



MANUAL MARKETPLACE.SP

Módulo "Seleção a Critério de Terceiros"

Base legal: inciso II, 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 **"Seleção a Critério de Terceiros"** da plataforma **Marketplace.SP**, destinado à operacionalização da hipótese de contratação por meio de credenciamento prevista no **inciso II 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 "Seleção a Critério de Terceiros"

1.1 Objetivo

Este manual tem por objetivo orientar os usuários quanto à utilização do módulo **"Seleção a Critério de Terceiros"** da plataforma **Marketplace.SP**, abrangendo as etapas de importação e configuração do credenciamento, sua publicação na plataforma e a operacionalização dos pedidos decorrentes da contratação, seja pelo Gestor de Credenciamento, em nome do servidor/terceiro interessado, seja diretamente pelo próprio servidor/terceiro interessado.

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 (PNCP) 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 necessárias e publica, executando, quando aplicável, as etapas para registro e processamento de pedidos em nome de terceiros no Marketplace.SP.
Servidor/Terceiro interessado	Realiza o registro e o acompanhamento da solicitação: solicita acesso à organização → seleciona o item de interesse → registra o pedido → confirma a criação do pedido.
Credenciado (Fornecedor)	Consta na lista de credenciados do credenciamento, seja por cadastro direto no Marketplace.SP ou por integração com o PNCP, e recebe as convocações, atendendo o servidor mediante a leitura do QR Code.

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

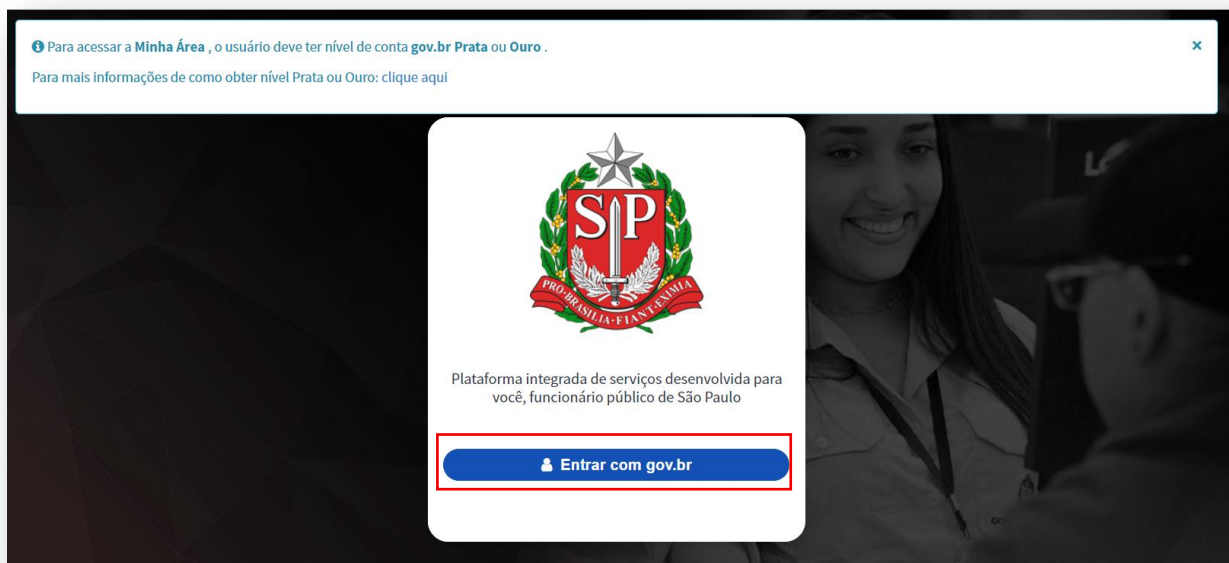
Passo 1. O órgão deve registrar o credenciamento no **Compras.gov.br**, uma vez que a plataforma **Marketplace.SP** não possui integração com o sistema.

Passo 2. O credenciamento é publicado no PNCP.

3. Como acessar a plataforma Marketplace.SP (Passos 3 ao 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 ".

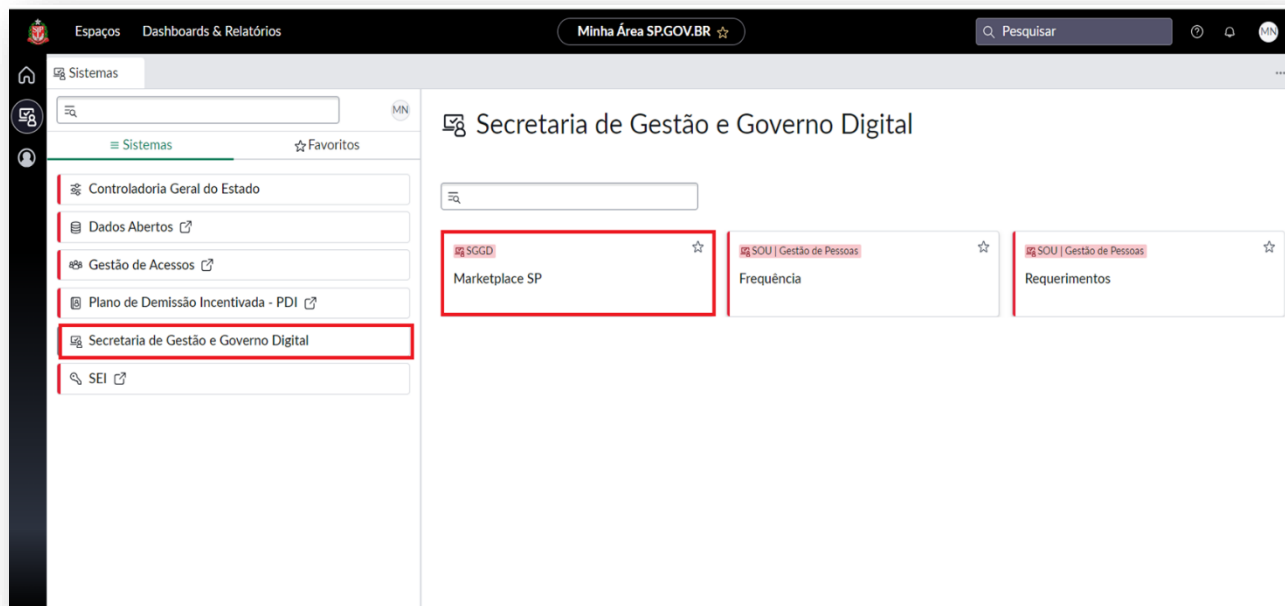
Passo 3. Acesse o **Minha Área** através do link: <https://minhaarea.sp.gov.br/plataformas> e realize o login com a conta Gov.br.



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”.

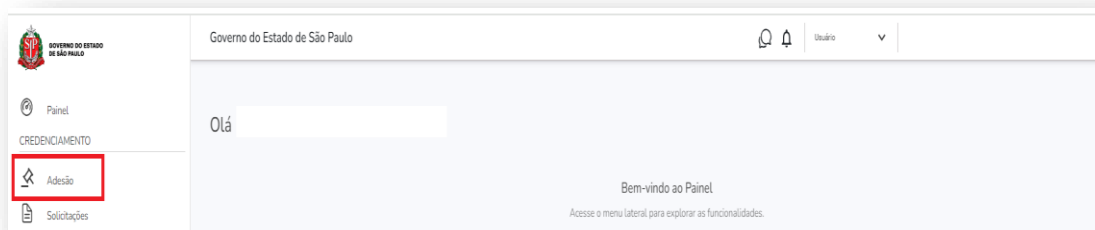


4. Registro do Credenciamento no Marketplace.SP (Passos 6 ao 10)

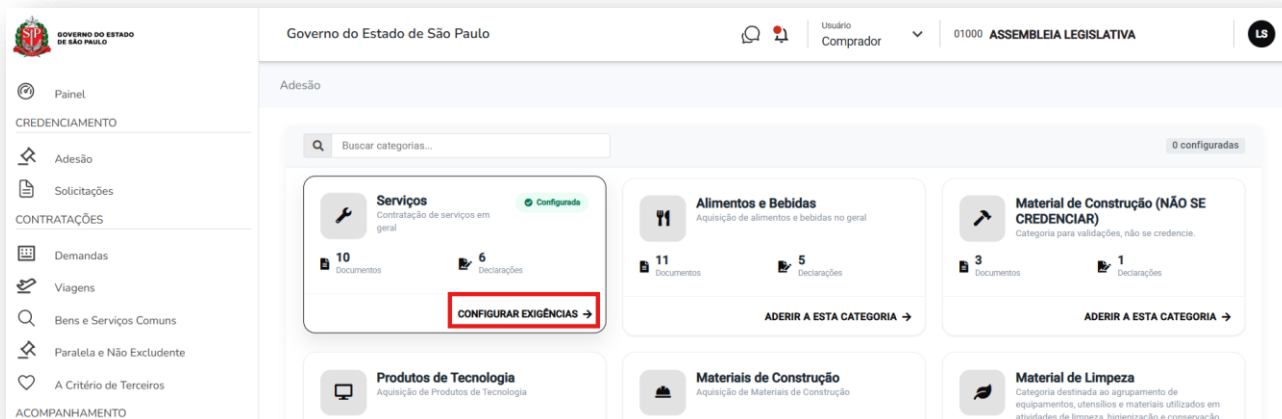
Perfil: Gestor de Credenciamento

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.

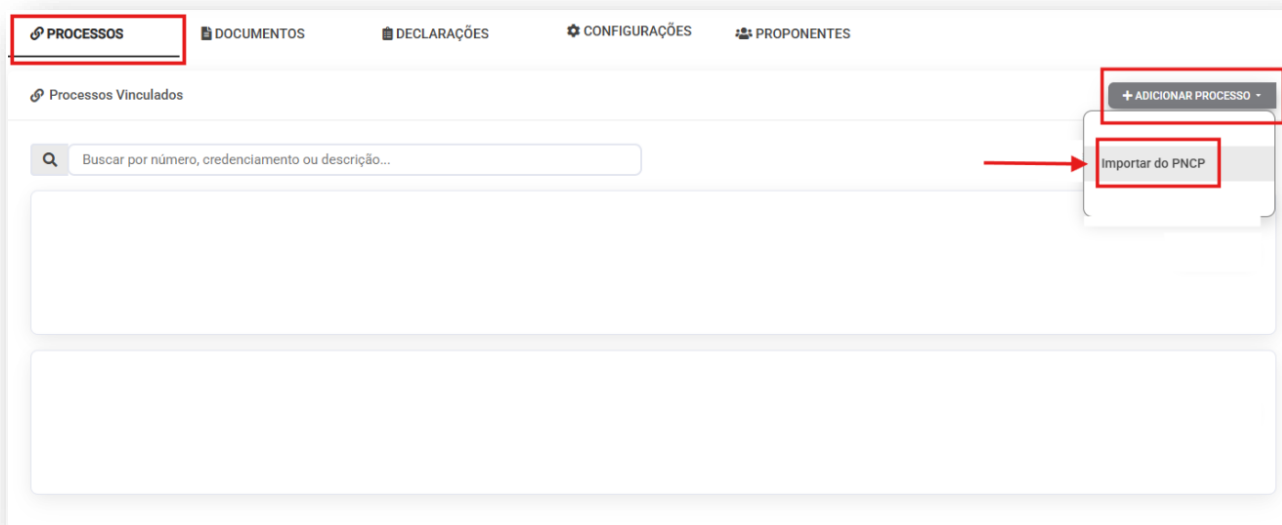
Passo 6. O órgão deve aderir à categoria correspondente para importar o credenciamento, por meio da opção do menu “Adesão”:



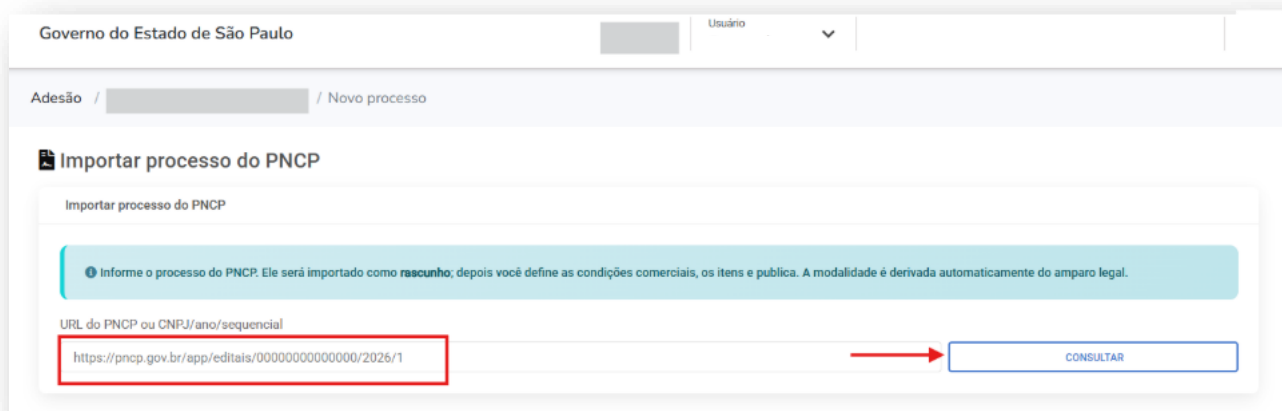
Opção “Configurar exigências”:



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”.



Governo do Estado de São Paulo

Adesão / / Novo processo

Importar processo do PNCP

Importar processo do PNCP

Informe o processo do PNCP. Ele será importado como **rascunho**; depois você define as condições comerciais, os itens e publica. A modalidade é derivada automaticamente do amparo legal.

URL do PNCP ou CNPJ/ano/sequencial

<https://pncp.gov.br/app/editais/00000000000000/2026/1>

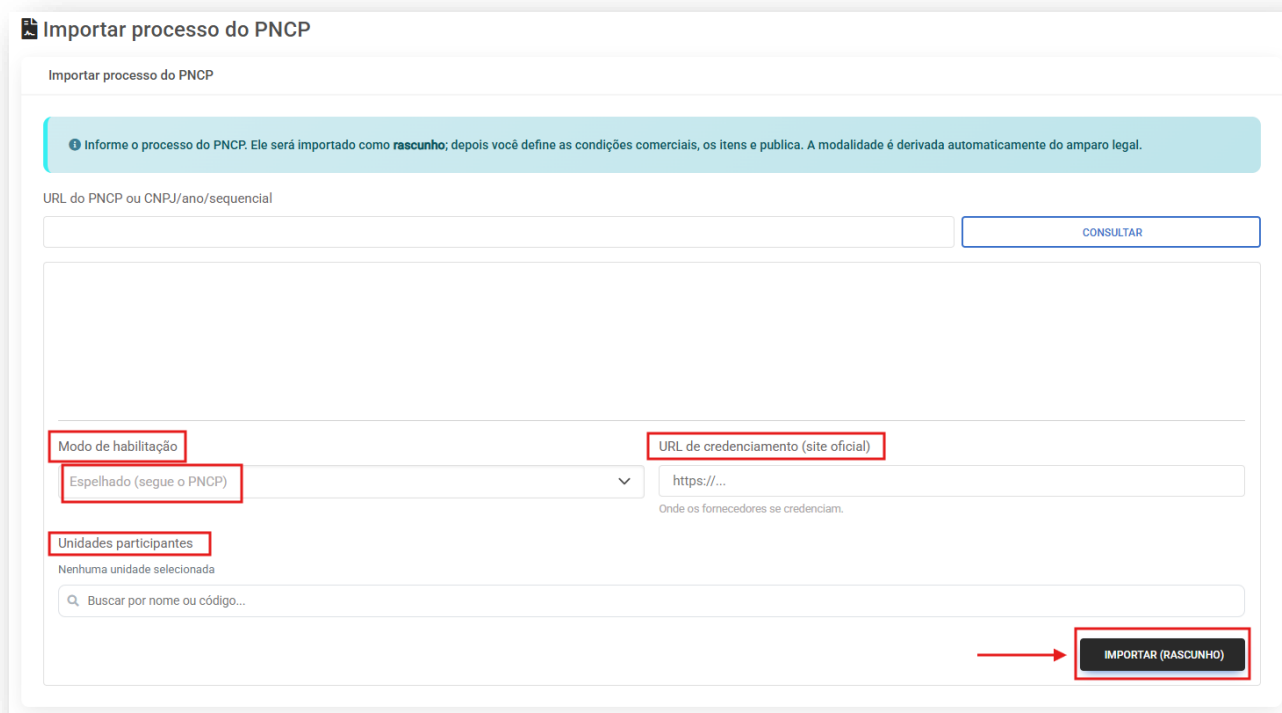
CONSULTAR

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 espelhará-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.



Importar processo do PNCP

Importar processo do PNCP

Informe o processo do PNCP. Ele será importado como **rascunho**; depois você define as condições comerciais, os itens e publica. A modalidade é derivada automaticamente do amparo legal.

URL do PNCP ou CNPJ/ano/sequencial

CONSULTAR

Modo de habilitação

Espelhado (segue o PNCP)

URL de credenciamento (site oficial)

<https://...>

Onde os fornecedores se credenciam.

Unidades participantes

Nenhuma unidade selecionada

Buscar por nome ou código...

IMPORTAR (RASCUNHO)

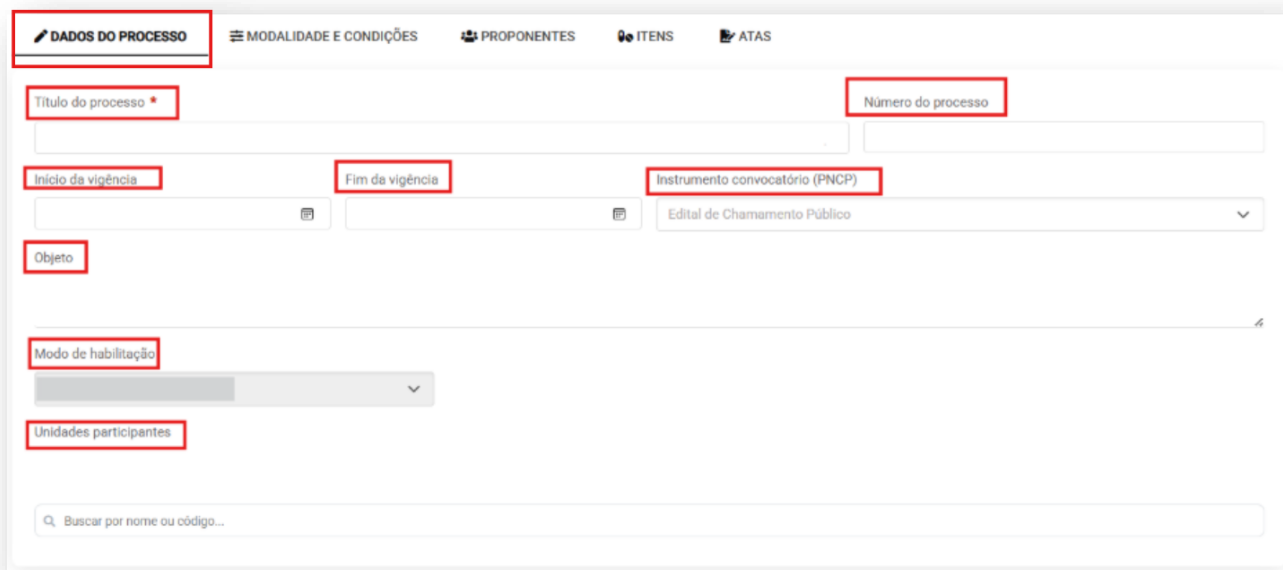
Passo 10. Após a importação do processo, conclua as **configurações das etapas: Dados do Processo, Modalidade e Condições, Proponentes e Itens**. Finalizadas as configurações, publique o processo no Marketplace.SP.



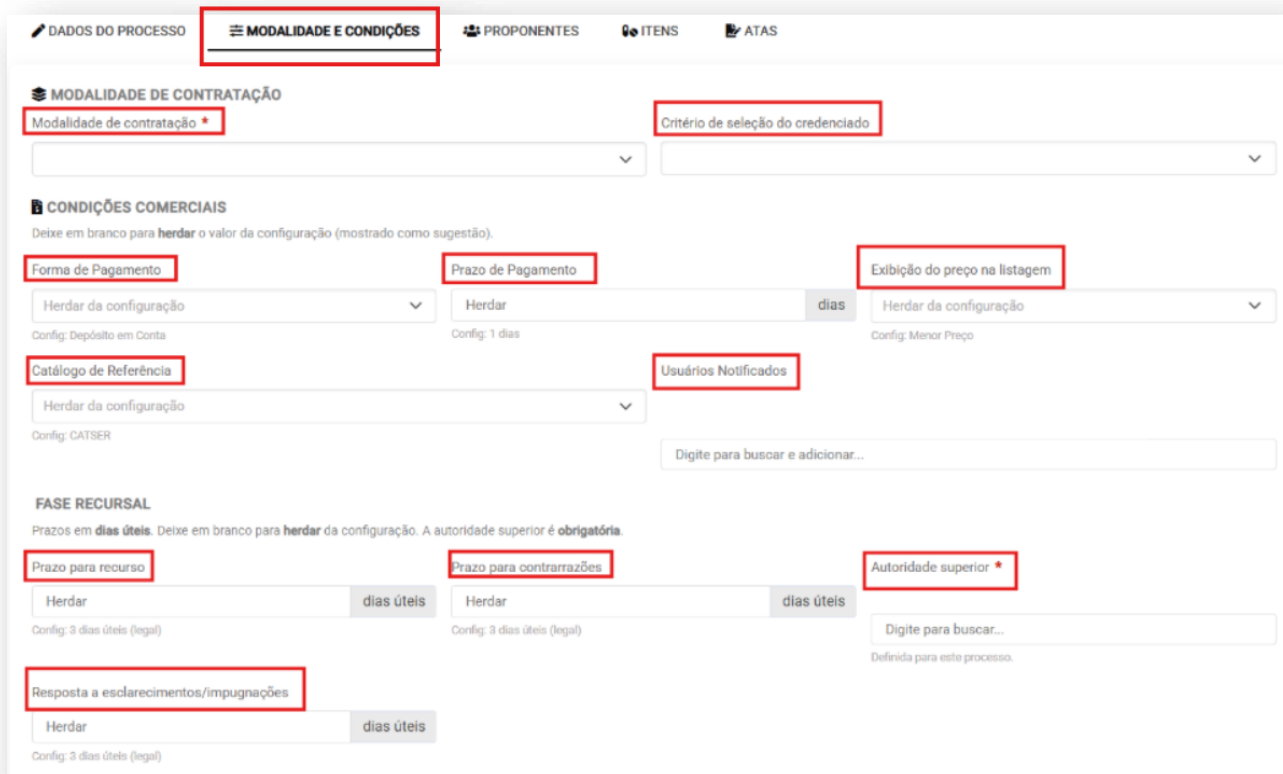
- DADOS DO PROCESSO

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 dia 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: Contratação a critério de terceiros

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

(iii) Forma de Pagamento: Herdar da configuração

(iv) Prazo de pagamento: Herdar da configuração

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

(vi) Catálogo de Referência: Herdar da configuração

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

(viii) Prazo para recurso: Herdar da configuração

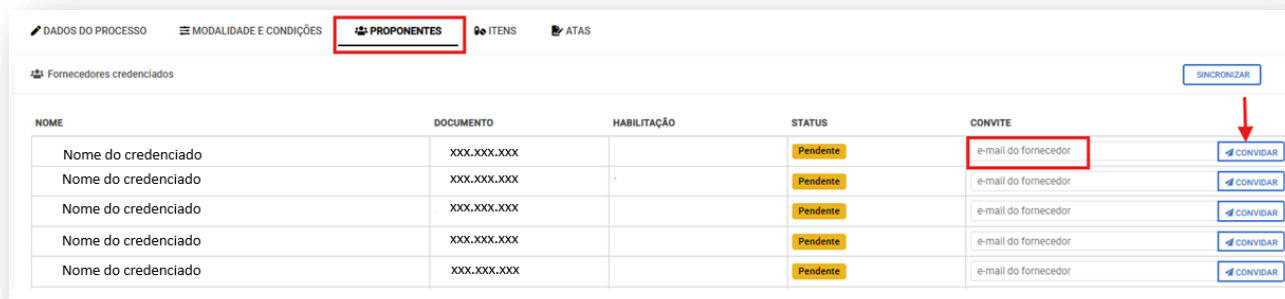
(ix) Prazo para contrarrazões: Herdar da configuração

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

(xi) Resposta a Esclarecimentos/impugnações: Herdar da configuração

- PROPONENTES

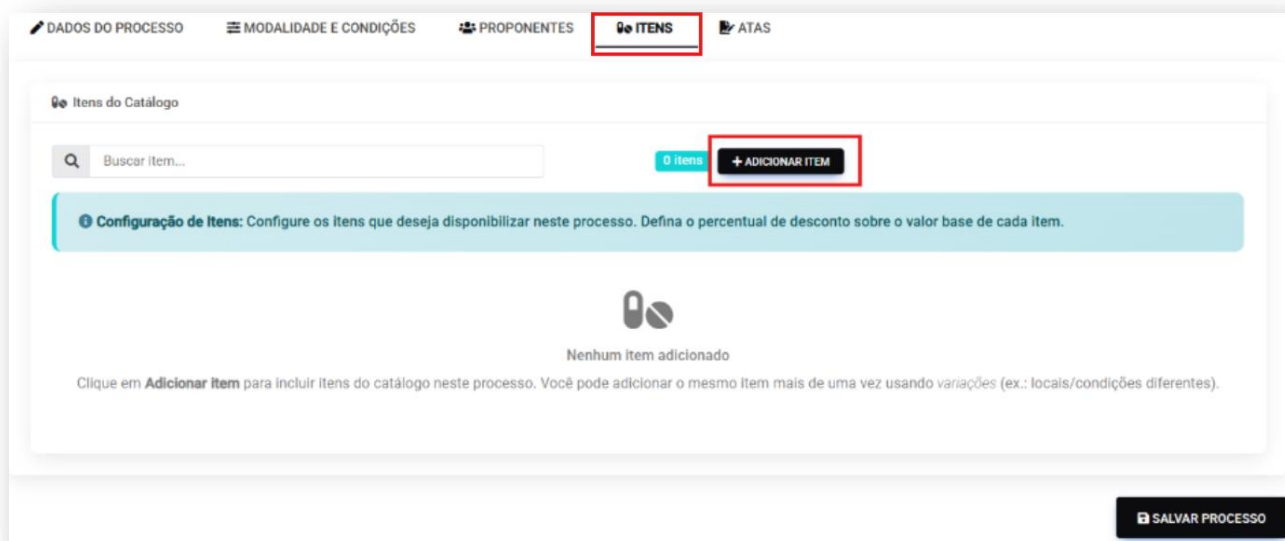
A lista de credenciados do PNCP fica disponível na aba "**Proponentes**", com um campo para o usuário do órgão preencher o **e-mail correspondente** a cada credenciado e enviar uma notificação para que ele complete o cadastro no **Marketplace.SP** e fique apto a participar de próximas convocações/pedidos.



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.



ITENS

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.

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	-

Nenhum item selecionado

X 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

☒ Valor (R\$)

☒ Qtđ. Máxima por Pedido

☒ Quantitativo Máximo (orçamento)

Monetário

R\$ 0,00

1

1

Documentos Exigidos

+ ADICIONAR DOCUMENTO

Unidade de Medida

Observações (visível ao fornecedor)

ex.: lote, leilão, hora, %

Detalhes do item para este ente público

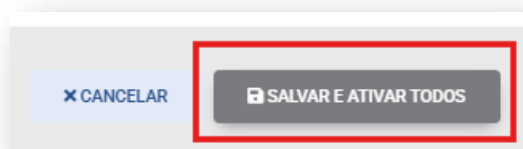
Opcional

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

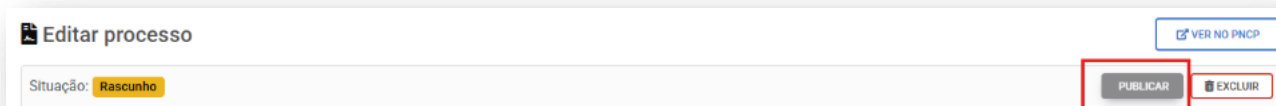
A opção “% sobre valor base” deverá ser aplicada quando o valor a ser pago ao credenciado for algum percentual sobre o valor. Exemplo: credenciamento de leiloeiros.

- (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 "seleção a critério de terceiros".
- (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"**.



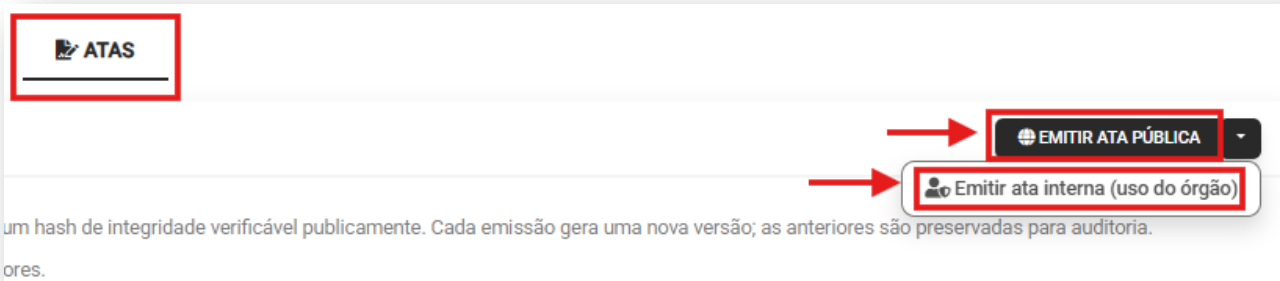
Clique na aba **"Atas"**.



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.

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



Atenção: Após a publicação do credenciamento, retorne à aba **Proponentes** para enviar e-mail aos fornecedores que já estão habilitados no **PNCP**, com status “Pendente” no **Marketplace.SP**.

5. Fluxo Operacional do Credenciamento

A seguir, apresenta-se, dois **fluxos de atividades**, contemplando as principais etapas a serem realizadas no **Marketplace.SP**.

Após a importação, configuração e publicação do credenciamento no **Marketplace.SP**, os pedidos decorrentes da contratação a Critério de Terceiros poderão ser operacionalizados de duas formas distintas, conforme definido pelo órgão:

- **Fluxo I - Pedido registrado pelo Gestor de Credenciamento:** aplica-se às situações em que o Gestor de Credenciamento realiza, no **Marketplace.SP**, o registro e o processamento do pedido em nome do servidor/terceiro interessado.
- **Fluxo II - Pedido registrado pelo servidor/terceiro interessado:** aplica-se às situações em que o próprio servidor/terceiro interessado acessa o **Marketplace.SP**, solicita acesso à organização, registra seu pedido e acompanha a solicitação.

Os dois fluxos possuem etapas iniciais comuns, relacionadas à publicação, importação e configuração do credenciamento no **Marketplace.SP**, diferenciando-se a partir da etapa de registro e operacionalização do pedido.

6. Fluxo I – Pedido registrado pelo Gestor de Credenciamento (Passos 1 ao 23)

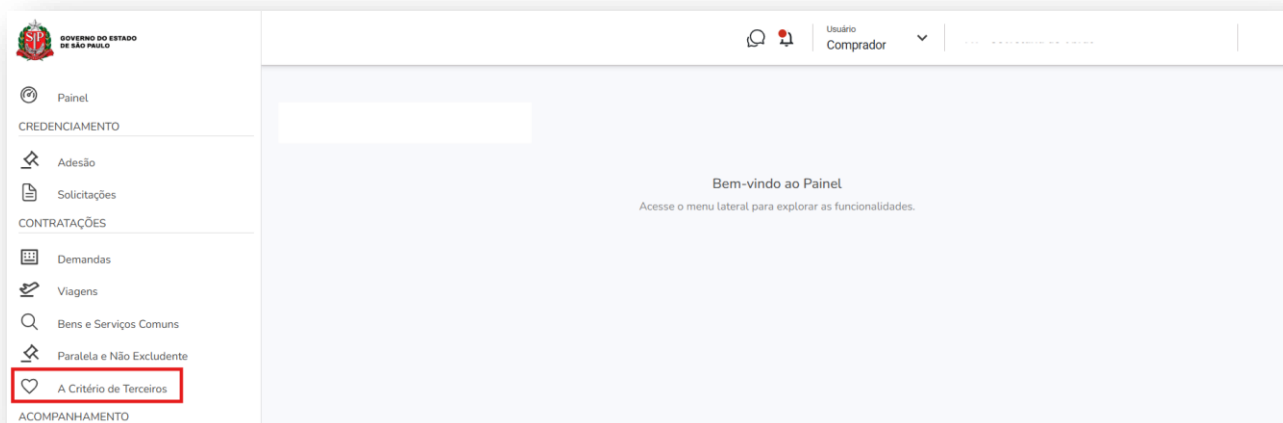
Perfil: Gestor de credenciamento

Esse fluxo permite registrar e operacionalizar, no **Marketplace.SP**, uma contratação a critério de terceiros, sem que o servidor/terceiro interessado precise realizar qualquer ação ao longo do processo, sendo o **Gestor de Credenciamento** o responsável por realizar todas as etapas.

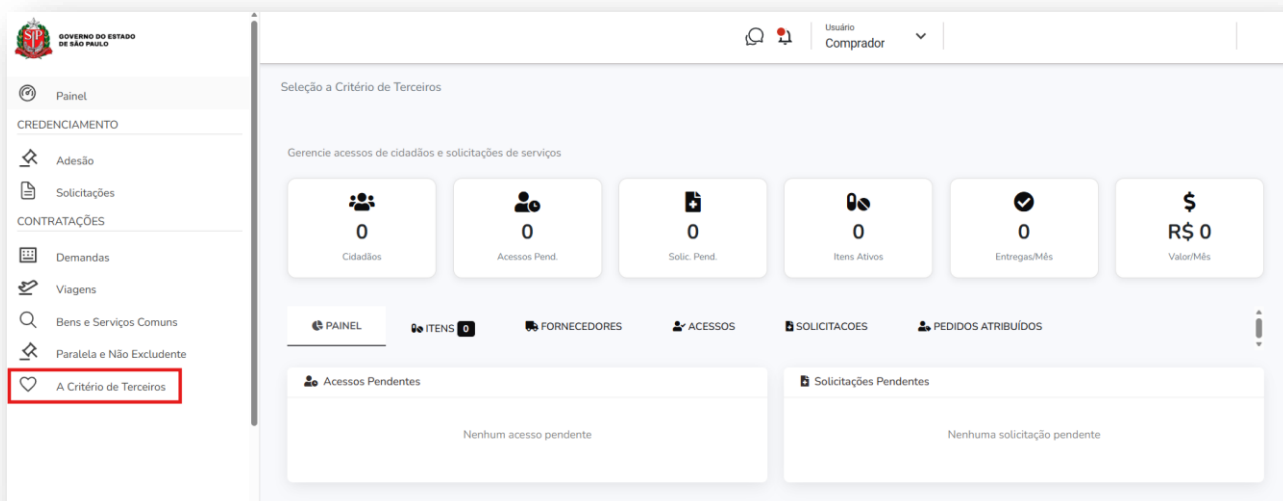
Etapas para o gestor de credenciamento registrar pedido em nome do servidor/terceiro interessado			
ETAPA	PERFIL	SISTEMA	AÇÕES
 Acessar opção A critério de Terceiros	 Gestor de credenciamento	 Marketplace.SP A critério de terceiros	 Acessar, no menu lateral esquerdo do Marketplace.SP, a opção "A critério de Terceiros".
 Vincular terceiro interessado	 Gestor de credenciamento	 Marketplace.SP Acessos	 Vincular o CPF do servidor/terceiro interessado, na aba "Acessos".
 Adicionar cadastro do terceiro	 Gestor de credenciamento	 Marketplace.SP Acessos	 Adicionar e aprovar o cadastro do servidor/terceiro interessado vinculado ao CPF.
 Criar pedido atribuído	 Gestor de credenciamento	 Marketplace.SP Pedidos atribuídos	 Criar o pedido vinculado ao CPF cadastrado, na aba "Pedidos atribuídos".
 Selecionar itens do credenciamento	 Gestor de credenciamento	 Marketplace.SP Itens	 Selecionar os itens do credenciamento disponíveis e adicioná-los ao carrinho.
 Confirmar criação do pedido	 Gestor de credenciamento	 Marketplace.SP Pedido	 Confirmar a criação do pedido.
 Acessar Solicitações	 Gestor de credenciamento	 Marketplace.SP Solicitações	 Acessar a aba "Solicitações" e abrir o pedido criado para análise.
 Aprovar ou rejeitar	 Gestor de credenciamento	 Marketplace.SP Solicitação	 Aprovar (total ou parcialmente) ou rejeitar a solicitação.
 Finalizar pedido	 Gestor de credenciamento	 Marketplace.SP Finalização	 Finalizar o pedido entre o servidor/terceiro interessado e a credenciada.
 IMPORTANTE: A correta execução das etapas é essencial para assegurar a gestão dos credenciamentos e dos pedidos no Marketplace.SP.			

Importante! Após a publicação da inexigibilidade em favor da empresa credenciada, o **gestor de credenciamento** deverá registrar no **Marketplace.SP** os dados da contratação e a relação dos CPFs dos servidores/terceiros interessados.

Passo 1. Após acessar o **Marketplace.SP** pelo **"Minha Área"**, conforme orientado no item 4 deste manual, o **gestor de credenciamento** deverá acessar o menu lateral esquerdo, na opção **"A Critério de Terceiros"**.

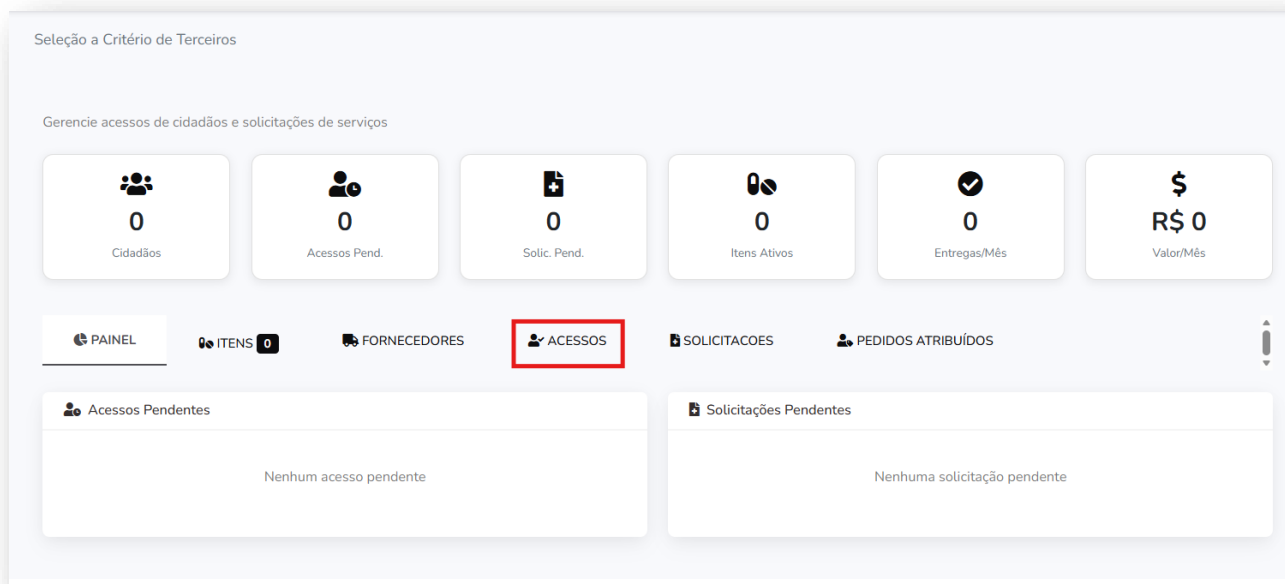


Passo 2. Ao acessar esse menu, será aberta uma tela com informações e comandos vinculados à seleção a critério de terceiros.



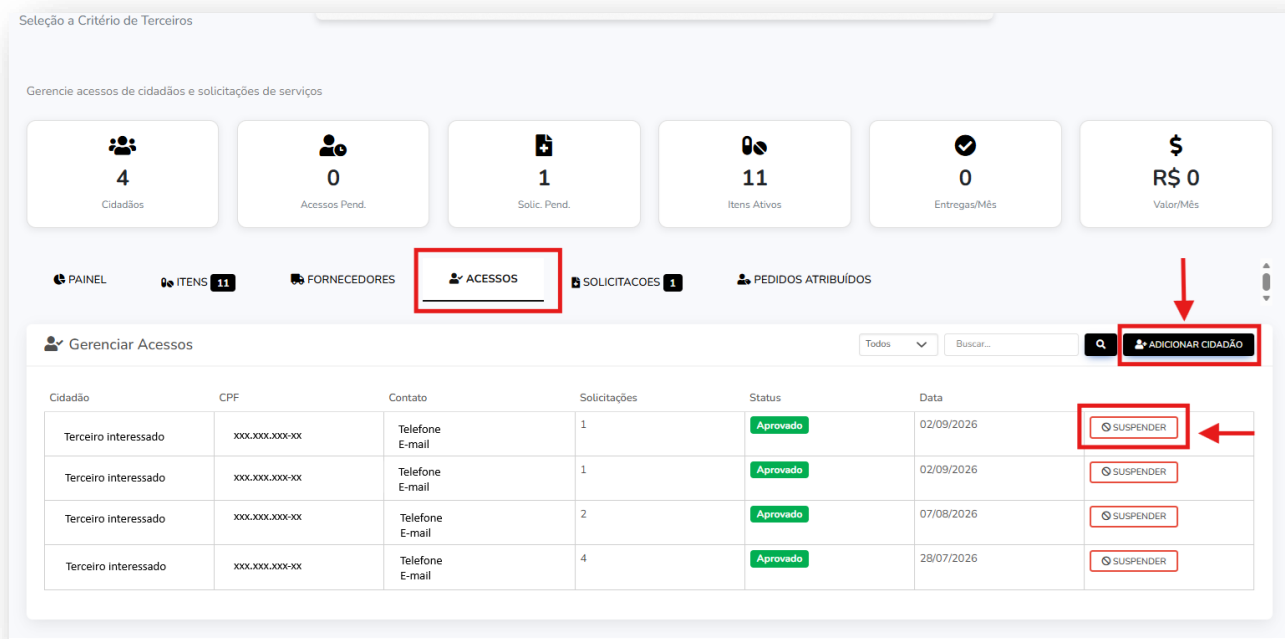
6.1. Vinculação do CPF do Servidor/Terceiro Interessado (Passos 3 ao 7)

Passo 3. Para vincular o CPF de um servidor/terceiro interessado no **Marketplace.SP**, deve ser selecionada a aba **"Acessos"**.

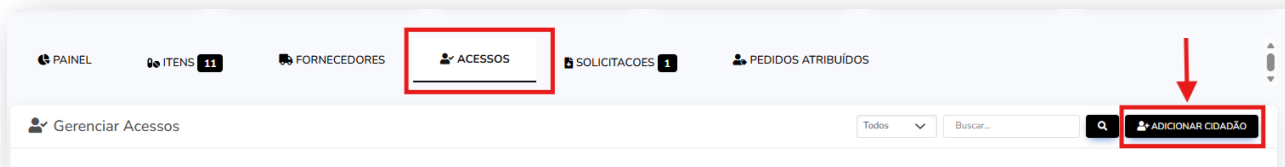


Neste momento, é possível vincular um CPF, independentemente se o servidor/terceiro interessado possuir ou não cadastro prévio no **Marketplace.SP**.

Na aba **"Acessos"**, estão disponíveis as funcionalidades **"Adicionar cidadão"** e **"Suspender"**, que permitem, respectivamente, conceder ou suspender o acesso.



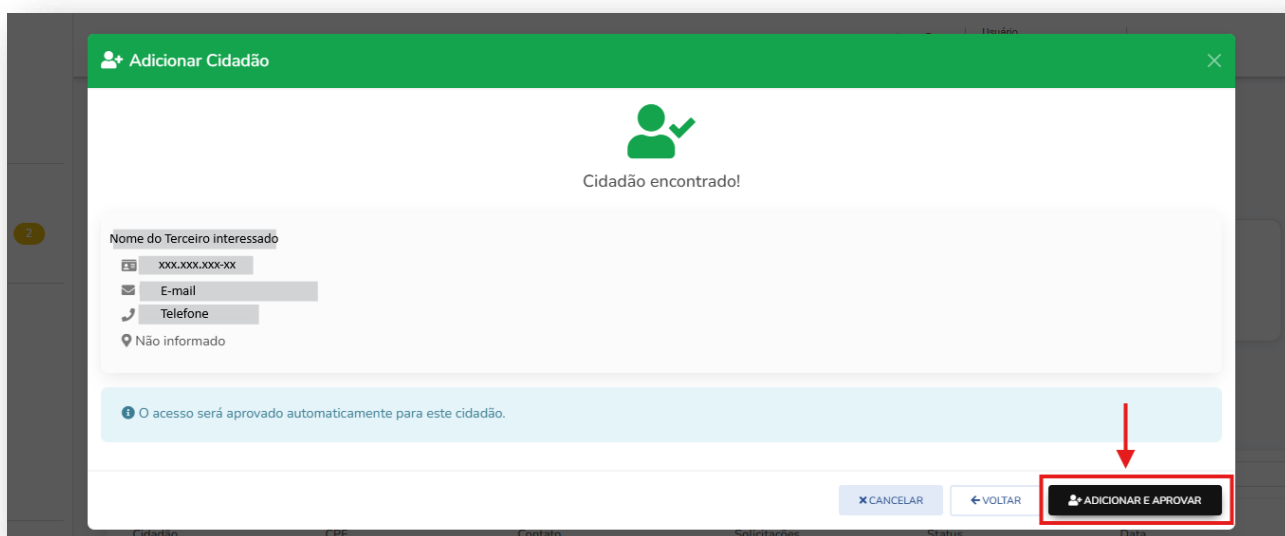
Passo 4. Clique em “Adicionar cidadão”, conforme indicado na tela.



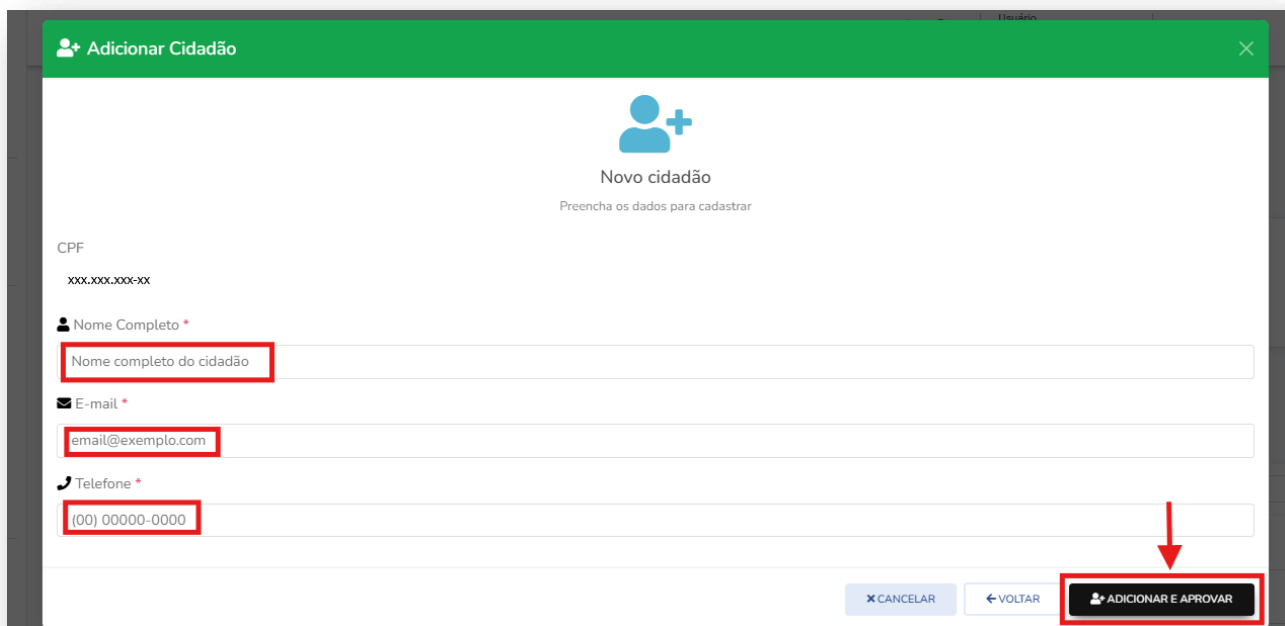
Passo 5. Informe o número do CPF do servidor/terceiro interessado e clique em “Verificar CPF”.



Passo 6. Caso o do servidor/terceiro interessado já possua cadastro no **Marketplace.SP**, serão exibidos seus dados pessoais para conferência. Confira as informações apresentadas e clique em “Adicionar e aprovar”.

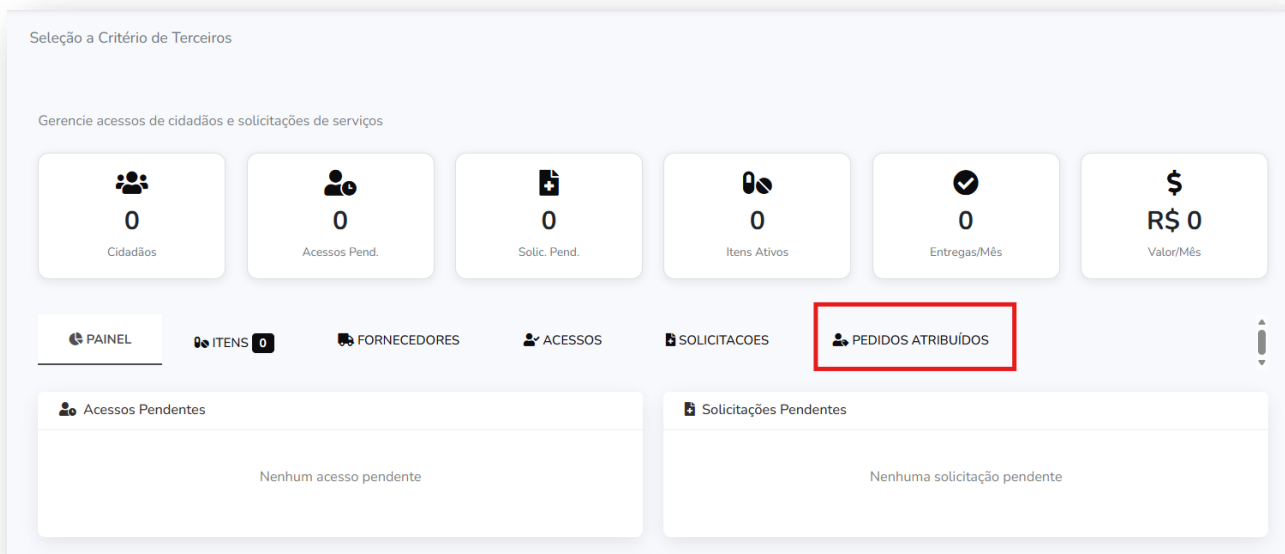


Passo 7. Caso o servidor/terceiro interessado ainda não possua cadastro no **Marketplace.SP**, serão exibidos os campos necessários para a criação do cadastro: **nome completo, telefone e e-mail**. Preencha os campos e clique em **"Adicionar e aprovar"**. O sistema emitirá mensagem de confirmação.

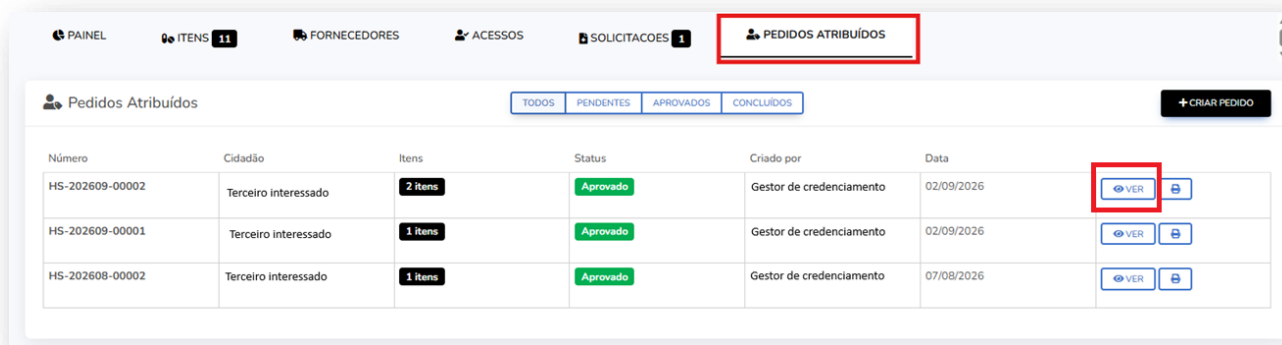


6.2. Atribuição de Pedido ao Servidor/Terceiro Interessado (Passos 8 ao 23)

Passo 8. Após a vinculação do CPF do servidor/terceiro interessado, clique na aba **"Pedidos atribuídos"**.

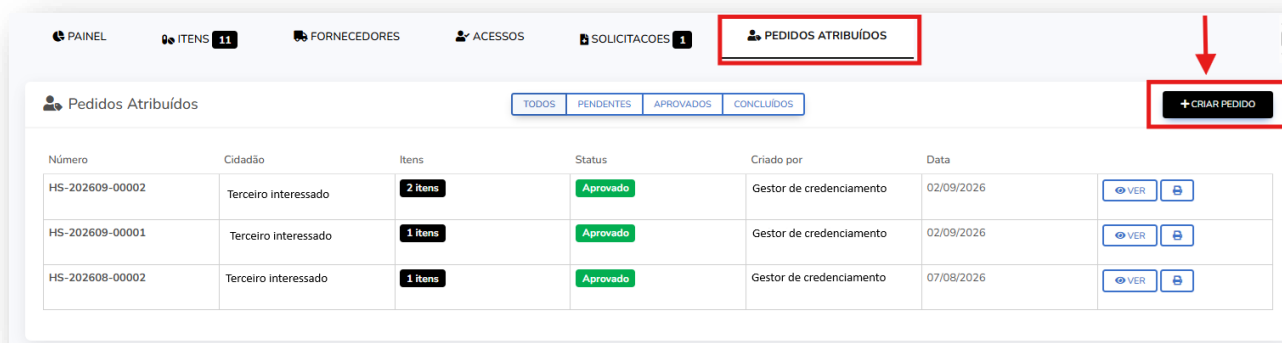


Passo 9. Será exibida uma lista com os **pedidos já realizados**, com a possibilidade de visualizar os detalhes de cada pedido por meio do botão **"Ver"**, localizado à direita.



Número	Cidadão	Itens	Status	Criado por	Data	
HS-202609-00002	Terceiro interessado	2 itens	Aprovado	Gestor de credenciamento	02/09/2026	Ver Imprimir
HS-202609-00001	Terceiro interessado	1 itens	Aprovado	Gestor de credenciamento	02/09/2026	Ver Imprimir
HS-202608-00002	Terceiro interessado	1 itens	Aprovado	Gestor de credenciamento	07/08/2026	Ver Imprimir

Passo 10. Para vincular um novo pedido a um CPF, basta clicar no botão **"+ Criar pedido"**.



Número	Cidadão	Itens	Status	Criado por	Data	
HS-202609-00002	Terceiro interessado	2 itens	Aprovado	Gestor de credenciamento	02/09/2026	Ver Imprimir
HS-202609-00001	Terceiro interessado	1 itens	Aprovado	Gestor de credenciamento	02/09/2026	Ver Imprimir
HS-202608-00002	Terceiro interessado	1 itens	Aprovado	Gestor de credenciamento	07/08/2026	Ver Imprimir

Passo 11. Informe o CPF do servidor/terceiro interessado cadastrado no passo anterior e clique no botão **"Buscar"** para vinculá-lo ao respectivo item de credenciamento.

Caso esse CPF não tenha sido vinculado e aprovado, conforme o item 6.1, não será possível vinculá-lo a um item de credenciamento neste passo.

Criar Pedido Atribuído

1 Cidadão 2 Itens 3 Confirmar

Buscar Cidadão

Informe o CPF do cidadão que receberá o pedido

CPF

000.000.000-00

BUSCAR

VOLTAR

Passo 12. Ao digitar o CPF, serão exibidos o nome e o e-mail do respectivo servidor/terceiro interessado para confirmação. Após a ratificação dos dados, basta clicar em **"Continuar"**.

Criar Pedido Atribuído

1 Cidadão 2 Itens 3 Confirmar

Buscar Cidadão

Informe o CPF do cidadão que receberá o pedido

CPF

111.068.696-05

Nome do Terceiro Interessado

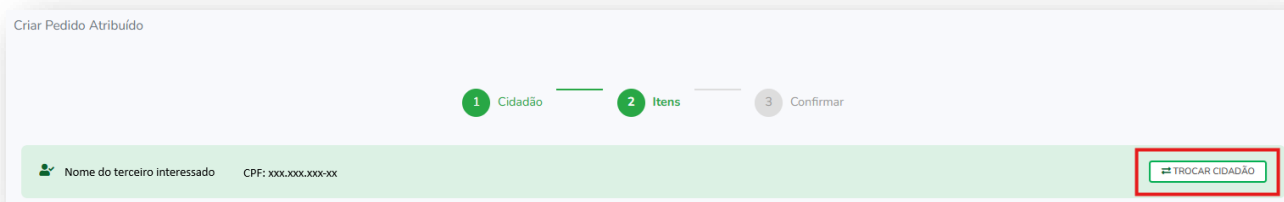
E-mail

CONTINUAR

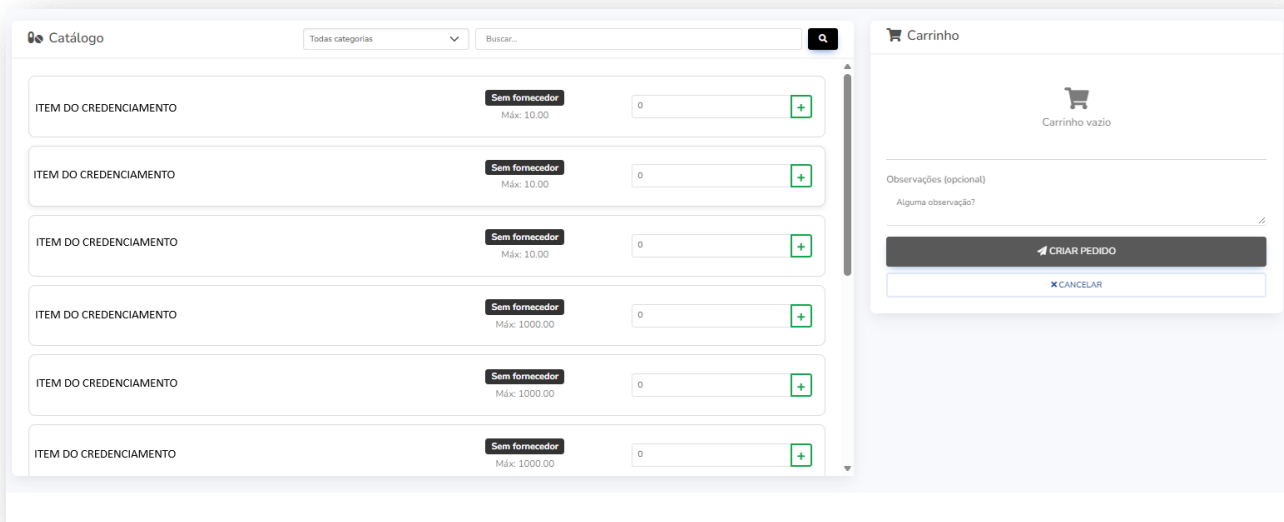
BUSCAR

VOLTAR

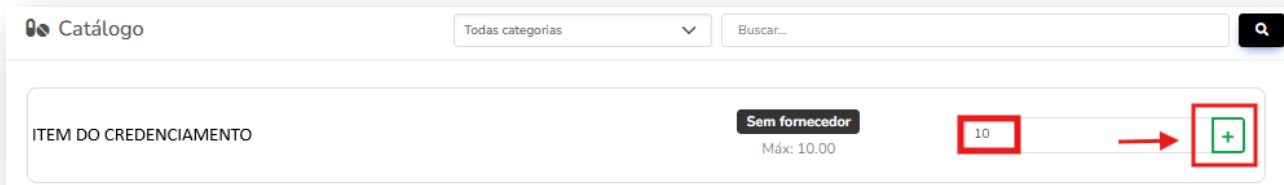
Passo 13. Após clicar em “Continuar”, serão exibidos os dados do servidor/terceiro interessado ao qual o item será vinculado. Caso seja identificado algum equívoco, é possível substituir, clicando no botão “Trocar Cidadão”.



Passo 14. Em seguida, na mesma tela, será exibida a relação de itens do credenciamento com seleção a critério de terceiros disponíveis para vinculação ao CPF do servidor/terceiro interessado, bem como a quantidade de fornecedores vinculados a cada item.



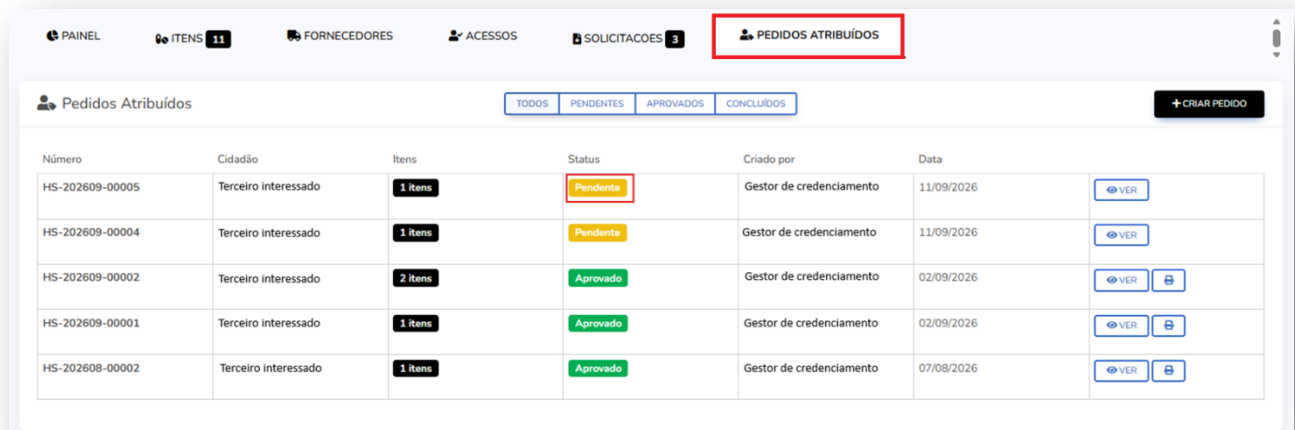
Passo 15. Para adicionar um item ao carrinho do servidor/terceiro interessado, informe a quantidade desejada e clique no botão “+”. É possível selecionar mais de um item, respeitando a quantidade máxima permitida para cada item.



Passo 16. Após incluir os itens no carrinho, clique em **"Criar pedido"** e, em seguida, em **"OK"** para confirmar a criação do pedido.

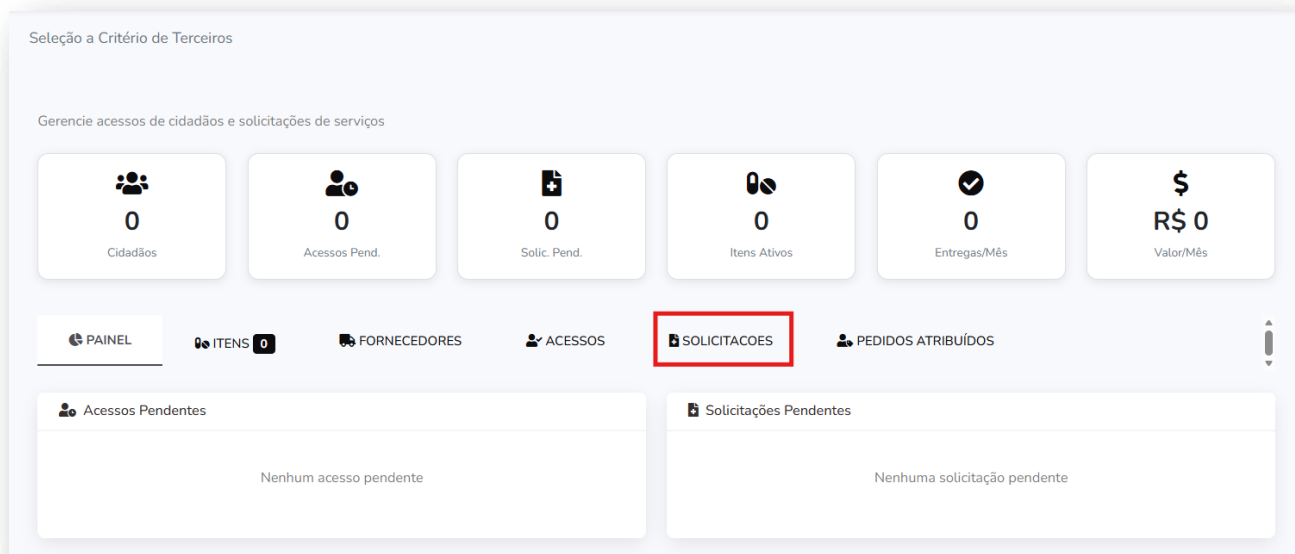


Passo 17. A tela retornará à lista de **"Pedidos atribuídos"**, onde será possível visualizar a situação de todos os pedidos, inclusive aqueles com situação **"Pendente"**.



Número	Cidadão	Itens	Status	Criado por	Data	
HS-202609-00005	Terceiro interessado	1 Itens	Pendente	Gestor de credenciamento	11/09/2026	VER
HS-202609-00004	Terceiro interessado	1 Itens	Pendente	Gestor de credenciamento	11/09/2026	VER
HS-202609-00002	Terceiro interessado	2 Itens	Aprovado	Gestor de credenciamento	02/09/2026	VER, Imprimir
HS-202609-00001	Terceiro interessado	1 Itens	Aprovado	Gestor de credenciamento	02/09/2026	VER, Imprimir
HS-202608-00002	Terceiro interessado	1 Itens	Aprovado	Gestor de credenciamento	07/08/2026	VER, Imprimir

Passo 18. Para ratificar e aprovar o pedido criado, clique na aba **"Solicitações"**.



Seleção a Critério de Terceiros

Gerencie acessos de cidadãos e solicitações de serviços

Cidadãos
0

Acessos Pend.
0

Solic. Pend.
0

Itens Ativos
0

Entregas/Mês
0

Valor/Mês
R\$ 0

PAINEL ITENS 0 FORNECEDORES ACESSOS SOLICITAÇÕES PEDIDOS ATRIBUÍDOS

Acessos Pendentes

Nenhum acesso pendente

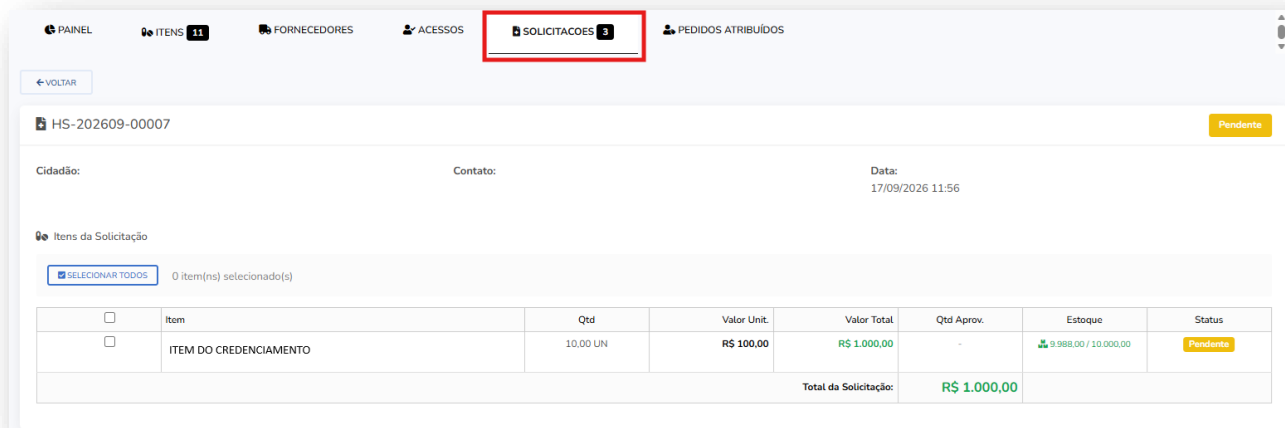
Solicitações Pendentes

Nenhuma solicitação pendente

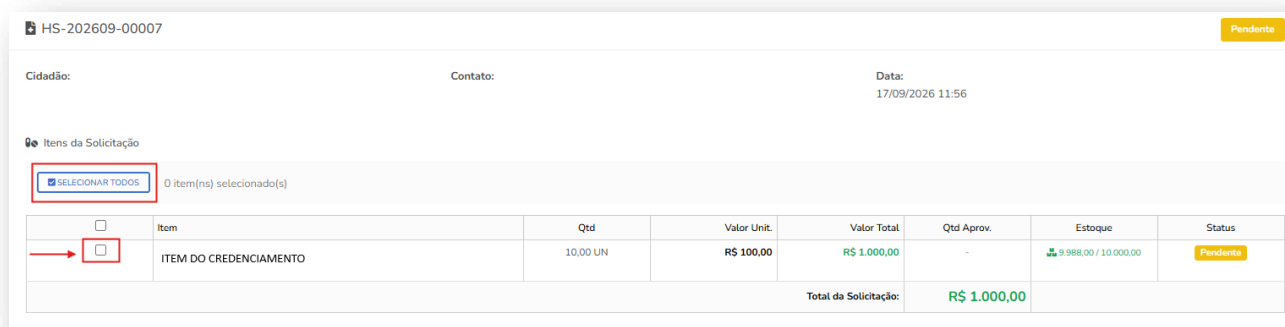
Passo 19. Será exibida a lista de solicitações. Clique no ícone “Olho” ao lado do item desejado para visualizar seus detalhes. Nessa tela, as informações poderão ser **ratificadas** ou **corrigidas**.



Passo 20. Após clicar no ícone de “olho”, serão exibidos os dados do pedido, incluindo os itens vinculados ao CPF.



Passo 21. Para realizar uma ação sobre os itens, clique em “Selecionar todos” ou marque individualmente a caixa de seleção correspondente a cada item.



Passo 22. Após a seleção dos itens, serão exibidas as opções “Aprovar tudo”, “Aprovar parcialmente” e “Rejeitar”.

Itens da Solicitação

DESSELECIONAR TODOS

1 item(ns) selecionado(s)

APROVAR TUDO

APROVAR PARCIALMENTE

REJEITAR

☒	Item	Qtd	Valor Unit.	Valor Total	Qtd Aprov.	Estoque	Status
☒	ITEM DO CREDENCIAMENTO	10.00 UN	R\$ 100.00	R\$ 1.000,00	-	9.988,00 / 10.000,00	Pendente
Total da Solicitação:					R\$ 1.000,00		

- (i) **Aprovar tudo:** No fluxo padrão (Fluxo I – Pedido registrado pelo Gestor de Credenciamento) para conclusão dos registros e vinculação oficial do item ao CPF do terceiro interessado, ao clicar em “Aprovar tudo”, a tela será recarregada para a visualização das solicitações existentes, sendo possível ver o status de cada uma delas, além do botão com o ícone do “olho”, para visualizar os detalhes de cada solicitação.

HS-202609-00005	Nome do terceiro interessado	1	R\$ 1.000,00	Aprovado	11/09/2026 12:45	olho
-----------------	------------------------------	---	--------------	----------	------------------	-------------------------------------

HS-202609-00006

Aprovado

Cidadão:

Contato:

Data:

15/09/2026 17:11

Itens da Solicitação

Item	Qtd	Valor Unit.	Valor Total	Qtd Aprov.	Status
ITEM DO CREDENCIAMENTO	3,00 UN	R\$ 100,00	R\$ 300,00	3,00 UN	Aprovado
ITEM DO CREDENCIAMENTO	5,00 UN	R\$ 100,00	R\$ 500,00	5,00 UN	Aprovado
ITEM DO CREDENCIAMENTO	5,00 UN	R\$ 100,00	R\$ 500,00	5,00 UN	Aprovado
Total da Solicitação:				R\$ 1.300,00	

- (ii) **Aprovar Parcialmente:** Caso seja necessário realizar o comando “Aprovar parcialmente” para os itens da solicitação, ao clicar no referido botão, serão exibidos os itens da solicitação com a possibilidade de editar as quantidades originalmente definidas para o novo número de quantidade dos itens a ser aprovado para vincular ao CPF do terceiro interessado.

 Aprovação Parcial 

Defina a quantidade a ser aprovada para cada item. Deixe em branco para manter a quantidade original solicitada.

Item	Qtd Solicitada	Qtd a Aprovar
ITEM DO CREDENCIAMENTO	1 UN	1 UN
ITEM DO CREDENCIAMENTO	1 UN	1 UN

CANCELAR CONFIRMAR APROVAÇÃO PARCIAL

- (iii) **Rejeitar:** Caso seja necessário realizar o comando “**Rejeitar**” para um item ou para mais itens da solicitação, ao selecionar o item e clicar no referido botão, será solicitado o preenchimento do motivo da rejeição.

 Rejeitar Itens 

Você está prestes a rejeitar 1 item(ns).

Motivo da Rejeição *

Informe o motivo da rejeição...

CANCELAR CONFIRMAR REJEIÇÃO

Passo 23. Após a aprovação total ou parcial ou a rejeição, é finalizado o pedido entre o servidor/terceiro interessado e o credenciado. Todos os pedidos ficam registrados para o Órgão/unidade na aba de “**Solicitações**”.

Seleção a Critério de Terceiros

Gerencie acessos de cidadãos e solicitações de serviços


0
Cidadãos


0
Acessos Pend.


0
Solic. Pend.

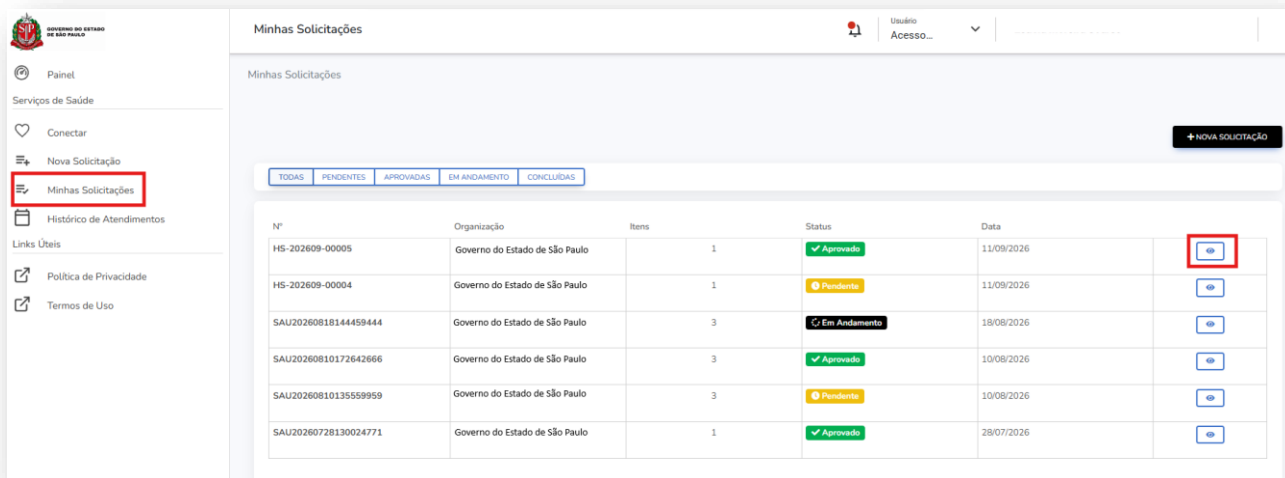

0
Itens Ativos


0
Entregas/Mês


R\$ 0
Valor/Mês

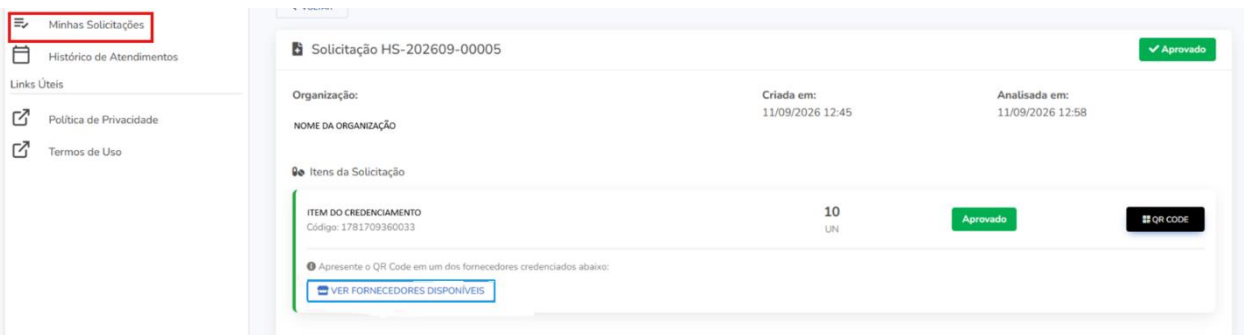
PAINEL ITENS 0 FORNECEDORES ACESSOS SOLICITAÇÕES PEDIDOS ATRIBUÍDOS

No menu lateral, selecione a opção **“Minhas Solicitações”** para consultar as solicitações registradas. Para visualizar os detalhes de uma solicitação, clique no ícone **“Olho”**



N°	Organização	Items	Status	Data	
HS-202609-00005	Governo do Estado de São Paulo	1	Aprovado	11/09/2026	
HS-202609-00004	Governo do Estado de São Paulo	1	Pendente	11/09/2026	
SAU20260818144459444	Governo do Estado de São Paulo	3	Em Andamento	18/08/2026	
SAU20260810172642666	Governo do Estado de São Paulo	3	Aprovado	10/08/2026	
SAU20260810135559959	Governo do Estado de São Paulo	3	Pendente	10/08/2026	
SAU20260728130024771	Governo do Estado de São Paulo	1	Aprovado	28/07/2026	

Nesta tela, é possível consultar os detalhes da solicitação.



Solicitação HS-202609-00005 Aprovado

Organização: **NOME DA ORGANIZAÇÃO** Criada em: 11/09/2026 12:45 Analisada em: 11/09/2026 12:58

Itens da Solicitação

ITEM DO CREDENCIAMENTO	Quantidade	Status	Ações
Código: 1781709360033	10 UN	Aprovado	

Apresente o QR Code em um dos fornecedores credenciados abaixo:

[VER FORNECEDORES DISPONÍVEIS](#)

7. Fluxo II – Pedido registrado pelo servidor/terceiro interessado (Passos 1 ao 17)

Perfil: Servidor/Terceiro interessado

Esse fluxo permite que o **servidor/terceiro interessado** realize seu próprio cadastro, registre o pedido e acompanhe o andamento da solicitação diretamente no **Marketplace.SP**.

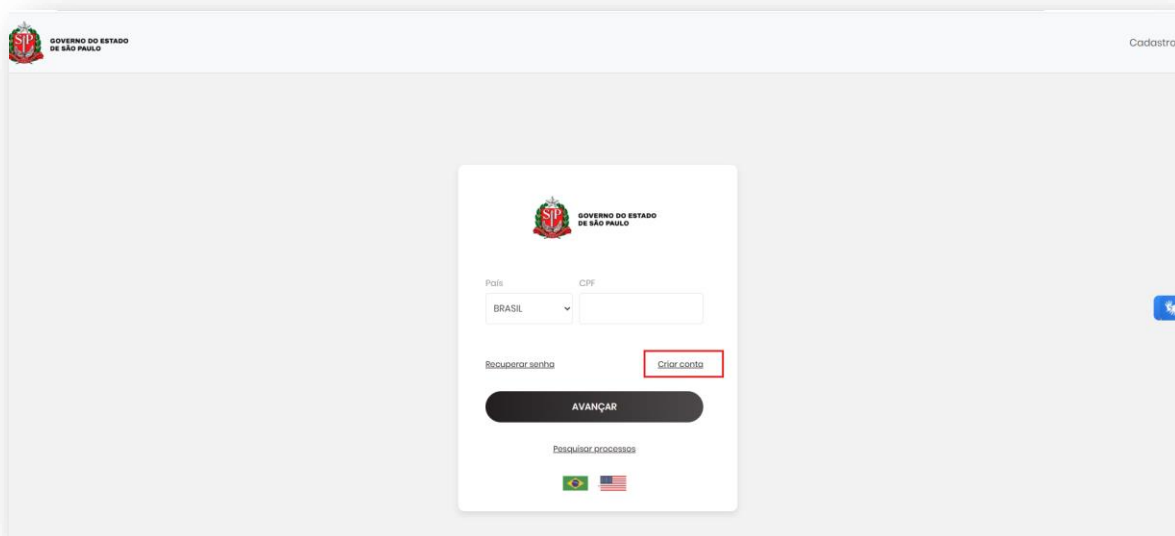
Etapas para o servidor/terceiro registrar pedido

ETAPA	PERFIL	SISTEMA	AÇÕES
 Solicitar acesso do servidor à organização.	 Servidor/Terceiro interessado	 Acesso à organização	 Solicitar acesso do servidor à organização.
 Analisar e liberar o acesso do servidor à organização.	 Gestor de credenciamento	 Acesso à organização	 Analisar e liberar o acesso do servidor à organização.
 Criar pedido ao item do credenciamento.	 Servidor/Terceiro interessado	 Pedido ao item	 Criar pedido ao item do credenciamento.
 Analisar a solicitação do pedido.	 Gestor de credenciamento	 Solicitação do pedido	 Analisar a solicitação do pedido.
 Retirar o pedido no credenciado.	 Servidor/Terceiro interessado	 Retirada do pedido	 Retirar o pedido no credenciado.
 Comprovar a retirada do pedido e gerar a nota fiscal.	 Credenciado	 Comprovação e nota fiscal	 Comprovar a retirada do pedido e gerar a nota fiscal.
 Confirmar a execução do pedido.	 Gestor de credenciamento	 Confirmação da execução	 Confirmar a execução do pedido.



IMPORTANTE: O fluxo reúne ações do gestor do credenciamento, do servidor/terceiro interessado e do credenciado no Marketplace.SP.

Passo 1. O servidor/terceiro interessado deve acessar a plataforma **Marketplace.SP** através do link: <https://app.marketplace.sp.gov.br/> e selecionar a opção **"Criar conta"**.



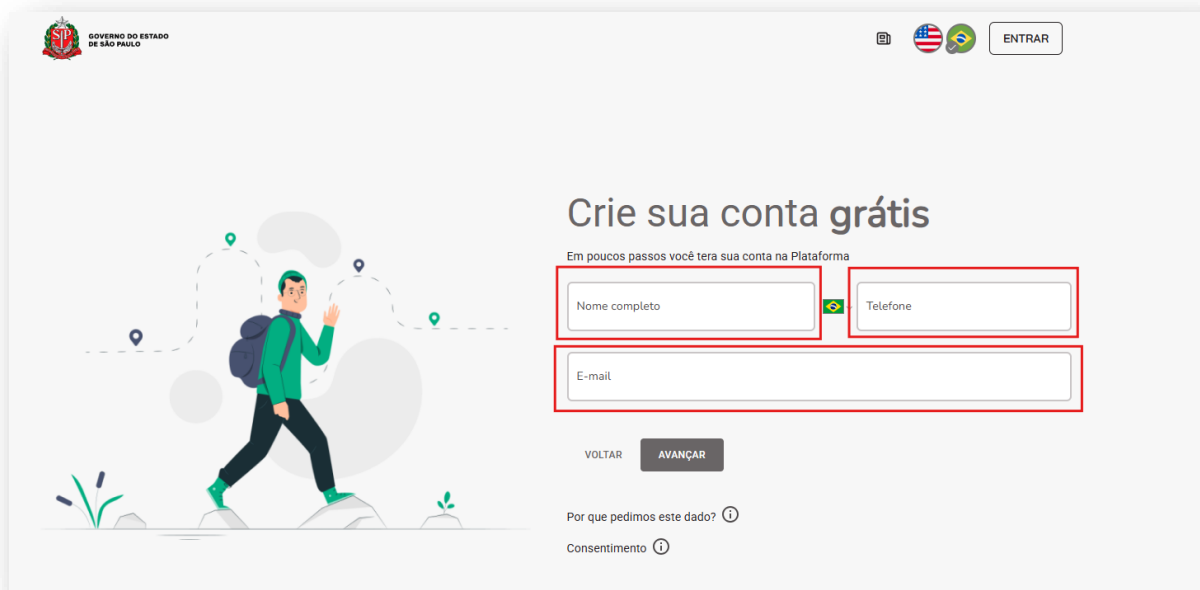
The screenshot shows the login page of the Marketplace.SP platform. At the top left is the logo of the Government of São Paulo. At the top right is the word "Cadastro". In the center, there is a white box containing the login form. The form has a "País" dropdown menu set to "BRASIL" and a "CPF" input field. Below these are links for "Recuperar senha" and "Criar conta" (highlighted with a red rectangle). A dark "AVANÇAR" button is below the links. At the bottom of the box is a link "Pesquisar processos" and flags for Brazil and the United States.

Inserir o CPF:



The screenshot shows the "Crie sua conta grátis" (Create your account for free) page. On the left is an illustration of a person with a backpack walking on a path. On the right, the heading "Crie sua conta grátis" is followed by the text "Queremos proporcionar uma experiência incrível para você". Below this is a form with a "País" dropdown set to "BRASIL" and a "CPF" input field (highlighted with a red rectangle). A dark "AVANÇAR" button is below the form. Further down, there is a section titled "Finalidade e tratamento dos dados pessoais do cadastro" with a paragraph of text and a link "aqui". At the bottom, there is a link "Precisa de ajuda para se cadastrar?" with a question mark icon.

Preencher NOME COMPLETO, TELEFONE e E-MAIL:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

ENTRAR

Crie sua conta grátis

Em poucos passos você terá sua conta na Plataforma

Nome completo  Telefone

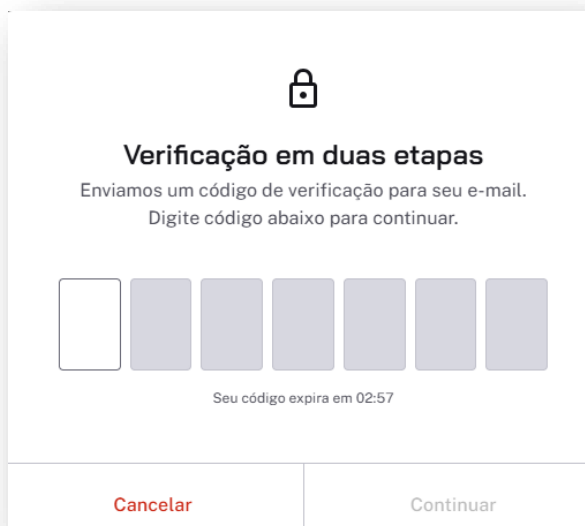
E-mail

VOLTAR AVANÇAR

Por que pedimos este dado? ⓘ

Consentimento ⓘ

Será solicitada “**Verificação em duas etapas**”, por meio do e-mail informado:





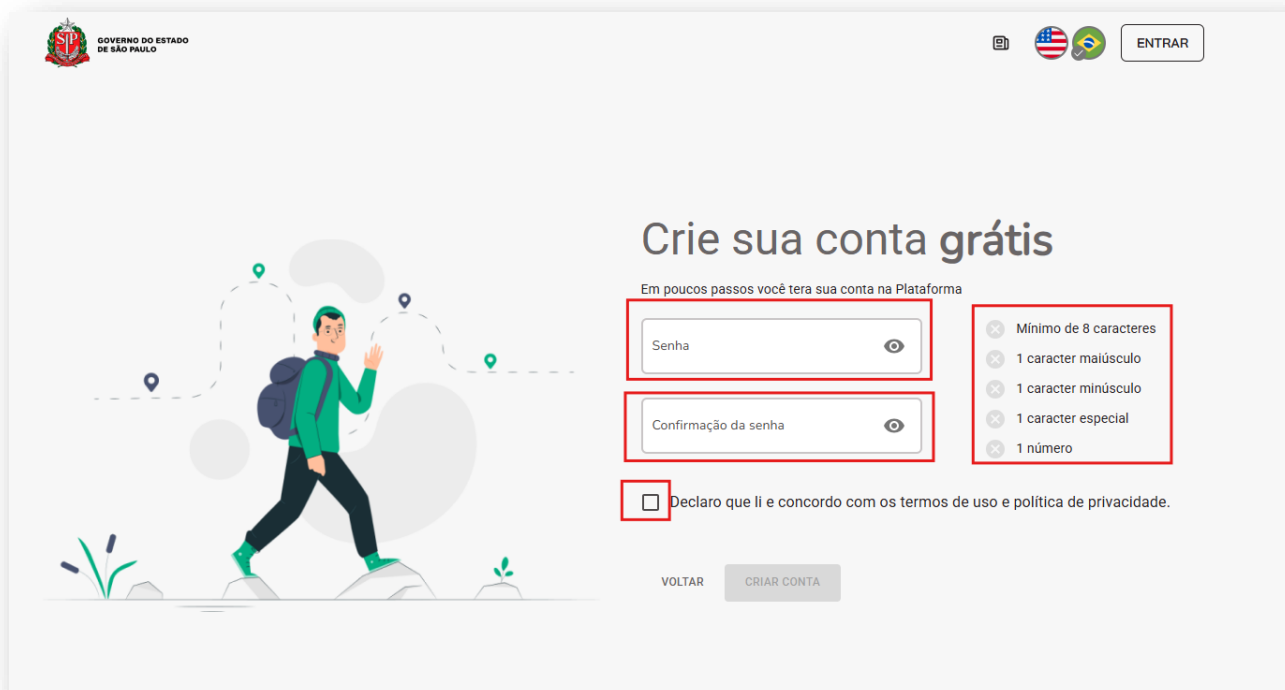
Verificação em duas etapas

Enviamos um código de verificação para seu e-mail.
Digite código abaixo para continuar.

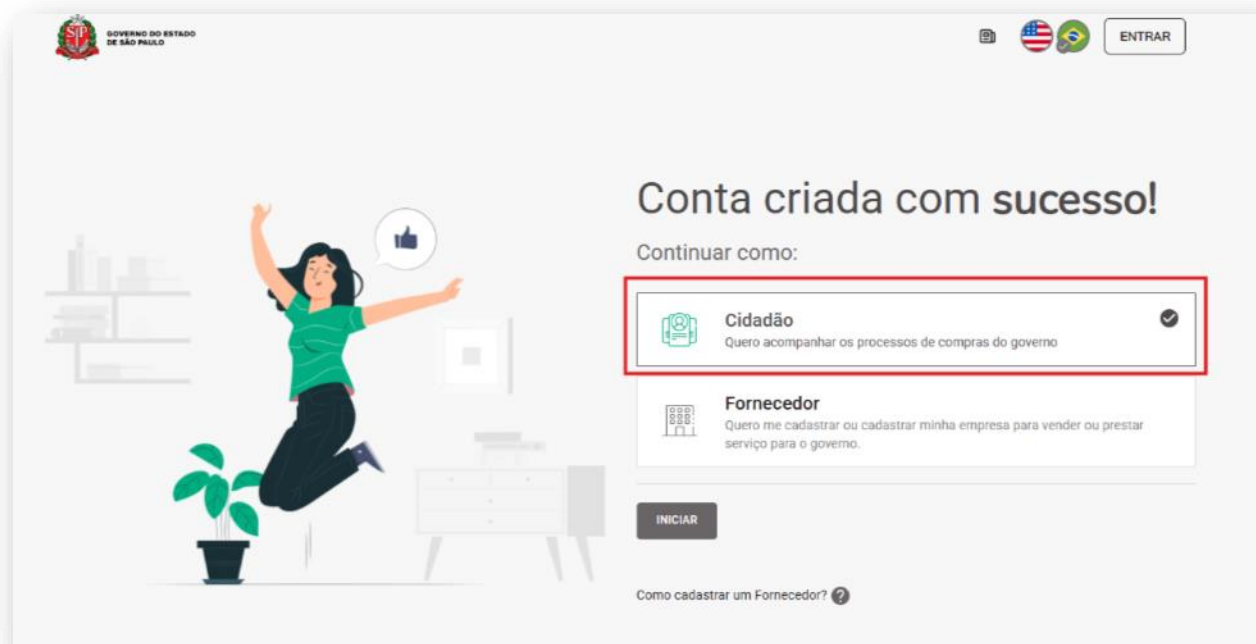
Seu código expira em 02:57

Cancelar Continuar

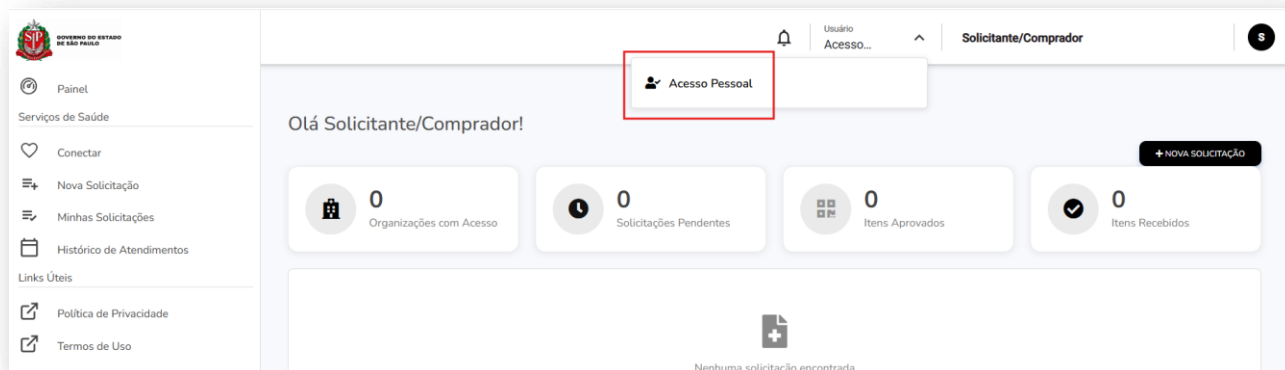
Após, deverá ser criada uma senha:



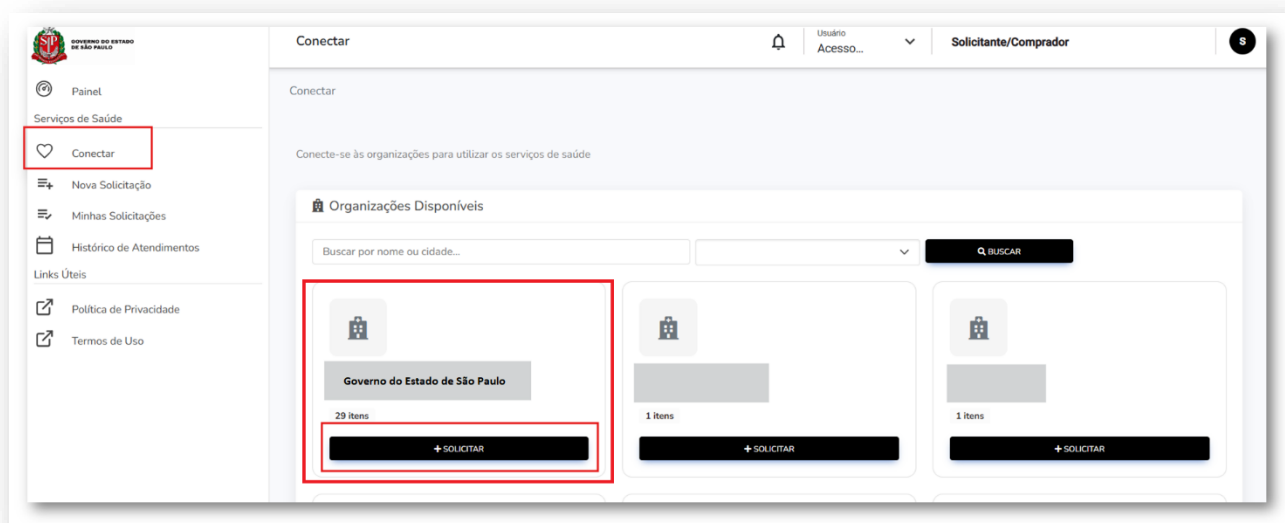
Após a inserção da senha, deverá ser selecionada a opção de cadastro como **CIDADÃO**:



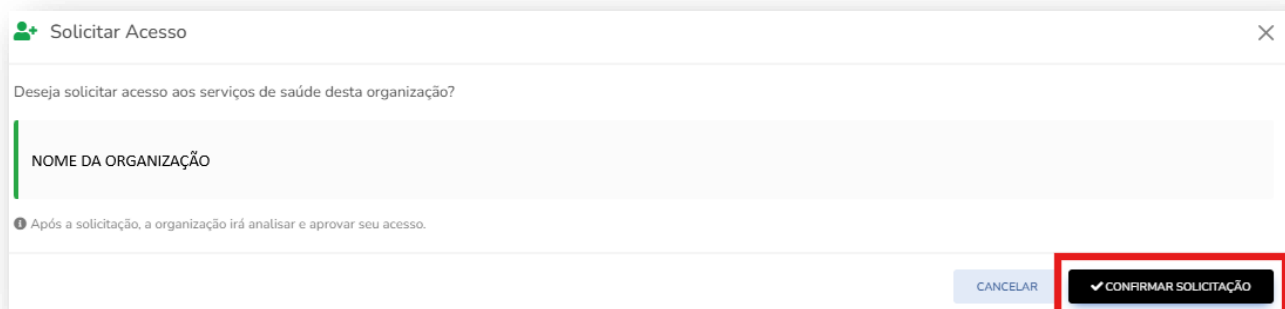
Logado o servidor/terceiro interessado terá um perfil de **"Acesso pessoal"**.



Passo 2. No menu lateral, o servidor/terceiro interessado deve clicar em **"Conectar"**, selecionar a organização **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO** à qual deseja solicitar acesso e, em seguida, clicar em **"+ Solicitar"**.

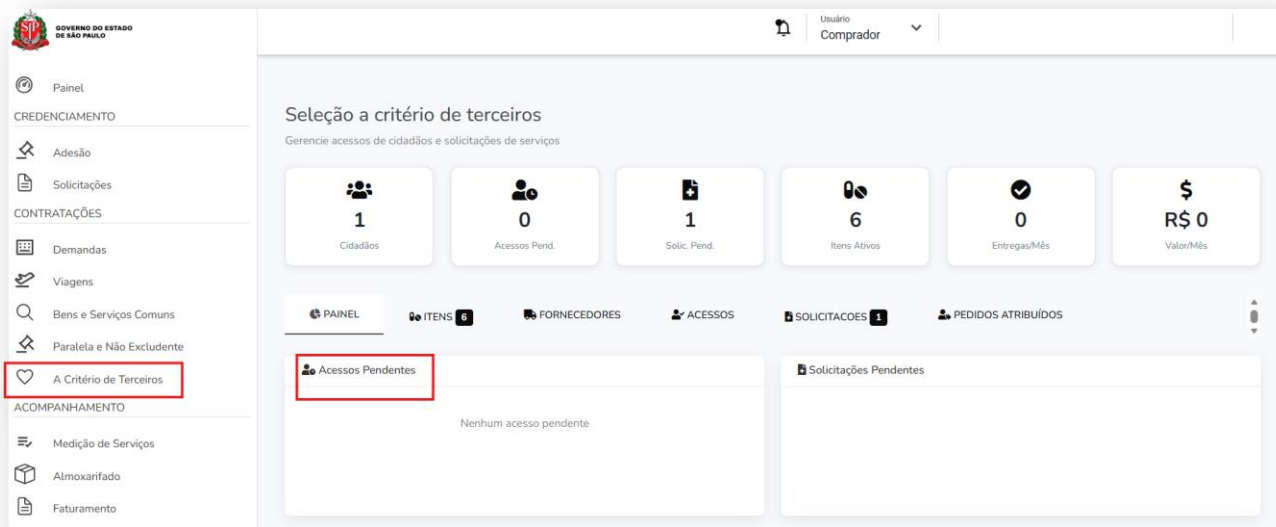


Confirme a solicitação de acesso, selecionando **"Confirmar solicitação"**.



Após a confirmação, aparecerá um status de **“sucesso”** no campo inferior direito da tela.

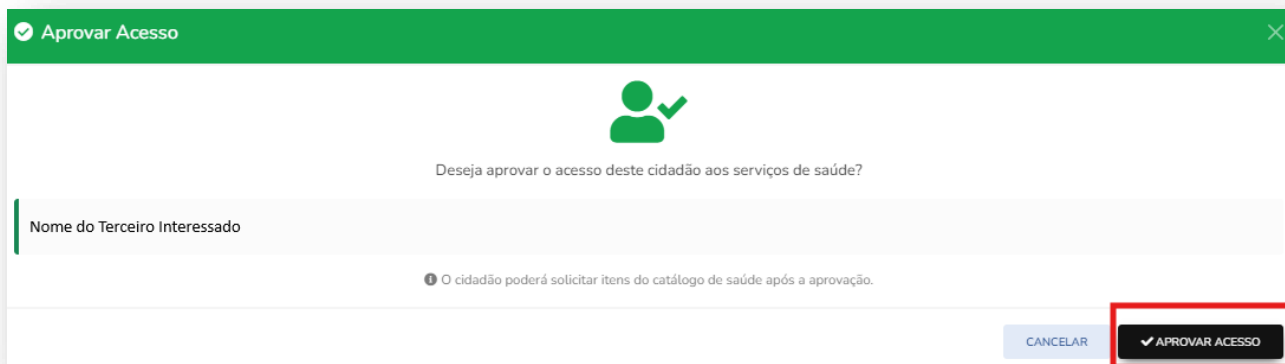
Passo 3. O gestor de credenciamento analisa a solicitação de acesso na aba **“A Critério de Terceiros”**, **“Acessos Pendentes”** e realiza a aprovação ou rejeição do acesso do servidor/terceiro interessado. Após a aprovação, o servidor/terceiro interessado recebe uma notificação por **e-mail e WhatsApp**.



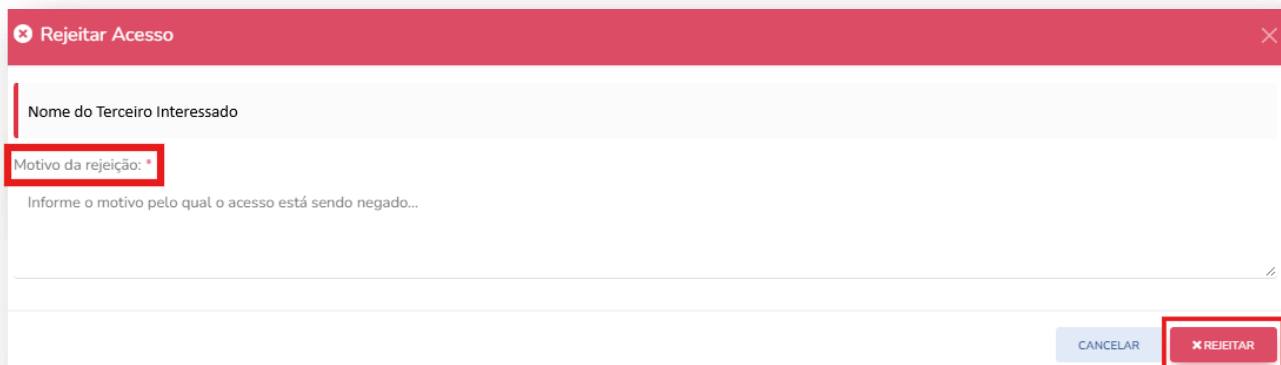
Passo 4. No campo de **Acessos Pendentes**, aparece uma relação de servidor/terceiro interessado e ao lado direito do nome aparecem os botões de **“verificado ✓”** e de **“X”**.



Caso a opção seja a de aprovar o acesso, ao clicar no botão de **"verificado ✓"**, aparecerá a tela com o nome do terceiro interessado e deve-se clicar em **"Aprovar acesso"**.



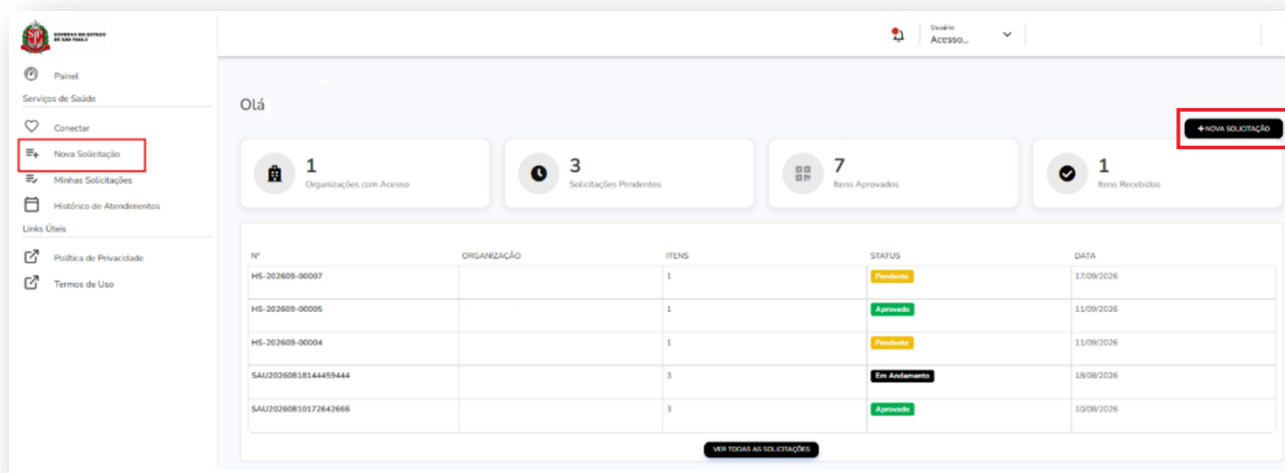
Caso a opção seja pela rejeição do acesso, ao clicar no botão **"X"**, aparecerá a tela com o "nome do terceiro interessado" e um campo **"Motivo da rejeição"** de preenchimento obrigatório. Em seguida, deve-se confirmar a rejeição no botão **"X Rejeitar"**.



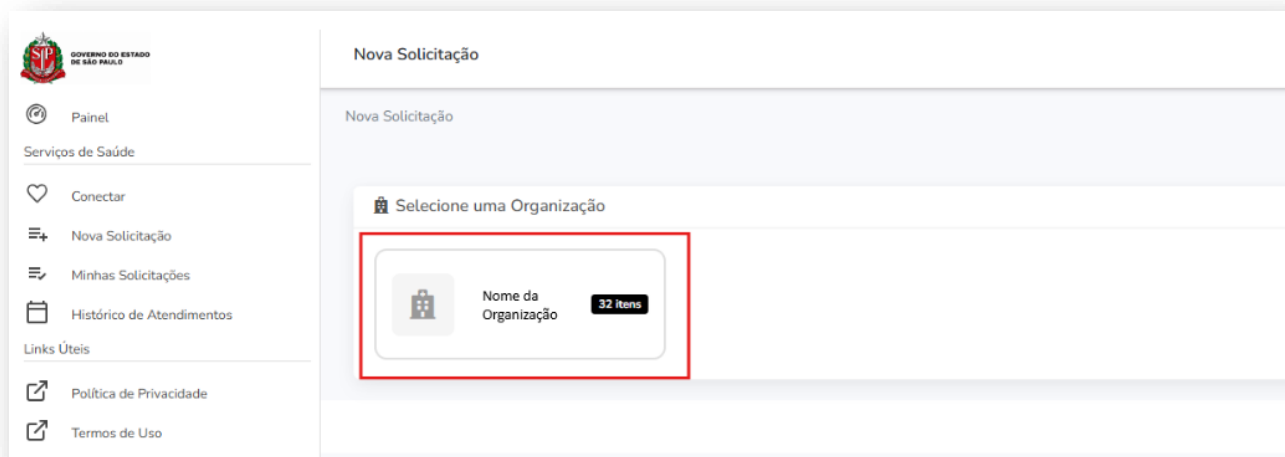
7.1. Criar pedido ao item do credenciamento (Passos 5 e 6)

Perfil: Servidor/Terceiro Interessado

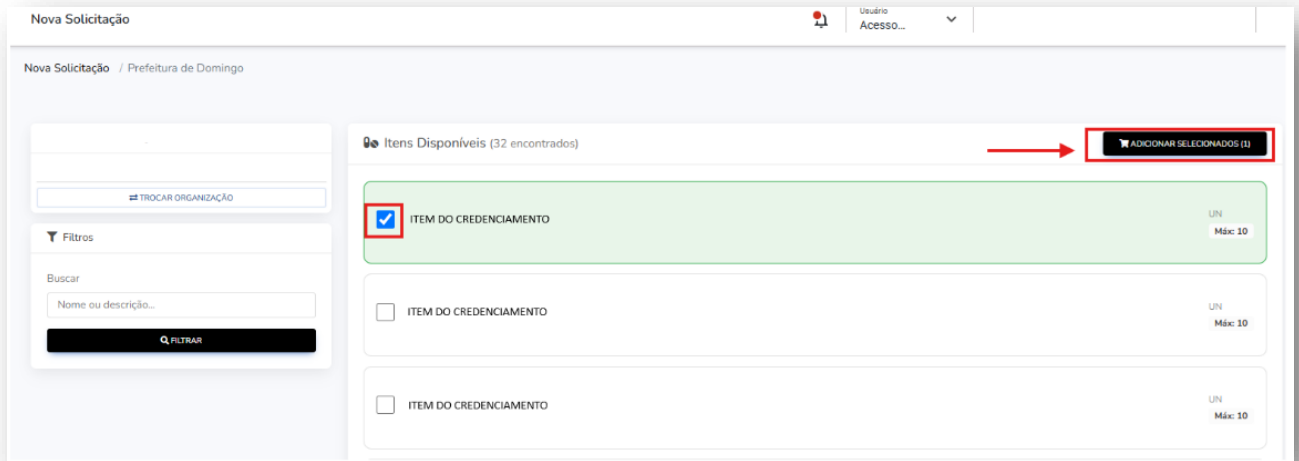
Passo 5. Para o **Servidor/Terceiro interessado** criar um pedido de um ou mais itens do credenciamento deve acessar, no menu lateral, a opção **"Nova solicitação"**. Na tela aparecerá um botão **"+ Nova solicitação"** para criar o pedido.



Em seguida, deve selecionar a organização para a qual ele deseja abrir o pedido.

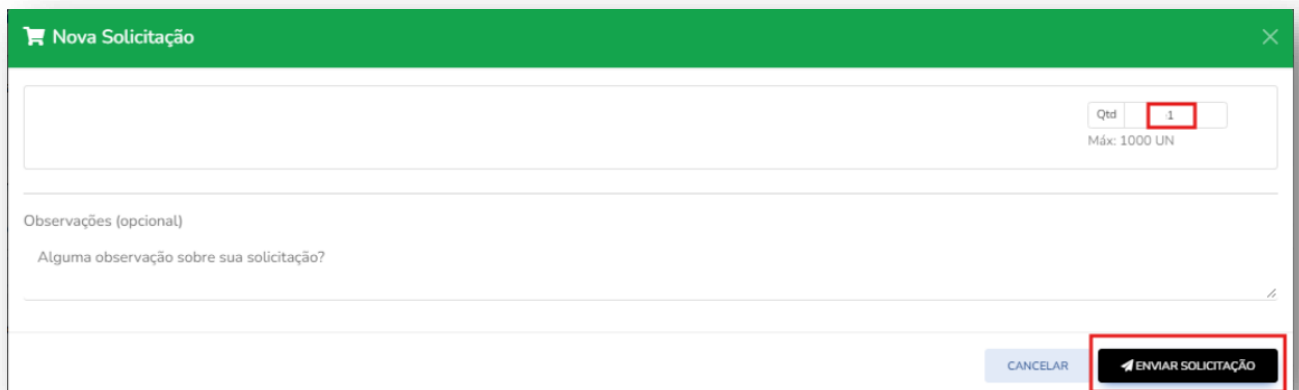


Passo 6. Ao selecionar a organização, aparecerão na tela todos os itens disponíveis do credenciamento. O servidor/terceiro interessado escolhe um ou mais itens marcando a **"caixa de seleção"** ao lado do nome do item e, logo após, clica no botão **"Adicionar selecionados"**.



The screenshot shows the 'Nova Solicitação' (New Request) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a 'Filtros' (Filters) section. The main area displays a list of 'Itens Disponíveis (32 encontrados)' (Available Items (32 found)). The first item, 'ITEM DO CREDENCIAMENTO', is highlighted in green and has a checked checkbox. To the right of the list, there is a button labeled 'ADICIONAR SELECIONADOS (1)' (Add Selected (1)), which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the left.

Será exibida uma janela para informar a **"Quantidade do item"** e, opcionalmente, adicionar uma observação. Após o preenchimento, clique no botão **"Enviar solicitação"**.

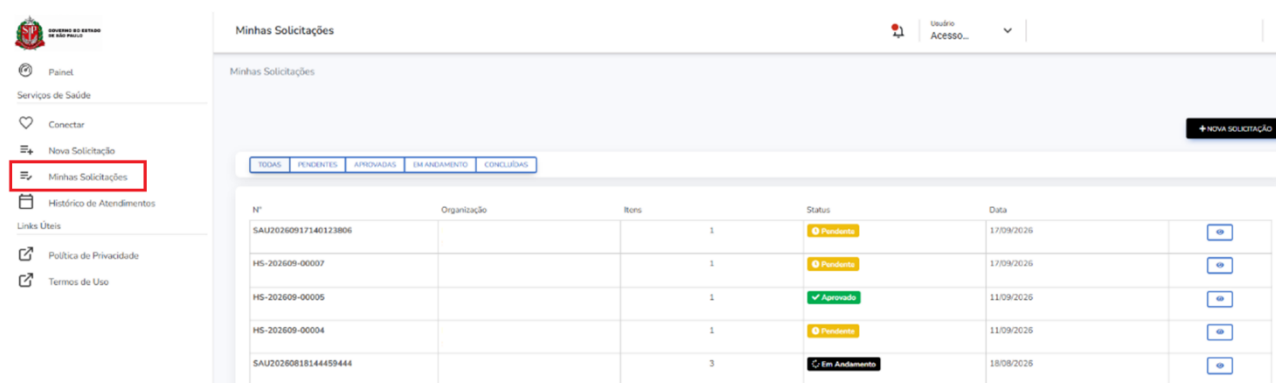


The screenshot shows the 'Nova Solicitação' (New Request) modal window. It has a green header with the title 'Nova Solicitação' and a close button. The main area contains a 'Qtde' (Quantity) field with a value of '1' and a maximum value of '1000 UN'. Below this is a section for 'Observações (opcional)' (Optional Observations) with a text area and a label 'Alguma observação sobre sua solicitação?' (Any observation about your request?). At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'ENVIAR SOLICITAÇÃO' (Send Request), with the latter highlighted by a red box.

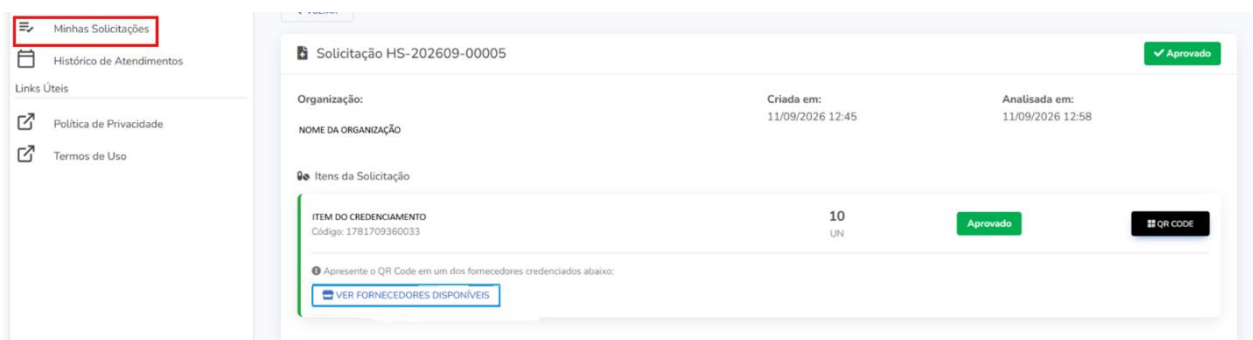
Em seguida, será exibida a mensagem **Solicitação Enviada**, com a opção **“Ver Minhas Solicitações”** para consultar as solicitações realizadas.



O servidor/terceiro interessado consegue visualizar e acompanhar todos os pedidos já realizados na opção **"Minhas solicitações"** do menu lateral esquerdo do **Marketplace.SP**.



Para visualizar os detalhes de uma solicitação, clique no ícone **“Olho”**.

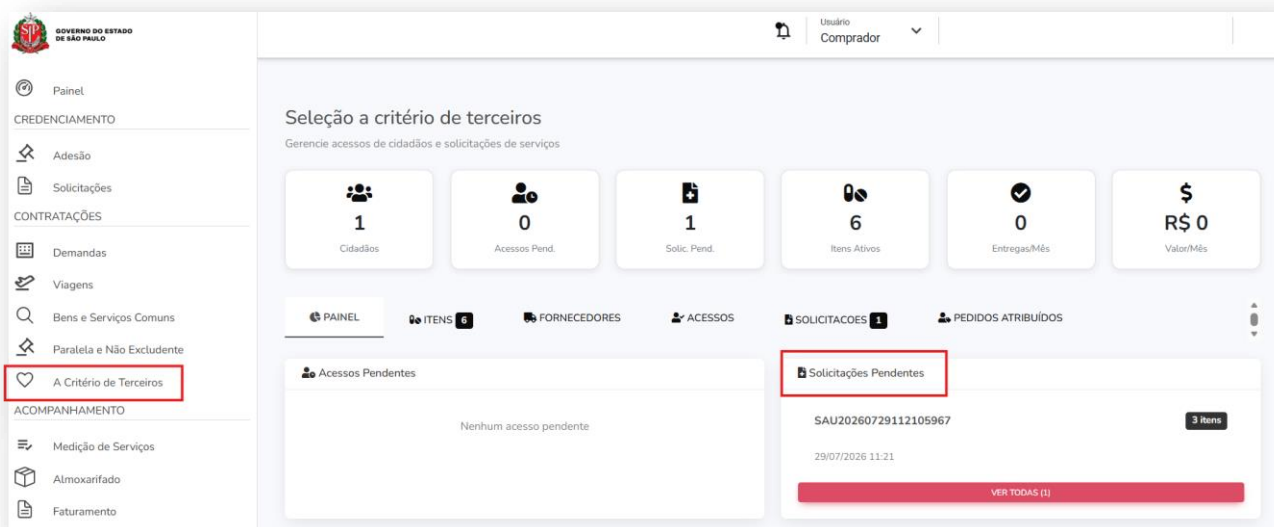


7.2. Analisar a solicitação do pedido (Passos 7 e 8)

Perfil: Gestor de credenciamento

Passo 7. O gestor de credenciamento acessa o menu “A Critério de Terceiros” e, na opção “Solicitações Pendentes”, seleciona a solicitação para visualizar seus detalhes. Em seguida, **aprova o pedido total ou parcialmente ou o rejeita**.

Após a decisão, o servidor/terceiro interessado recebe uma notificação por **e-mail e WhatsApp** com o status atribuído ao pedido.



The screenshot displays the Marketplace.SP interface for the 'Seleção a critério de terceiros' module. The left sidebar contains a menu with 'A Critério de Terceiros' highlighted. The main area shows a summary of statistics: 1 Cidadão, 0 Acessos Pend., 1 Solic. Pend., 6 Itens Ativos, 0 Entregas/Mês, and R\$ 0 Valor/Mês. Below this, there are tabs for PAINEL, ITENS, FORNECEDORES, ACESSOS, SOLICITAÇÕES, and PEDIDOS ATRIBUÍDOS. The 'SOLICITAÇÕES' tab is active, showing a list of pending requests. A red box highlights the 'Solicitações Pendentes' link in the top navigation bar.



The screenshot displays the 'Solicitações Pendentes' detail view. It shows the request ID SAU20260810135559959 and a button labeled '3 itens'. A red box highlights the 'VER TODAS (1)' button at the bottom.

Passo 8. Para visualizar a solicitação e reprovar ou aprovar, após selecionar para **"Ver todas"** no campo de **"Solicitações pendentes"**, deverá clicar no botão ícone **"Olho"** ao lado da solicitação:

Seleção a Critério de Terceiros

Gerencie acessos de cidadãos e solicitações de serviços

2
Cidadãos

0
Acessos Pend.

1
Solic. Pend.

6
Itens Ativos

0
Entregas/Mês

R\$ 0
Valor/Mês

PAINEL ITENS 6 FORNECEDORES ACESSOS **SOLICITAÇÕES 1** PEDIDOS ATRIBUÍDOS

Solicitações de Saúde

Pendentes Buscar...

Nº	Cidadão	Itens	Valor Est.	Status	Data	
SAU20260810135559959	Letícia Moreira Soares 31998986421	3	R\$ 48,75	Pendente	10/08/2026 13:55	

Assim, aparecerão os itens solicitados, para que haja a **aprovação total, parcial** ou a **rejeição**.

Itens da Solicitação

DESMARCAR TODOS 3 item(ns) selecionado(s)

APROVAR TUDO APROVAR PARCIALMENTE REJEITAR

	Item	Qtd	Valor Unit.	Valor Total	Qtd Aprov.	Estoque	
☒	AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar) Cód: 1832603860030	1,00 UN	R\$ 10,00	R\$ 10,00	-	992,00 / 1.000,00	P
☒	AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar) Cód: 1781709360033	1,00 UN	R\$ 23,00	R\$ 23,00	-	997,00 / 1.000,00	P
☒	AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar) Cód: 1781709360033	1,00 UN	R\$ 15,75	R\$ 15,75	-	9.998,00 / 10.000,00	P
Total da Solicitação:					R\$ 48,75		

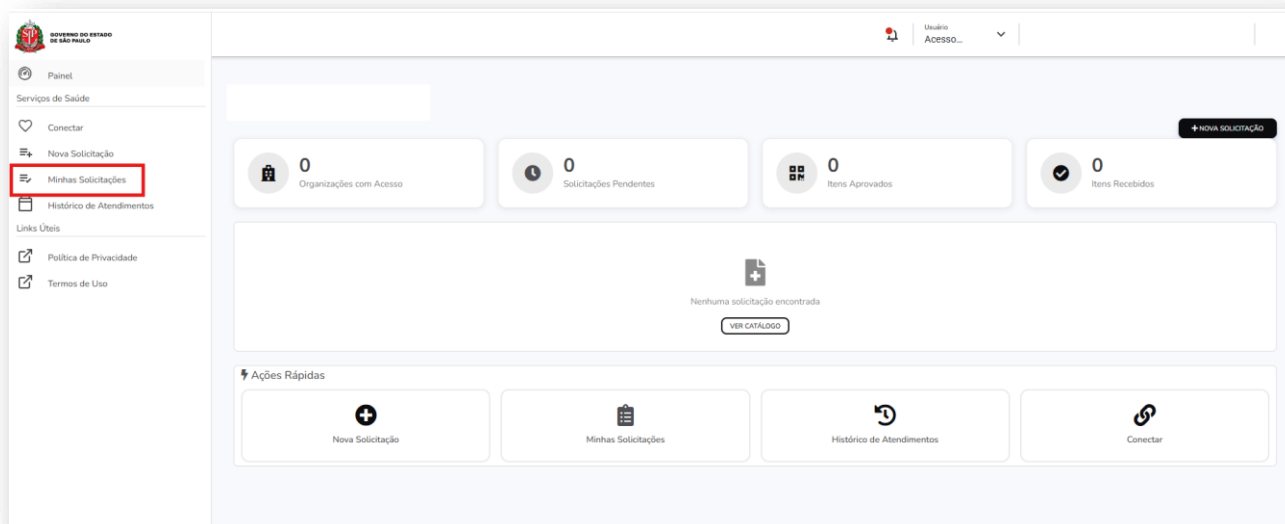
Atenção!! Neste momento, deve-se seguir os **Passos 19 ao 23** do **Fluxo I – Pedido registrado pelo gestor de credenciamento**.

7.3. Retirar o pedido no credenciado (Passos 9 ao 11)

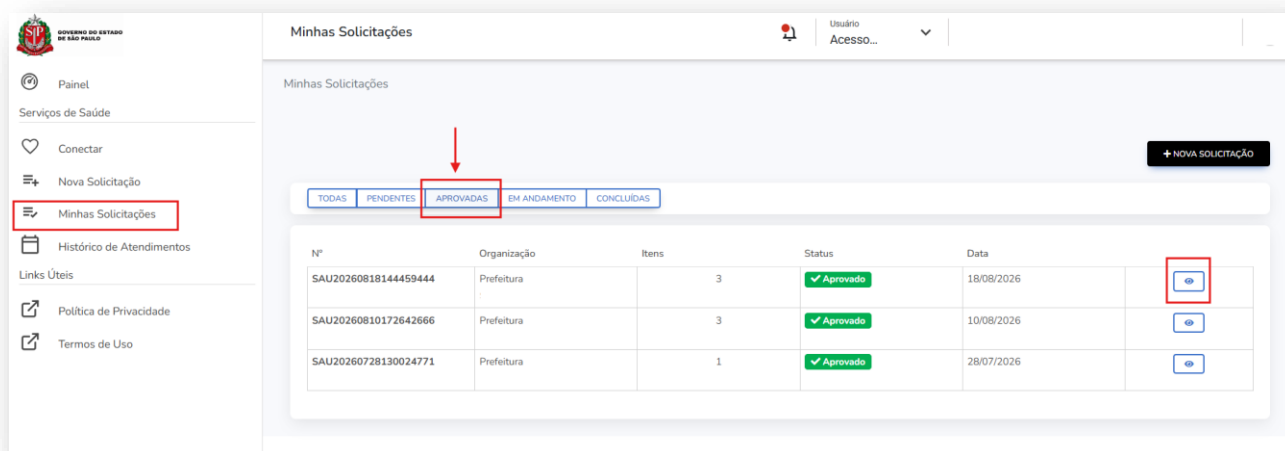
Perfil: Servidor/Terceiro interessado

Após receber **(via e-mail e whatsapp)** a notificação de que sua solicitação foi aprovada, o servidor/terceiro interessado vai até o credenciado e apresenta seu **QR Code** para a retirada do pedido.

Passo 9. O servidor/terceiro interessado acessa o menu lateral “Minhas solicitações”.



Passo 10. Na tela aparecerão as solicitações feitas pelo servidor/terceiro interessado. Deve-se clicar no menu superior em “Aprovadas” para visualizar os pedidos aprovados pela organização. Em seguida, clicar no botão de “olho” ao lado direito da solicitação.



Passo 11. Ao lado de cada item, clicar no botão de “QR CODE”.

Itens da Solicitação

AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar) Código: 1832603860030	1 UN	Aprovado	QR CODE
Apresente o QR Code em um dos fornecedores credenciados abaixo: VER FORNECEDORES DISPONÍVEIS			
AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar) Código: 1781709360033	1 UN	Aprovado	QR CODE
Apresente o QR Code em um dos fornecedores credenciados abaixo: VER FORNECEDORES DISPONÍVEIS			
AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar) Código: 1781709360033	1 UN	Aprovado	QR CODE
Apresente o QR Code em um dos fornecedores credenciados abaixo: VER FORNECEDORES DISPONÍVEIS			

Aparecerá uma tela com o “QR CODE”, contendo as informações do item e a data e hora em que este “QR CODE” expira (perde sua validade).

QR Code

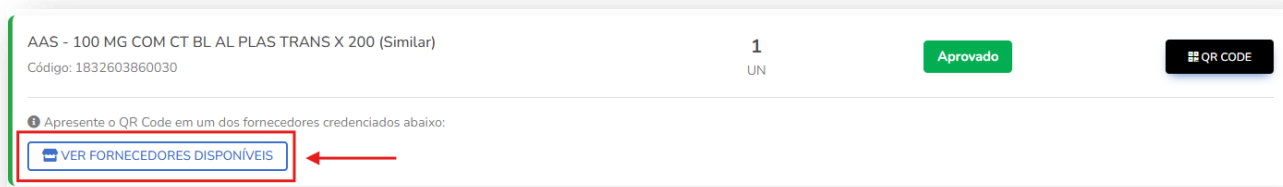
AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar)



Apresente ao fornecedor para retirar o item

⌚ Expira: 05/10/2026, 10:00:00

Para saber quem são os credenciados disponíveis para fornecer o referido item/serviço, basta clicar em **“Ver fornecedores disponíveis”**.



The screenshot shows a table with the following data:

Item	Quantidade	Status	Ação
AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar) Código: 1832603860030	1 UN	Aprovado	QR CODE

Below the table, there is a message: "Apresente o QR Code em um dos fornecedores credenciados abaixo:" followed by a button labeled "VER FORNECEDORES DISPONÍVEIS". A red arrow points to this button.

Possibilidades adicionais de retirada no credenciado

Além da retirada presencial descrita, a etapa de Retirada no Credenciado pode contemplar outras situações, como:

- **Retirada por terceiro autorizado:** quando o próprio servidor/terceiro interessado não puder comparecer, prever a retirada por um representante autorizado, mediante apresentação do QR Code e de documento de identificação de quem retira.
- **Múltiplos fornecedores credenciados:** como o mesmo item pode ter mais de um credenciado apto a atendê-lo, o servidor/terceiro interessado escolhe entre os fornecedores disponíveis (**“Ver fornecedores disponíveis”**) antes de se dirigir a um deles.
- **Retirada parcial:** quando o pedido tiver mais de um item ou quantidade maior que uma unidade, a retirada pode ocorrer em momentos e/ou credenciados diferentes, sendo necessário controlar o saldo já retirado em relação ao aprovado.
- **Itens sem retirada física presencial (se aplicável):** caso algum item seja entregue ou prestado sem necessidade de comparecimento físico do beneficiário.

7.3. Comprovar a retirada do pedido e gerar a nota fiscal (Passos 12 e 13)

Perfil: Credenciado

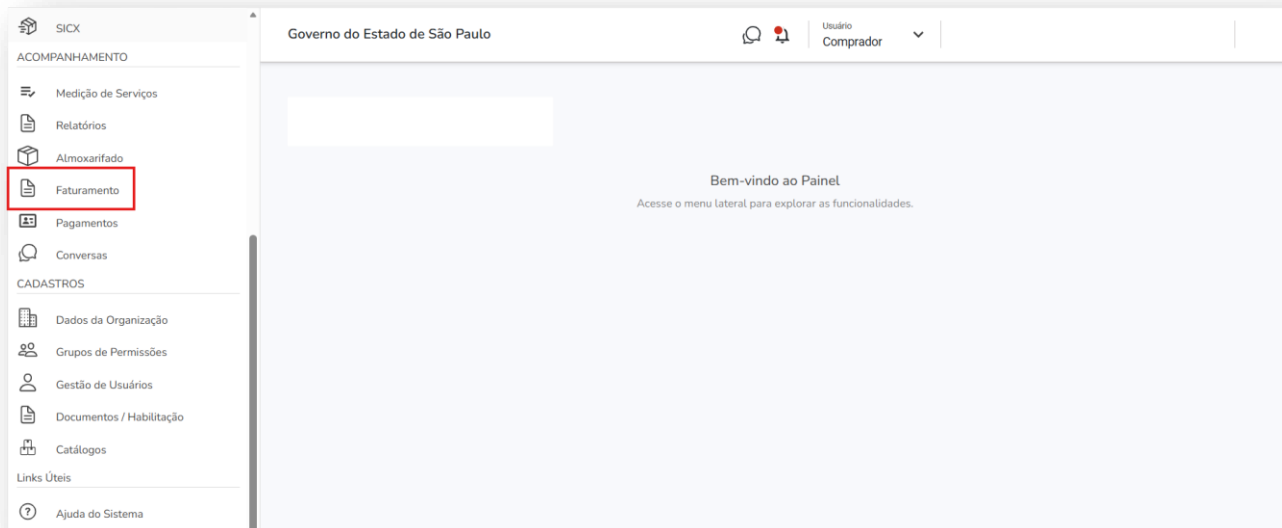
Passo 12. O servidor/terceiro interessado vai até o credenciado e apresenta o **QR Code** para a retirada do pedido. O credenciado escaneia o **“QR CODE”** e confirma a entrega do item.

Passo 13. Após a confirmação da entrega do pedido no Marketplace.SP, o credenciado realiza a emissão da respectiva nota fiscal.

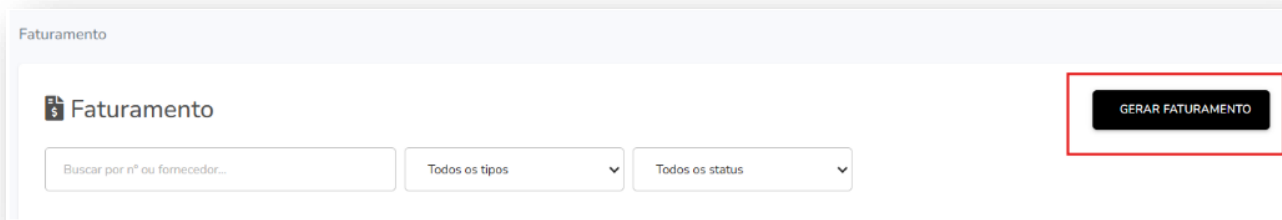
7.4. Confirmar a execução do pedido (Passos 14 ao 17)

Perfil: Gestor de credenciamento

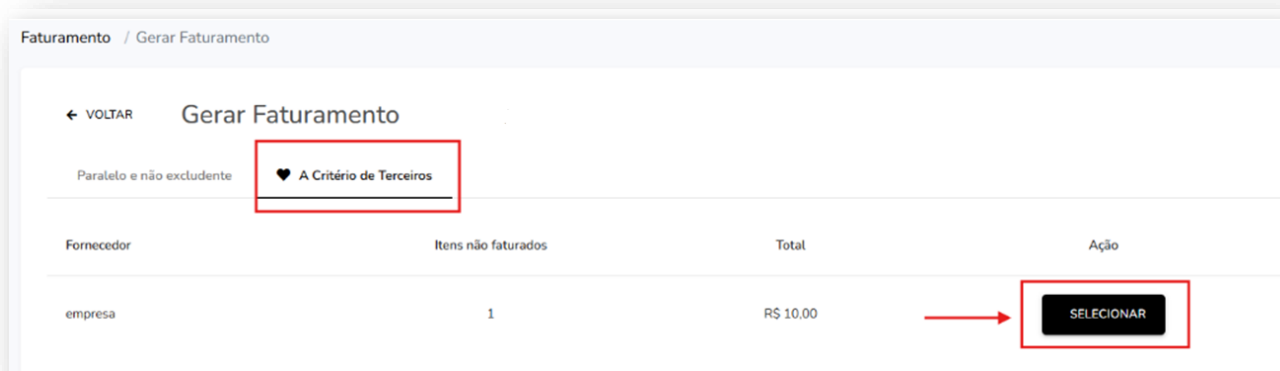
Passo 14. O gestor de credenciamento acessa a opção **"Faturamento"** do menu lateral esquerdo, e registra a quantidade executada mediante a nota fiscal.



Clicar no botão **"Gerar faturamento"**.

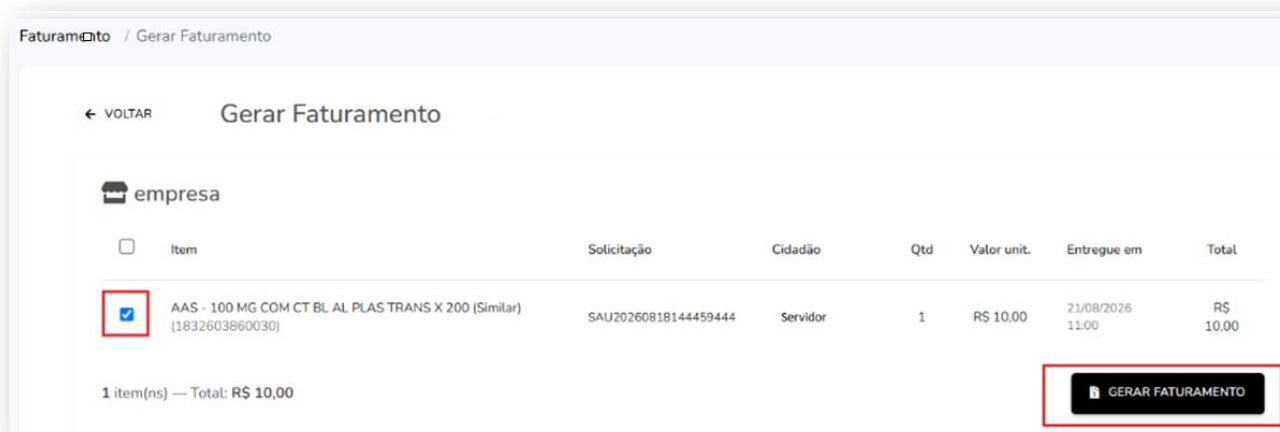


Passo 15. Na tela, no menu superior selecionar **"A critério de terceiros"** e ao lado direito do nome do credenciado e clicar em **"Selecionar"**.



The screenshot shows the 'Gerar Faturamento' (Generate Invoice) screen. At the top, there is a breadcrumb 'Faturamento / Gerar Faturamento' and a 'VOLTAR' (Back) button. Below this, a menu bar shows 'Paralelo e não excludente' and 'A Critério de Terceiros', with the latter highlighted by a red box. Below the menu is a table with columns: 'Fornecedor', 'Itens não faturados', 'Total', and 'Ação'. The table contains one row for 'empresa' with 1 item and a total of R\$ 10,00. A red arrow points from the 'Total' column to a 'SELECIONAR' button, which is also highlighted by a red box.

Passo 16. Em seguida, selecione o item para o qual deseja confirmar a execução do pedido e clique em **"Gerar faturamento"**.



The screenshot shows the 'Gerar Faturamento' screen with the 'empresa' supplier selected. Below the supplier name is a table with columns: 'Item', 'Solicitação', 'Cidadão', 'Qtd', 'Valor unit.', 'Entregue em', and 'Total'. The table contains one row for 'AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar)' with a quantity of 1 and a unit value of R\$ 10,00. A red box highlights the checkbox next to this item. Below the table, it says '1 item(ns) — Total: R\$ 10,00'. A red box highlights the 'GERAR FATURAMENTO' button at the bottom right.

Aviso! Assim que o faturamento for gerado, o **credenciado** poderá, em seu acesso, enviar a nota fiscal.

Passo 17. O gestor de credenciamento pode visualizar a nota fiscal, clicando no ícone de “olho” na imagem abaixo.

Faturamento								
Buscar por nº ou fornecedor...			Todos os tipos	Todos os status				
Nº	Tipo	Fornecedor	Período	Itens	Total	Status	Criado em	Ações
FAT-1867-202608-0001	♥ Critério de Terceiros	empresa	20/08/2026 – 20/08/2026	1	R\$ 10,00	NF enviada	21/08/2026	👁

Ao abrir a tela, clique em “Abrir nota fiscal”.

[← VOLTAR](#) ♥ Faturamento FAT-1867-202608-0001 NF enviada

TIPO	FORNECEDOR	PERÍODO	ITENS	TOTAL
Critério de Terceiros	empresa	21/08/2026 – 21/08/2026	1	R\$ 10,00

Itens entregues

Item	Solicitação	Cidadão	Qtd	Valor unit.	Total
AAS - 100 MG COM CT BL AL PLAS TRANS X 200 (Similar) (1832603860030)	SAU20260818144459444	Servidor	1	R\$ 10,00	R\$ 10,00

Nota fiscal do fornecedor

NÚMERO	ENVIADA EM
2108	21/08/2026 11:14

ABRIR NOTA FISCAL

Importante!! Assim, o gestor de credenciamento pode salvá-la e anexar aos autos do processo com comprovação da execução do pedido (prestação do serviço/item).

9. Glossário

- **Cidadão:** Servidor/terceiro interessado.
- **PNCP:** Portal Nacional de Contratações Públicas.
- **Marketplace.SP:** plataforma pública estadual destinada à operacionalização das contratações decorrentes de credenciamento.
- **Categoria:** agrupamento ao qual Órgãos Públicos e vendedores aderem para vincular processos e credenciamentos de um mesmo segmento (ex.: Saúde).
- **Processo:** o credenciamento publicado pelo Órgão Público, com seus dados, modalidade, condições e itens (que podem ser de material ou serviço).
- **Organização:** o Órgão Público ao qual o cidadão solicita acesso para ter direito a itens do processo.
- **Credenciado/Fornecedor:** pessoa jurídica que atende o cidadão e emite a nota fiscal correspondente.
- **Servidor/Terceiro interessado:** terceiro beneficiário final, que solicita acesso, solicita a retirada do item e o retira em um fornecedor credenciado.
- **Aba "A Critério de Terceiros":** área da plataforma usada pelo Órgão Público para liberar acessos de cidadãos e analisar solicitações de retirada.
- **QR Code:** código gerado para a solicitação aprovada, apresentado pelo cidadão ao fornecedor e escaneado para confirmar a entrega do item.