTERNET VIA CABO	26484	-
☐ ACESSO A INTERNET VIA RADIO	26522	-
☐ ACESSO A INTERNET VIA SATELITE	26557	-

< 1 2 3 ... 291 >

Nenhum item selecionado

FECHAR

AVANÇAR

Ao “Avançar” aparecerá a tela para configurar cada item com os seguintes campos para preenchimento:

Configurar Itens Selecionados

Configure cada item abaixo. Itens inativos serão ativados ao salvar. Estoque máximo é obrigatório.

ABASTECIMENTO TERMINAL AUTO-ATENDIMENTO

Novo

Código: 20893

Tipo de valor

Monetário

Valor (R\$)

R\$ 0,00

Qtd. Máxima por Pedido

1

Quantitativo Máximo (orçamento)

1

Opcional

Documentos Exigidos

+ ADICIONAR DOCUMENTO

Unidade de Medida

ex.: lote, leilão, hora, %

Observações (visível ao fornecedor)

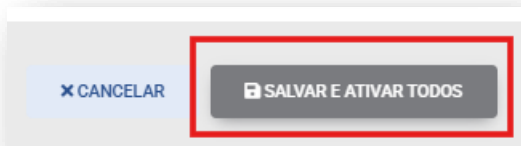
Detalhes do item para este ente público

- (i) **Tipo de valor:** Forma de precificação do item/serviço a ser pago ao credenciado. Opção padrão “Monetário”.

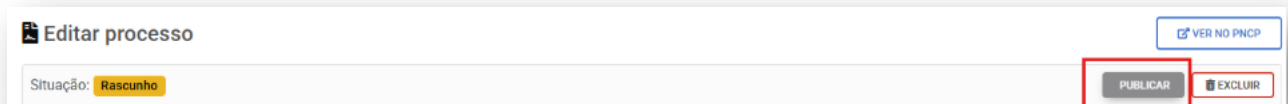
A opção “% sobre valor base” deverá ser aplicada quando o valor a ser pago ao credenciado for algum percentual sobre o valor. Exemplo: credenciamento de leiloeiros.

- (ii) **Valor:** Valor referencial do item a ser pago ao credenciado.
- (iii) **Qtd. Máxima por Pedido:** Informar a quantidade máxima que esse item pode ser demandado em um pedido realizado.
- (iv) **Quantitativo Máximo (orçamento):** É um preenchimento opcional. Informar a quantidade máxima orçamentária que pode ser gasta pelo órgão, por pedido, do referido item.
- (v) **Documentos exigidos:** É um preenchimento opcional que **não** será utilizado no fluxo de “paralela e não excludente”.
- (vi) **Unidade de Medida:** Unidade de medida referencial do item. Exemplo: lote, hora, consulta.
- (vii) **Observações (visível ao fornecedor):** É um preenchimento opcional. Possíveis detalhes do item.

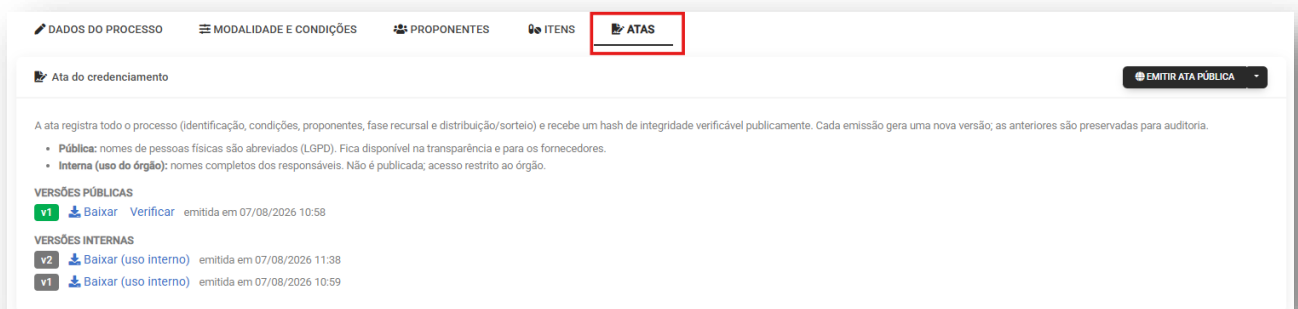
Após as configurações dos campos mencionados acima, basta **“SALVAR E ATIVAR TODOS”**.



Após salvar e ativar todos, clique em **“Publicar”**.



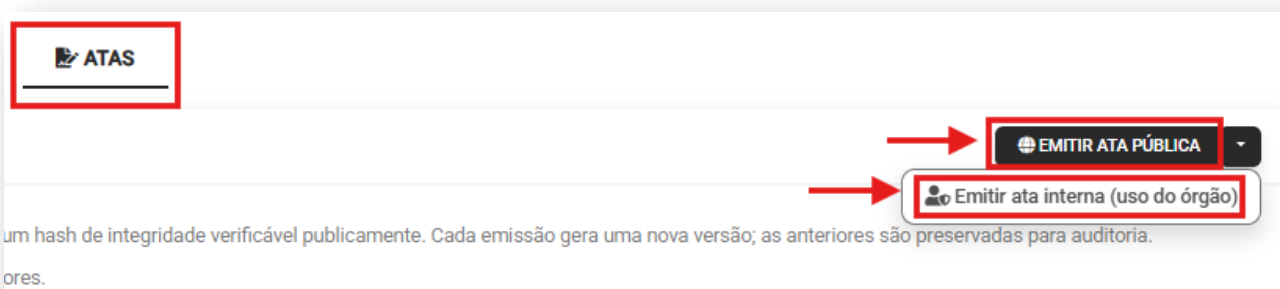
Clique na aba **“Atas”**.



Para gerar o documento, deve ser selecionada a opção de **"EMITIR ATA PÚBLICA"** ou de **"EMITIR ATA INTERNA (USO DO ÓRGÃO)"**

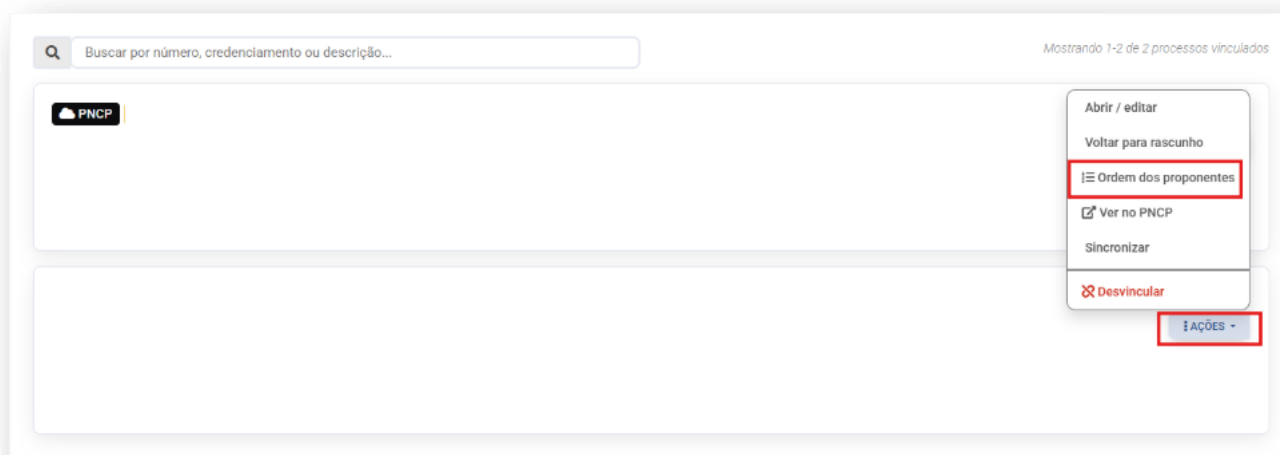
Ao publicar o credenciamento no **Marketplace.SP** a etapa de **"ATAS"** será utilizada para registrar todo o processo (identificação, condições, proponentes, fase recursal e critério de seleção). Cada emissão gera uma nova versão; as anteriores são preservadas para auditoria.

- **Pública:** nomes de pessoas físicas são abreviados (LGPD). Fica disponível na transparência e para os fornecedores.
- **Interna (uso do órgão):** nomes completos dos responsáveis. Não é publicada; acesso restrito ao órgão.

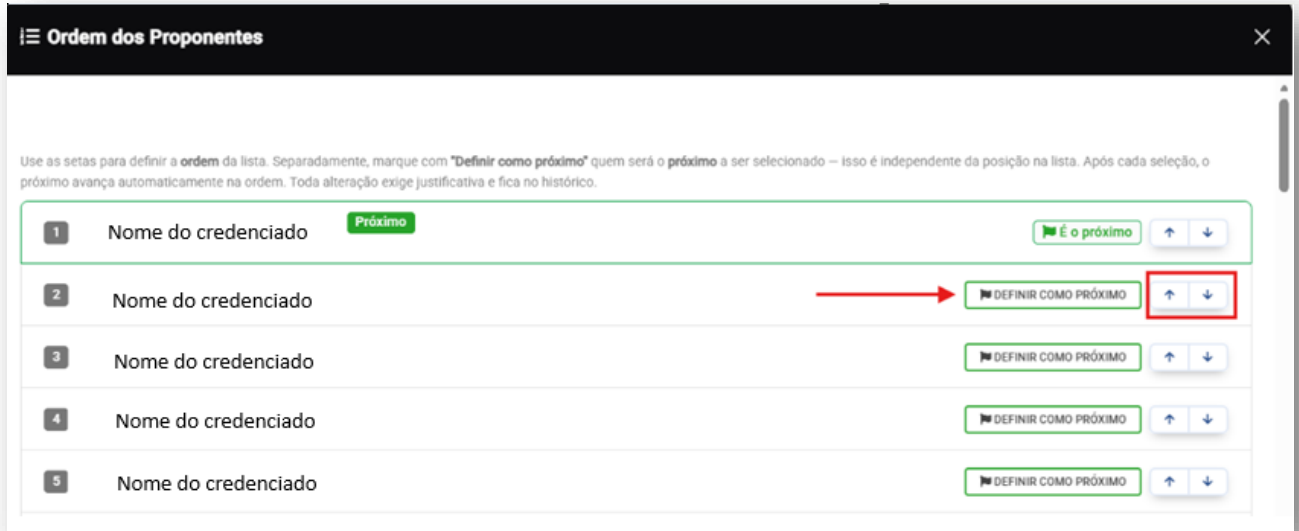


- CRITÉRIO DE SELEÇÃO – ORDEM MANUAL (Passo 11)

Passo 11. Após a publicação do credenciamento, caso o critério de seleção do credenciado seja **"Ordem Definida Manualmente"**, o usuário do órgão deve voltar à tela inicial da inclusão dos processos e acessar o menu **"Ações"** do processo e selecionar **"Ordem dos proponentes"**.



Use as setas para definir a ordem da lista. Separadamente, marque com **"Definir como próximo"** quem será o próximo a ser selecionado — isso é independente da posição na lista. Após cada seleção, o próximo avança automaticamente na ordem. Toda alteração exige justificativa e fica no histórico.

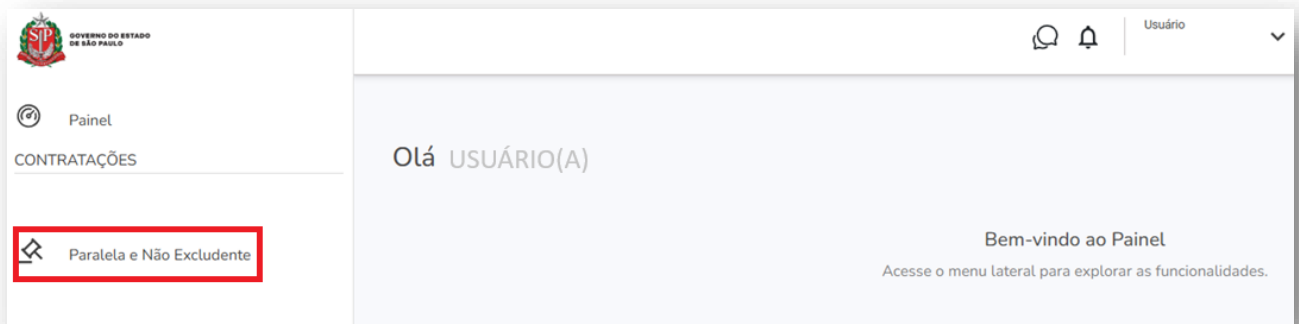


6. COMO REALIZAR AS CONVOCAÇÕES/PEDIDOS (Passos 12 a 16)

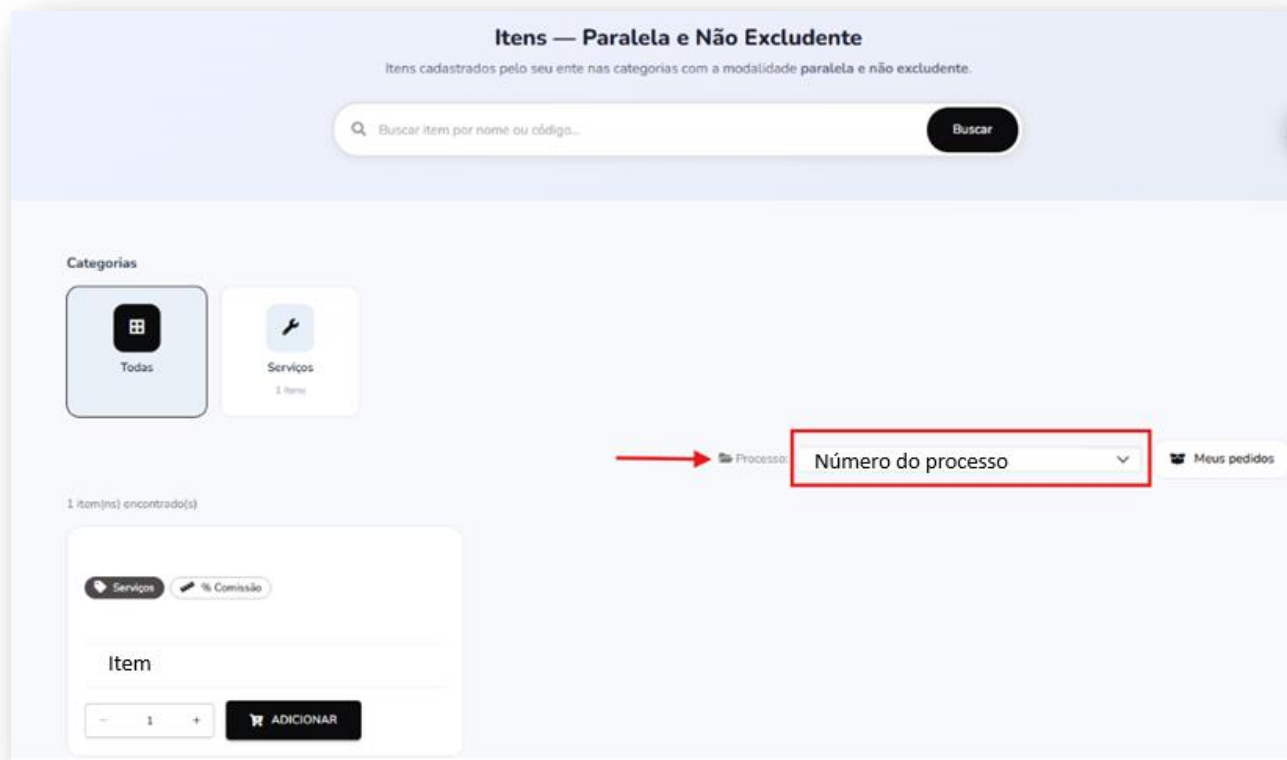
Perfil: Solicitante

Concluídas a configuração, a publicação e, quando aplicável, a definição da ordem dos credenciados, o credenciamento estará disponível para a realização das contratações no módulo **"Paralela e Não Excludente"**.

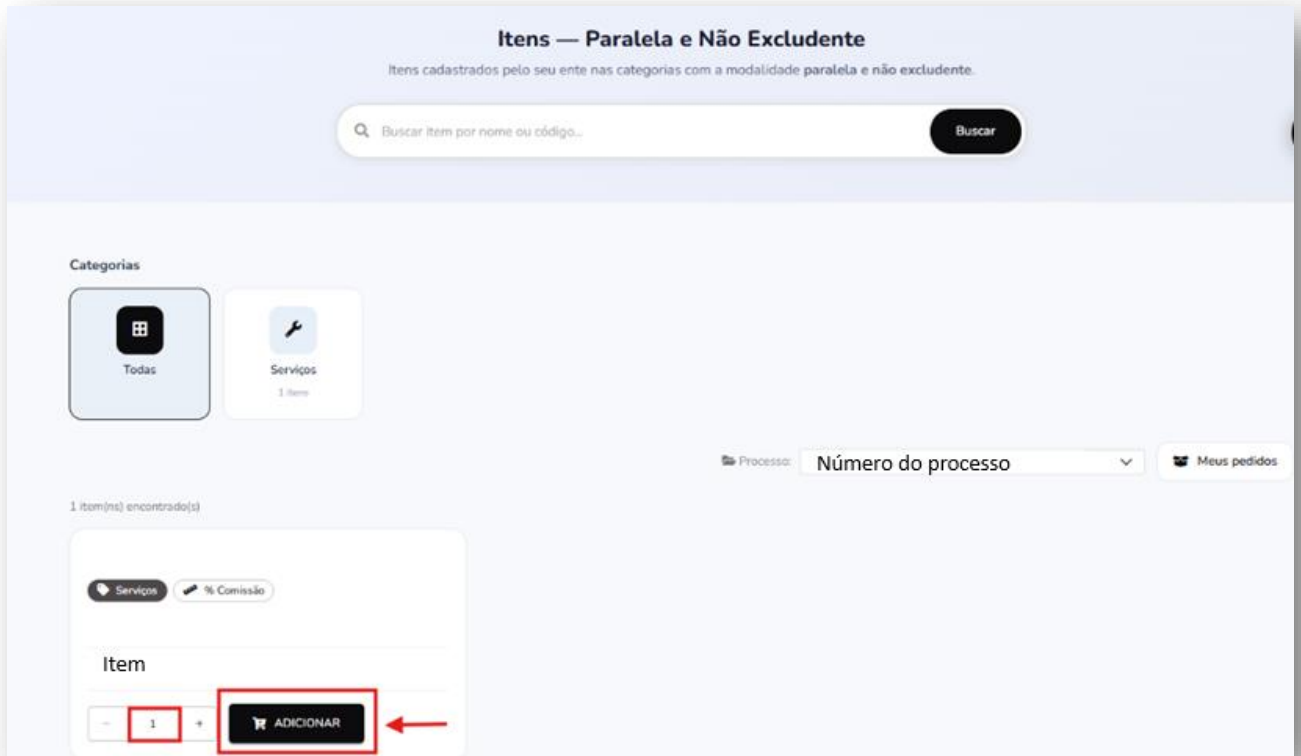
Passo 12. O solicitante do órgão **clica** na opção **"Paralela e Não Excludente"**, no menu lateral esquerdo, para realizar convocações/pedidos.



Passo 13. Para visualizar os itens desejados no momento das convocações/pedidos, deve-se usar o filtro "Processo", exibindo apenas os itens daquele processo.



Passo 14. Ao localizar o item, selecione a **quantidade desejada** e **adicione ao carrinho** — caso ainda não exista nenhum, basta clicar em **“+Criar novo carrinho”** e preencher com o nome do carrinho, e clicar em **“Adicionar”**.



Itens — Paralela e Não Excludente

Itens cadastrados pelo seu ente nas categorias com a modalidade paralela e não excludente.

Buscar Item por nome ou código.. Buscar

Categorias

Todas Serviços 1 item

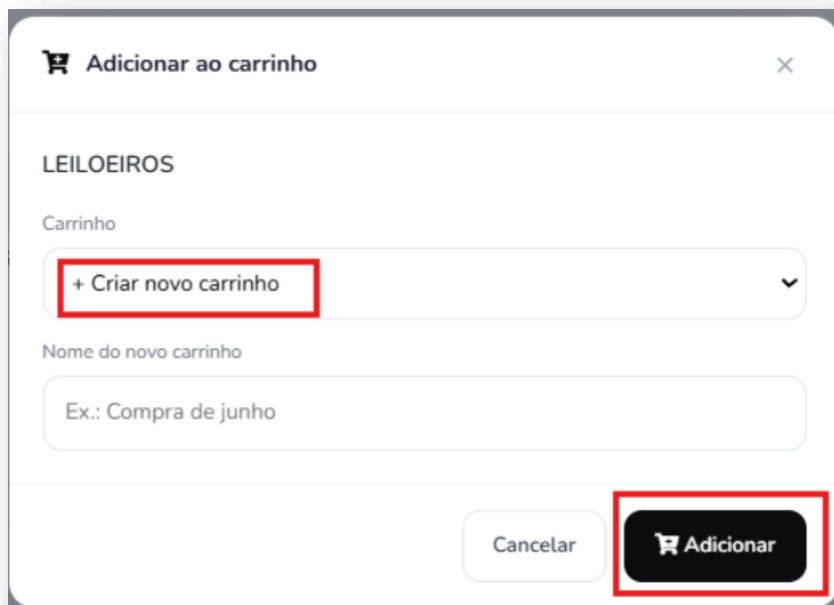
Processo: Número do processo Meus pedidos

1 item(ns) encontrado(s)

Serviços % Comissão

Item

- 1 + ADICIONAR



Adicionar ao carrinho

LEILOEIROS

Carrinho

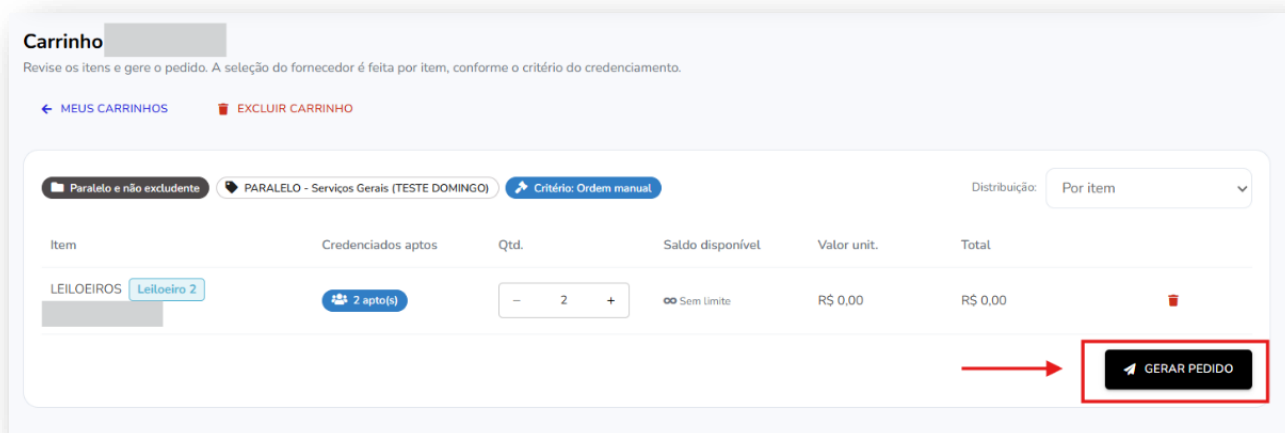
+ Criar novo carrinho

Nome do novo carrinho

Ex.: Compra de junho

Cancelar Adicionar

Passo 15. Após a inclusão, ficam disponíveis os detalhes das convocações/pedidos a serem feitos e o botão "Gerar Pedido".



Carrinho

Revise os itens e gere o pedido. A seleção do fornecedor é feita por item, conforme o critério do credenciamento.

[← MEUS CARRINHOS](#) [EXCLUIR CARRINHO](#)

Paralelo e não excludente **PARALELO - Serviços Gerais (TESTE DOMINGO)** **Critério: Ordem manual** Distribuição: Por item

Item	Credenciados aptos	Qtd.	Saldo disponível	Valor unit.	Total
LEILOEIROS Leiloeiro 2	2 apto(s)	- 2 +	∞ Sem limite	R\$ 0,00	R\$ 0,00

GERAR PEDIDO

Passo 16. Ao clicar em "Gerar Pedido", ficam disponíveis as informações do pedido, os dados do item e suas especificações, e a explicação do critério da seleção utilizada. Na sequência clicar em "Gerar OF" (Ordem de fornecimento) para o credenciado.

A **Ordem de Fornecimento** é o documento gerado após a formalização do pedido, utilizado para registrar e comunicar ao credenciado as convocações/pedidos a serem executados, de acordo com as condições estabelecidas na contratação.

Pedido CP-2026-000808
Pedido gerado com sucesso.

VOLTAR À PESQUISA

CREDENCIAMENTO
Paralelo e não excludente

CATEGORIA
PARALELO - Serviços Gerais

CRITÉRIO
Ordem manual

DISTRIBUIÇÃO
item

DATA
[]

TOTAL
R\$ 0,00 (+ comissões a apurar na medição)

Distribuição
A geração das ordens de fornecimento é feita nesta visão (por fornecedor).

Por fornecedor

Por item

1 item(ns) R\$ 0,00 OF pendente

Item	Qtd.	Valor unit.	Total	Ação
LEILOEIROS Leiloeiro 2		5% sobre valor base	a medir	RECUSAR

Gere a ordem de fornecimento deste fornecedor.

GERAR OF

Como foi decidido
Ordem manual → [] Ordem definida manualmente: próximo indicado pelo ente.

7. MEDIR E REGISTRAR A EXECUÇÃO DO ITEM/SERVIÇO (Passos 17 a 19)

Perfil: Solicitante

Após gerar a Ordem de Fornecimento para o credenciado, deve-se realizar a medição do serviço, com o registro das informações correspondentes.

Passo 17. O próximo passo é confirmar a execução do serviço, por meio da opção "**Medir serviço**" na tela do pedido, ou da opção "**Medição de Serviços**" no menu lateral esquerdo.



Pedido CP-2026-000808Ordem de fornecimento gerada

Pedido gerado com sucesso.

[← VOLTAR À PESQUISA](#)

CREDENCIAMENTO
Paralelo e não excludente

CATEGORIA
PARALELO - Serviços Gerais

CRITÉRIO
Ordem manual

DISTRIBUIÇÃO
item

DATA

TOTAL
R\$ 0,00 (+ comissões a apurar na medição)

DistribuiçãoPor fornecedorPor item

A geração das ordens de fornecimento é feita nesta visão (por fornecedor).

A execução dos serviços é confirmada por **Medição de Serviços**, dentro de cada fornecedor.

1 item(ns) R\$ 0,00 Gerada

Item	Qtd.	Valor unit.	Total	Ação
LEILOEIROS Leiloeiro 2		5% sobre valor base	a medir	RECUSAR

OF OF-2026-000405 Pagamento: — VER OF (PDF) **MEDIR SERVIÇO**

Como foi decidido

Ordem manual → empresa 5 Ordem definida manualmente: próximo indicado pelo ente.

No menu lateral “**Medição de Serviços**”:

ACOMPANHAMENTO

Medição de Serviços

Marketplace.SP • Página 20 de 22

Passo 18. Na página de “**Medição do Serviços**”, clique em “**Medir**”, informe a quantidade efetivamente executada por item/serviço. O valor unitário é fixo, conforme definido em edital.

Medição de Serviços

Em execução 1

OF	Pedido	Credenciamento	Fornecedor	Progresso (medido / contratado)
OF-2026-000405	CP-2026-000808	Paralelo e não excludente		0% — R\$ 0,00 de R\$ 0,00

MEDIR ENCERRAR

Aguardando avaliação 1

OF	Pedido	Credenciamento	Fornecedor	Encerrado em
OF-2026-000403	CP-2026-000806	Paralelo e não excludente		31/07/2026 16:21

★ AVALIAR FORNECEDOR

Medir serviço — OF OF-2026-000405

Informe a quantidade efetivamente executada por item. O valor unitário é fixo pelo edital.

PEDIDO	CREDENCIAMENTO	CATEGORIA	FORNECEDOR
CP-2026-000808	Paralelo e não excludente	PARALELO - Serviços Gerais (TESTE DOMINGO)	

LEILOEIROS **Leiloeiro 2** · 3972
5% sobre valor base

Comissão de 5% sobre o valor base informado. Comissões já registradas: 0.

Valor base (arrematação)
0,00
Comissão: R\$ 0,00

Total a medir agora: R\$ 0,00

Observações (opcional)
Observações sobre a execução do serviço...

Anexos (opcional)
Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado

ENCERRAR SERVIÇO

REGISTRAR MEDIÇÃO

Passo 19. Após o registro da medição, é possível “**Encerrar o serviço**” para o credenciado ou realizar apenas o **registro pontual da medição**, permitindo o lançamento de novas medições posteriormente, até o encerramento do serviço. O histórico de todas as medições realizadas permanecerá registrado no sistema.

Medir serviço — OF OF-2026-000405

Informe a quantidade efetivamente executada por item. O valor unitário é fixo pelo edital.

PEDIDO CP-2026-000808	CRENCIAMENTO Paralelo e não excludente	CATEGORIA PARALELO - Serviços Gerais	FORNECEDOR
--------------------------	---	---	------------

LEILOEIROS Leiloeiro 2 - 3972
5% sobre valor base

Comissão de 5% sobre o valor base informado. Comissões já registradas: 0.

Valor base (arrematação)
0,00

Comissão: R\$ 0,00

Total a medir agora: R\$ 0,00

Observações (opcional)
Observações sobre a execução do serviço...

Anexos (opcional)
Escolher Ficheiros | Nenhum ficheiro seleccionado

ENCERRAR SERVIÇO 

REGISTRAR MEDIÇÃO

Atenção:

A Inexigibilidade deve ser registrada no sistema Compras.gov.br

8. Glossário

- **PNCP:** Portal Nacional de Contratações Públicas.
- **Marketplace.SP:** plataforma pública estadual destinada à operacionalização das contratações decorrentes de credenciamento.
- **Modo de habilitação:** define como a relação de credenciados de um processo importado do PNCP será gerenciada no **Marketplace.SP**: **"Espelhado"**, quando a relação é sincronizada com a origem.
- **Proponente/Credenciado:** fornecedor habilitado a participar das convocações de um processo, seja por cadastro direto no Marketplace.SP, seja por integração das informações provenientes do PNCP.
- **Carrinho:** recurso destinado à seleção, inclusão e consolidação dos itens que comporão o pedido, permitindo ao usuário revisar as quantidades e os respectivos itens antes da geração do pedido.
- **OF - Ordem de fornecimento:** documento gerado após a formalização do pedido, destinado a registrar e comunicar ao credenciado os bens ou serviços a serem fornecidos ou executados, conforme as condições estabelecidas na contratação.
- **Medição de serviço:** registro da quantidade efetivamente executada de determinado item ou serviço, utilizado como referência para o faturamento.