MARKETGOV EXPRESS

GUIA PARA EMPRESAS · OUTUBRO DE 2026

Manual do fornecedor

Do cadastro à primeira venda: como credenciar a sua empresa, publicar as ofertas e aparecer para os órgãos públicos no MarketGov Express.

Nesta primeira etapa a plataforma recebe o credenciamento e os anúncios dos fornecedores. As ordens de compra, o registro de demanda e as cobranças começam em **novembro**. Quem se credenciar e puser preço nos itens agora já entra no ranking desde o primeiro dia de compras.

Dúvidas? Ligue grátis: **0800 741 6103**

Sumário

1. Antes de começar
2. Cadastro da empresa
3. Senha e acesso
4. Credenciamento e documentos
5. Orçar os itens do catálogo
6. Completar cada anúncio
7. Cidades atendidas, frete e reajuste
8. Como funciona o ranking
9. A partir de novembro: vendas
10. Dúvidas frequentes

1 Antes de começar

O **MarketGov Express** é uma plataforma privada de compras públicas por credenciamento, da Teclicita. Ela segue o Decreto Estadual do Paraná nº 15.145/2026 e o Decreto federal nº 13.106/2026. Os órgãos compram os itens do catálogo da empresa mais bem colocada num ranking automático e público, sem disputa de lances a cada compra.

Quem pode se cadastrar

- Empresa com CNPJ: **MEI, ME, EPP e demais portes**. Pintor, eletricista e outros prestadores entram como MEI.
- Pessoa física com CPF não se credencia.

O que ter em mãos

Para o cadastro

- CNPJ da empresa
- Sócios: nome, CPF ou CNPJ e percentual de participação de cada um, e quem é administrador
- Nome, e-mail e telefone de quem vai usar a plataforma
- As categorias de produtos ou serviços que a empresa vende

Para o credenciamento

Todos os documentos abaixo são obrigatórios:

- Cartão do CNPJ
- Ato constitutivo atualizado (contrato social ou estatuto, com as alterações)
- Documento de identificação do representante legal
- Procuração, quando a empresa for representada por procurador

Cada órgão pode exigir, no edital de credenciamento, documentos técnicos específicos para cada linha de produto, por exemplo a Autorização de Funcionamento da Anvisa (AFE) para comercializar medicamentos. Esses documentos também são obrigatórios e passam a constar no cadastro.

Os documentos podem ser PDF ou foto, com até 10 MB cada.

O caminho, em resumo

1. **Cadastro**
   Você preenche o pedido de credenciamento no site.

2. **Aprovação do acesso**
   A equipe confere o pedido e manda por e-mail o link para criar a senha.

3. **Documentos**
   No painel, você envia os documentos. A equipe confere e declara a empresa **Apta**.

4. **Ofertas**
   Você põe preço nos itens do catálogo do governo, na aba Itens para orçar. Cada item com preço vira um anúncio e, com a empresa apta, entra no ranking.

Vídeos de apoio

Junto com este manual vai um vídeo curto, gravado na plataforma:

1. Cadastro da empresa
Do botão Quero me credenciar até o envio do pedido (26 segundos).

O vídeo antigo da importação de anúncios saiu: desde outubro os preços entram pela aba Itens para orçar (capítulo 5).

Os prints deste manual usam uma empresa fictícia, a Papelaria Exemplo.

2 Cadastro da empresa

Endereço: marketgovexpress.com.br/cadastro?tipo=fornecedor. No site, é o botão

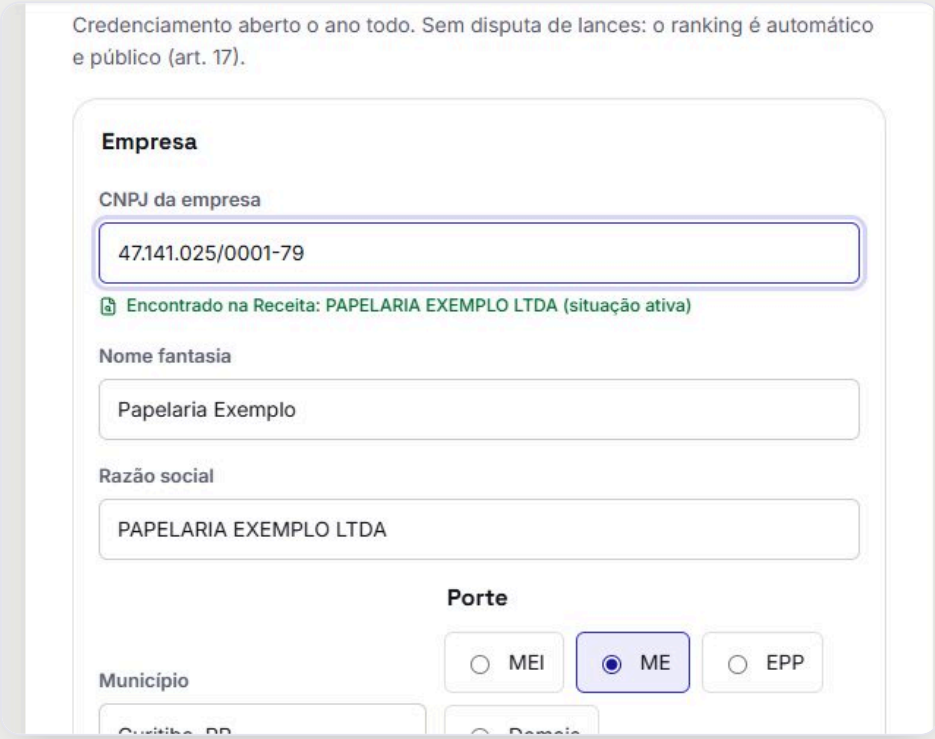
Quero me credenciar ou **Credenciar minha empresa**.



Na página inicial, o botão Quero me credenciar fica no bloco Para fornecedores.

1 Digite o CNPJ

A plataforma consulta a Receita e preenche nome, razão social, município, telefone, porte e sócios. Confira e corrija o que precisar. Se a consulta estiver fora do ar, use **Consultar de novo** ou preencha à mão: o envio não fica travado.



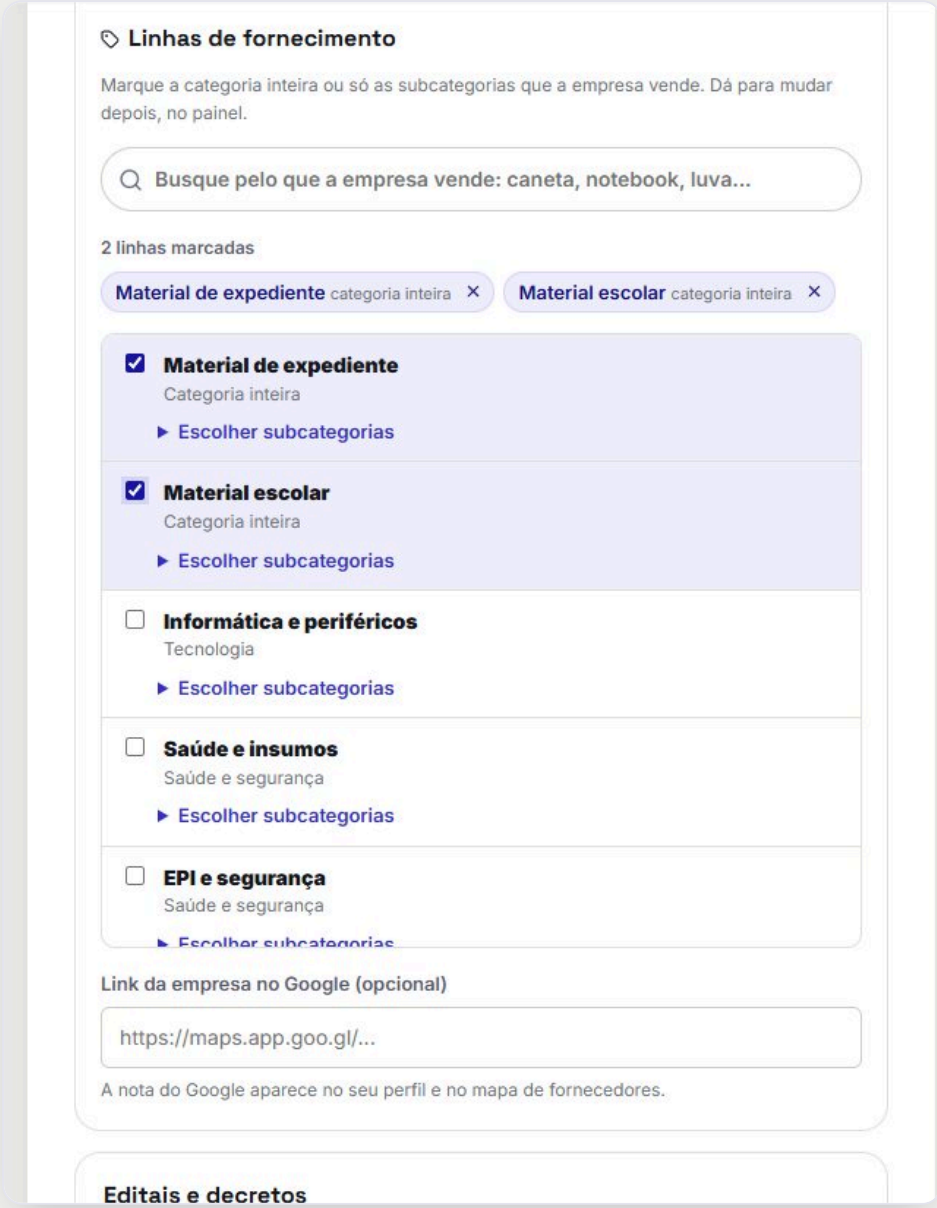
O CNPJ é consultado na Receita e os dados da empresa vêm preenchidos.

2 **Confira os dados da empresa**

Nome fantasia é como a empresa aparece no catálogo. Confira também **Município** (no formato Cidade, UF) e **Porte** (MEI, ME, EPP ou Demais). O porte conta no desempate do ranking.

3 **Marque as linhas de fornecimento**

Em **Linhas de fornecimento**, marque a categoria inteira ou só as subcategorias que a empresa vende. É preciso marcar pelo menos uma. Dá para mudar depois, no painel. As linhas também definem quais itens do catálogo do governo aparecem para você orçar, e os seus anúncios só entram no ranking nas linhas marcadas e aprovadas.



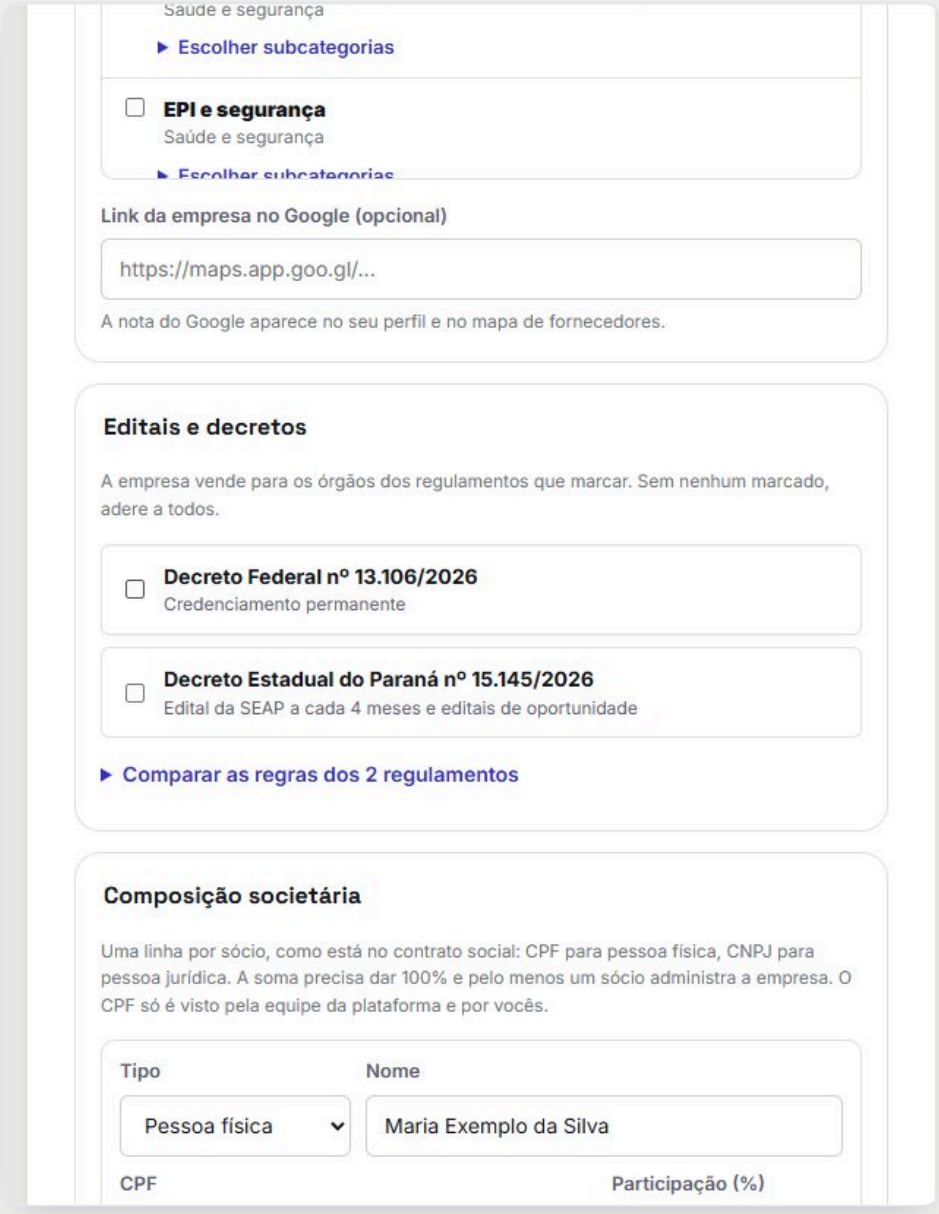
Marque as categorias que a empresa vende. A busca ajuda a achar a linha certa.

4 Link no Google (opcional)

Se a empresa tem perfil no Google, cole o link (começando com https://). A nota do Google aparece no seu perfil e no mapa de fornecedores.

5 Escolha os editais e decretos

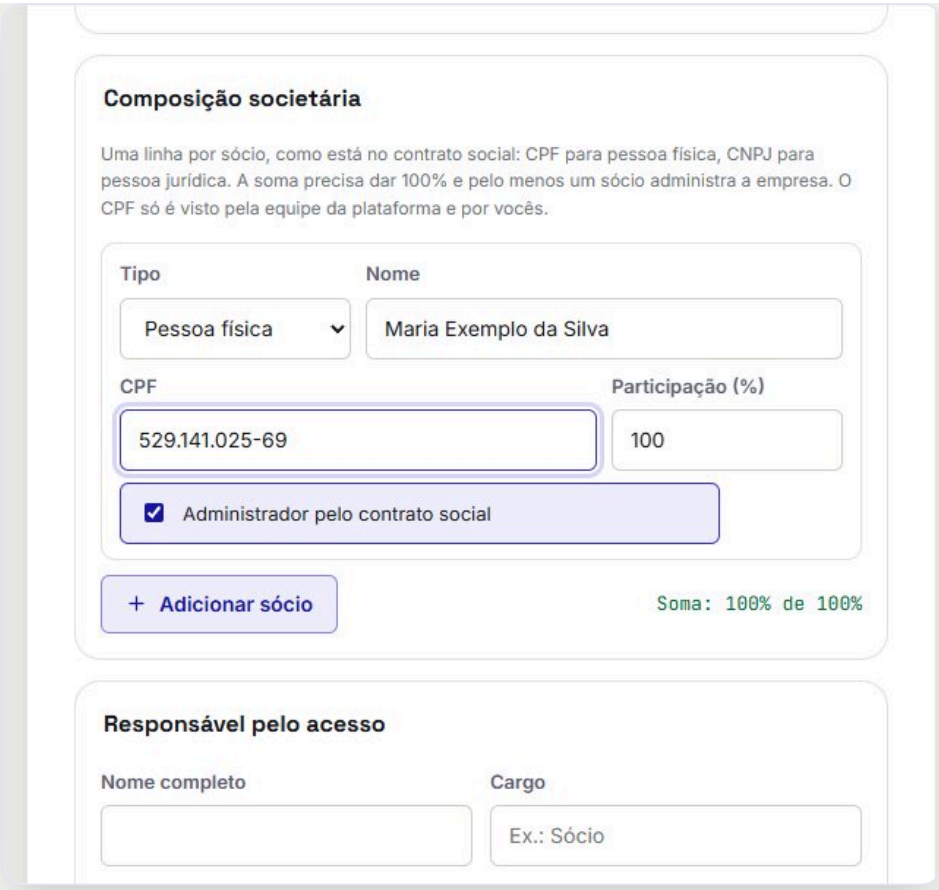
A empresa vende para os órgãos dos regulamentos que marcar. **Sem nenhum marcado, adere a todos.**



Link do Google (opcional) e os editais e decretos.

6 Informe a composição societária

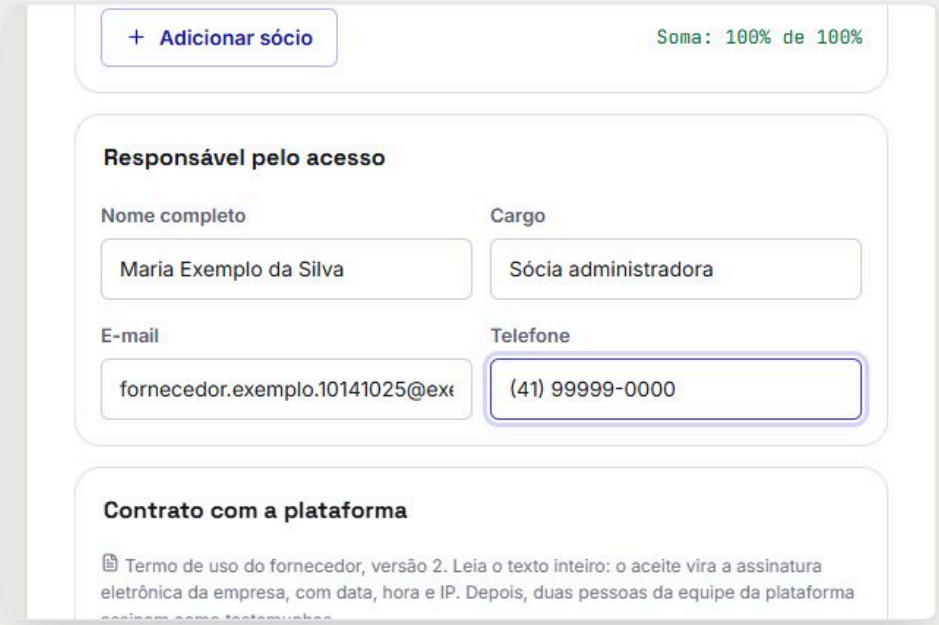
Uma linha por sócio: tipo (pessoa física ou jurídica), nome, CPF ou CNPJ, participação e se é administrador. A soma tem que dar **100%** e pelo menos um sócio tem que ser administrador. O CPF só é visto pela equipe da plataforma e pela sua empresa.



Sócios: a soma tem que dar 100% e pelo menos um administrador.

7 Informe o responsável pelo acesso

Nome completo, cargo (opcional), e-mail e telefone. É esse e-mail que vai entrar na plataforma e receber os avisos.



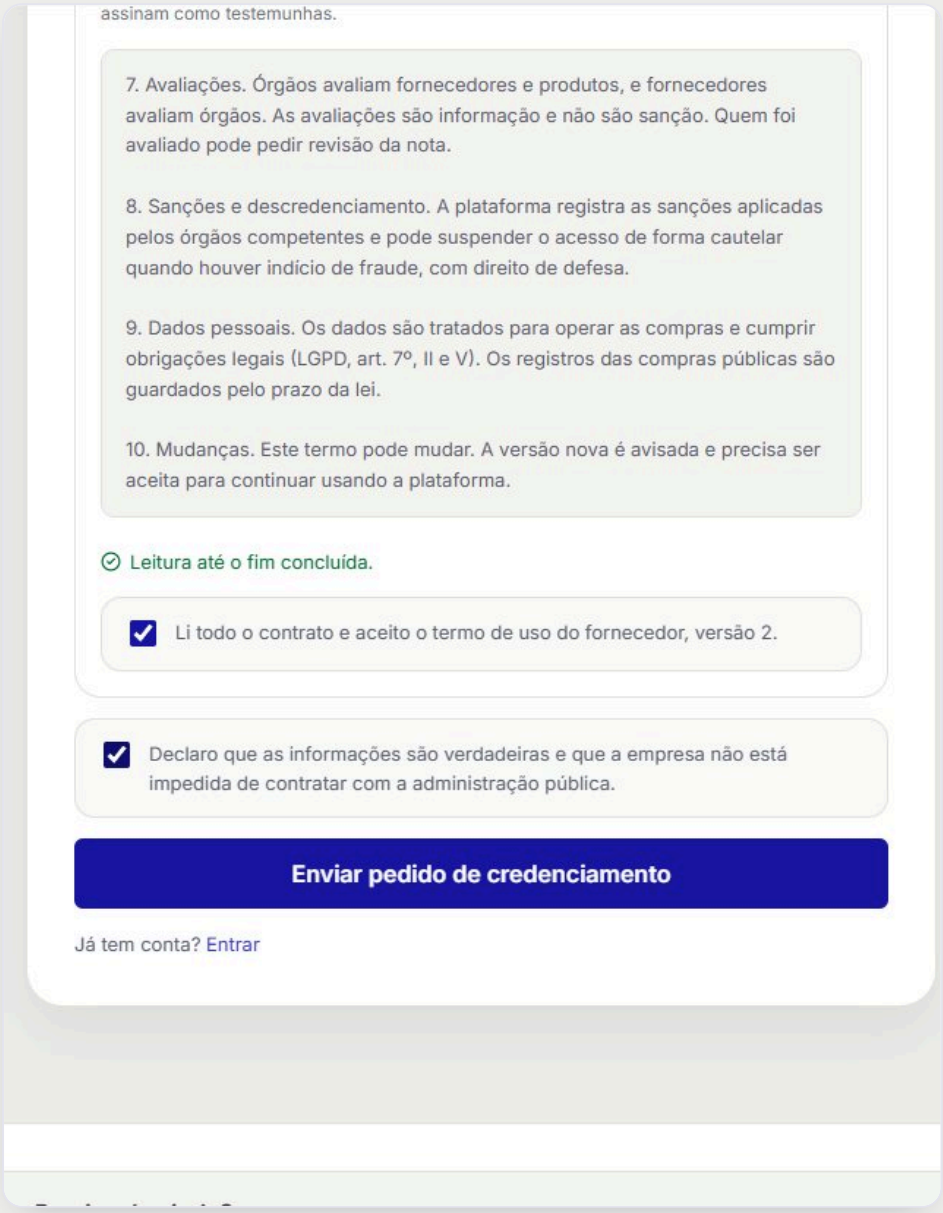
Responsável pelo acesso: o e-mail informado aqui é o de entrada na plataforma.

8 **Leia e aceite o termo de uso**

A caixa de aceite só libera depois de rolar o contrato até o fim. O aceite vale como assinatura eletrônica da empresa, com data, hora e IP. Depois, duas pessoas da equipe assinam como testemunhas; você não precisa fazer nada.

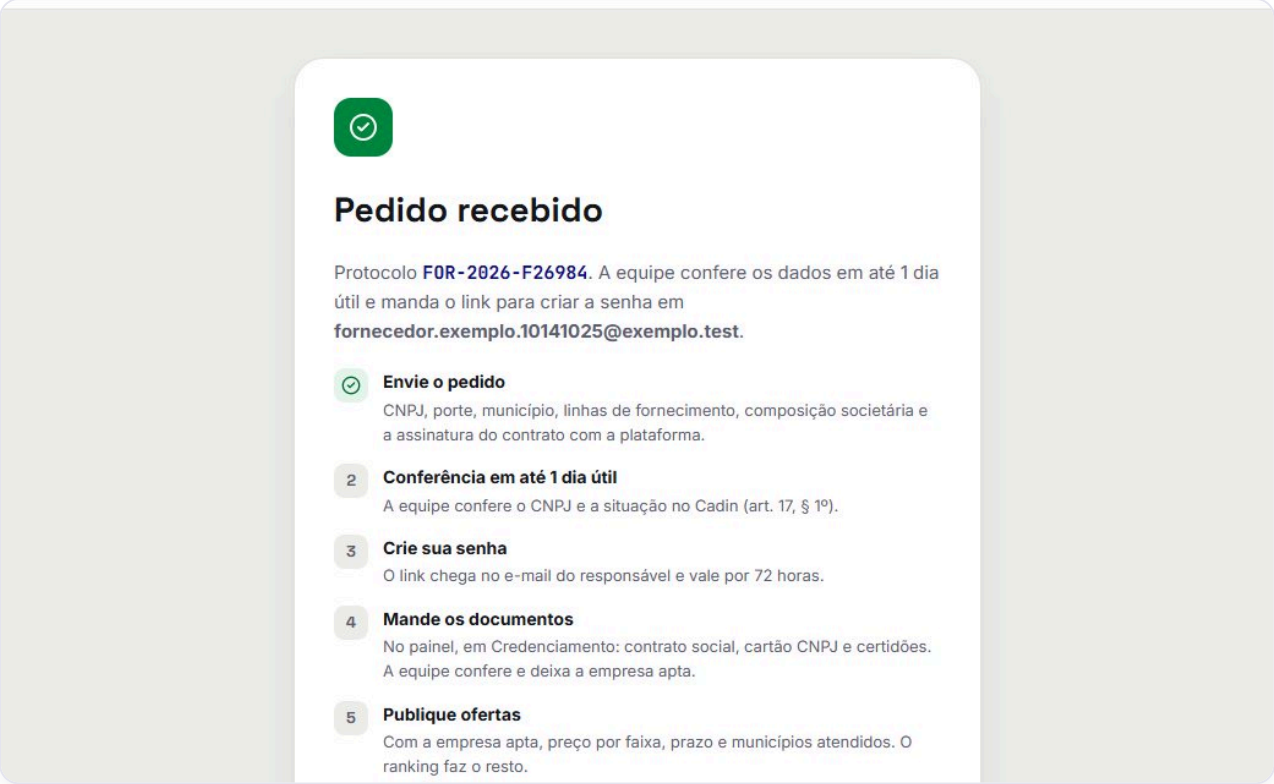
9 **Marque a declaração e envie**

Confirme que as informações são verdadeiras e que a empresa não está impedida de contratar com a administração pública. Clique em **Enviar pedido de credenciamento**.



Role o termo até o fim, marque o aceite e a declaração e envie.

Guarde o protocolo. A tela mostra o número do pedido, no formato FOR-2026-XXXXXX, e você recebe um e-mail de confirmação. A equipe confere os dados em até 72 horas úteis.



Pedido recebido, com o número do protocolo.

Se o pedido não passar

- **CNPJ que já tem cadastro ou pedido em análise:** não dá para mandar outro. Fale com a equipe.
- **E-mail que já tem conta:** use outro e-mail ou entre com o que já existe.
- **Precisamos de ajustes:** você recebe um e-mail com o motivo e pode mandar um pedido novo, já corrigido.
- **Cadastro bloqueado pelo programa de integridade:** sócios da MarketGov não podem ser sócios, administradores ou representantes de fornecedor. Se achar que é engano, fale com a equipe.

Cadastro feito pela equipe. Se alguém da equipe MarketGov preencheu o cadastro para você, no primeiro acesso aparece uma janela com os dados da empresa e o termo de uso. Confira tudo e clique em **Aceitar e continuar**. Se houver dado errado, não aceite: clique em **Sair** e avise a equipe. O aceite é seu, não da equipe.

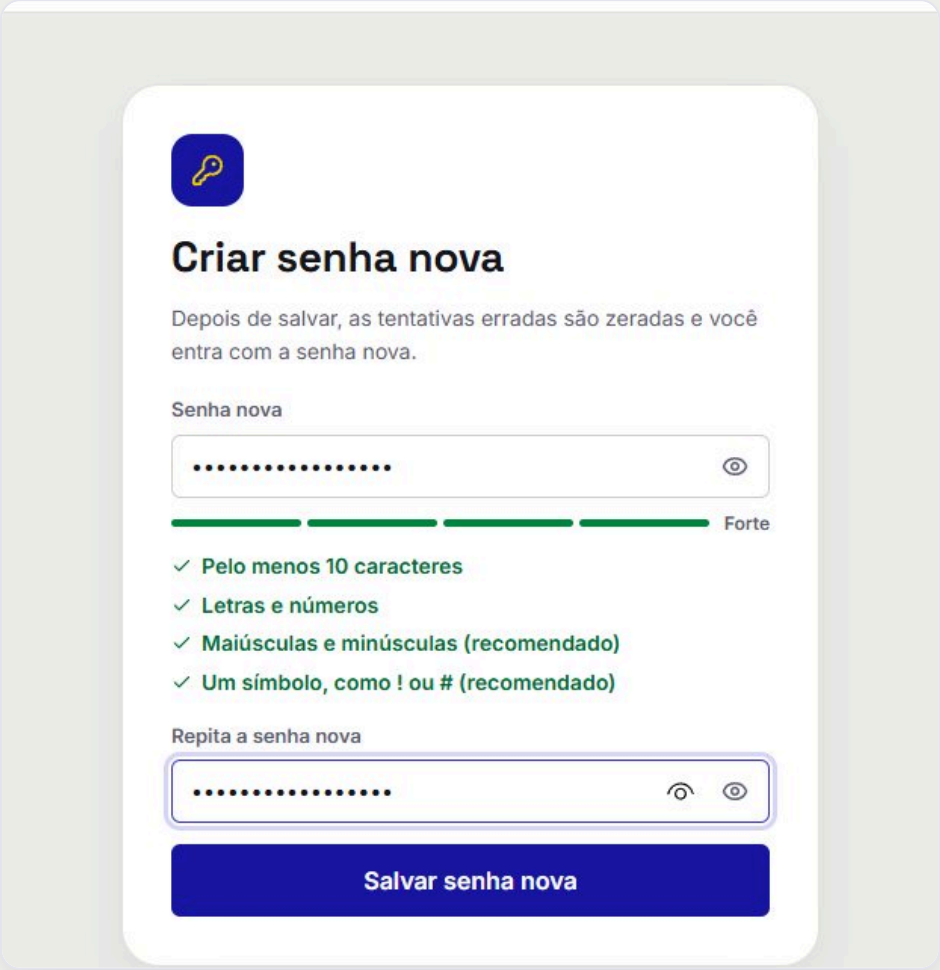
3 Senha e acesso

1 Abra o e-mail de aprovação

Com o pedido aprovado, chega o e-mail "Seu acesso ao MarketGov Express foi aprovado". Clique em **Criar minha senha**. O link vale **72 horas** e só funciona uma vez.

2 Crie a senha

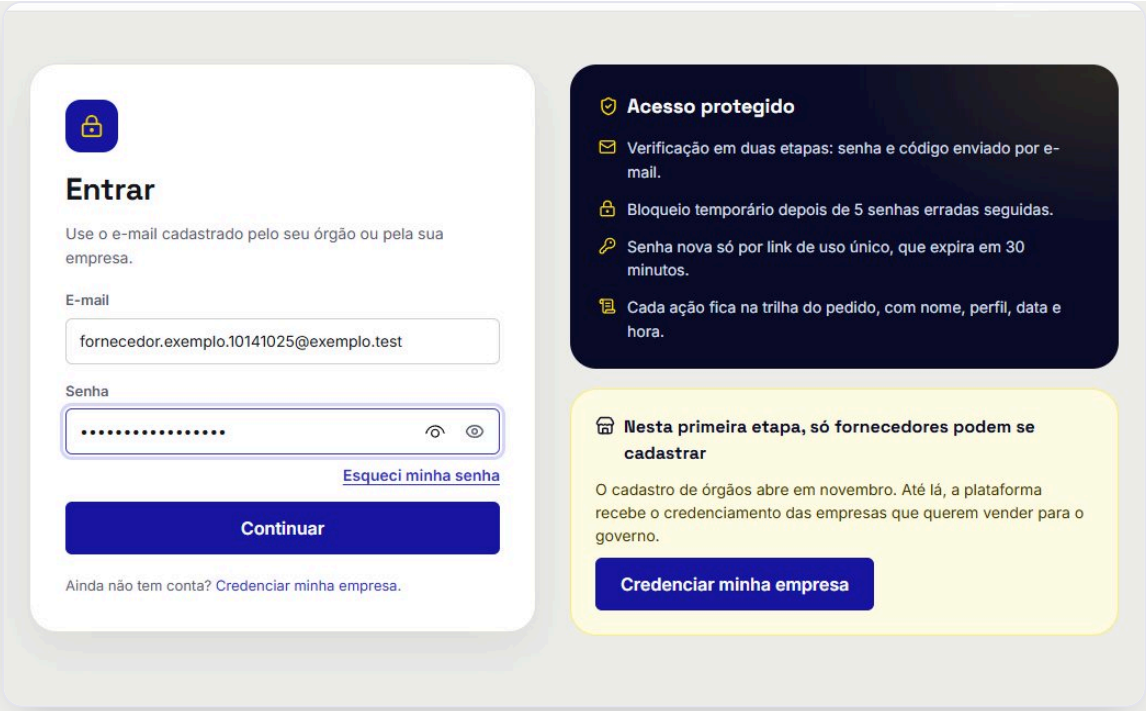
Pelo menos **10 caracteres**, com letras e números, sem conter o seu e-mail. Maiúsculas, minúsculas e um símbolo deixam a senha mais forte.



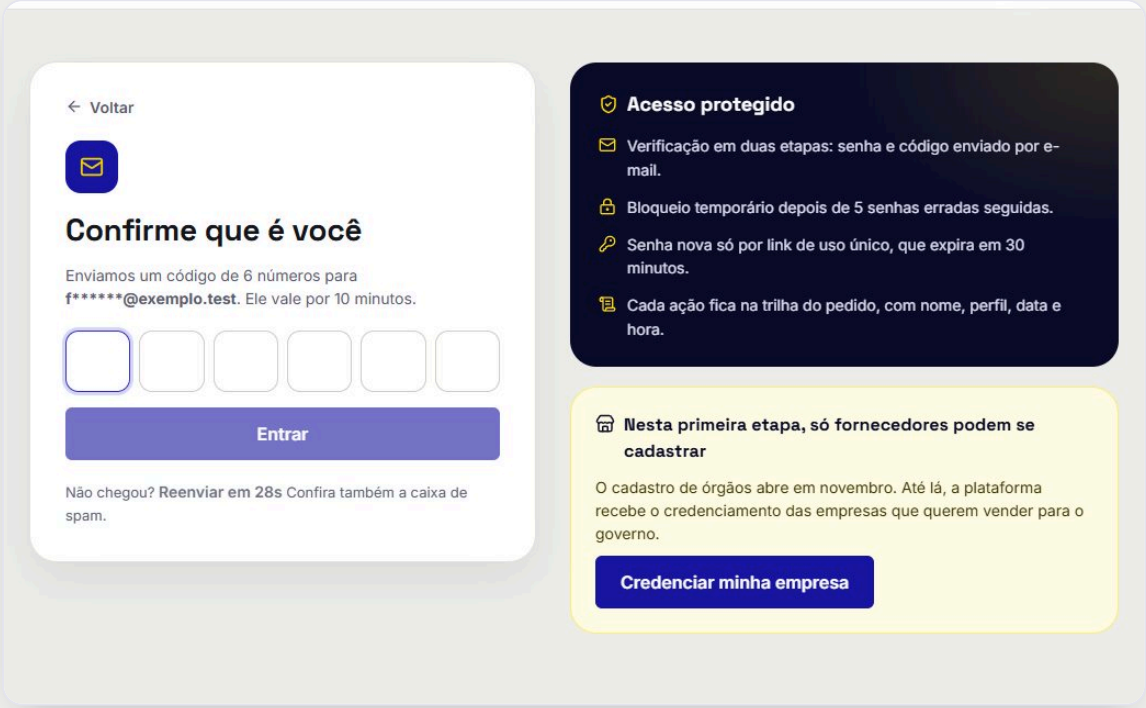
Criar senha nova: os requisitos ficam verdes conforme você digita.

3 Entre com a senha e o código

Na página **Entrar**, digite e-mail e senha e clique em **Continuar**. Em seguida chega por e-mail um **código de 6 números**, que vale 10 minutos. Se não chegar, use **Reenviar código** depois de 30 segundos e procure também no spam.



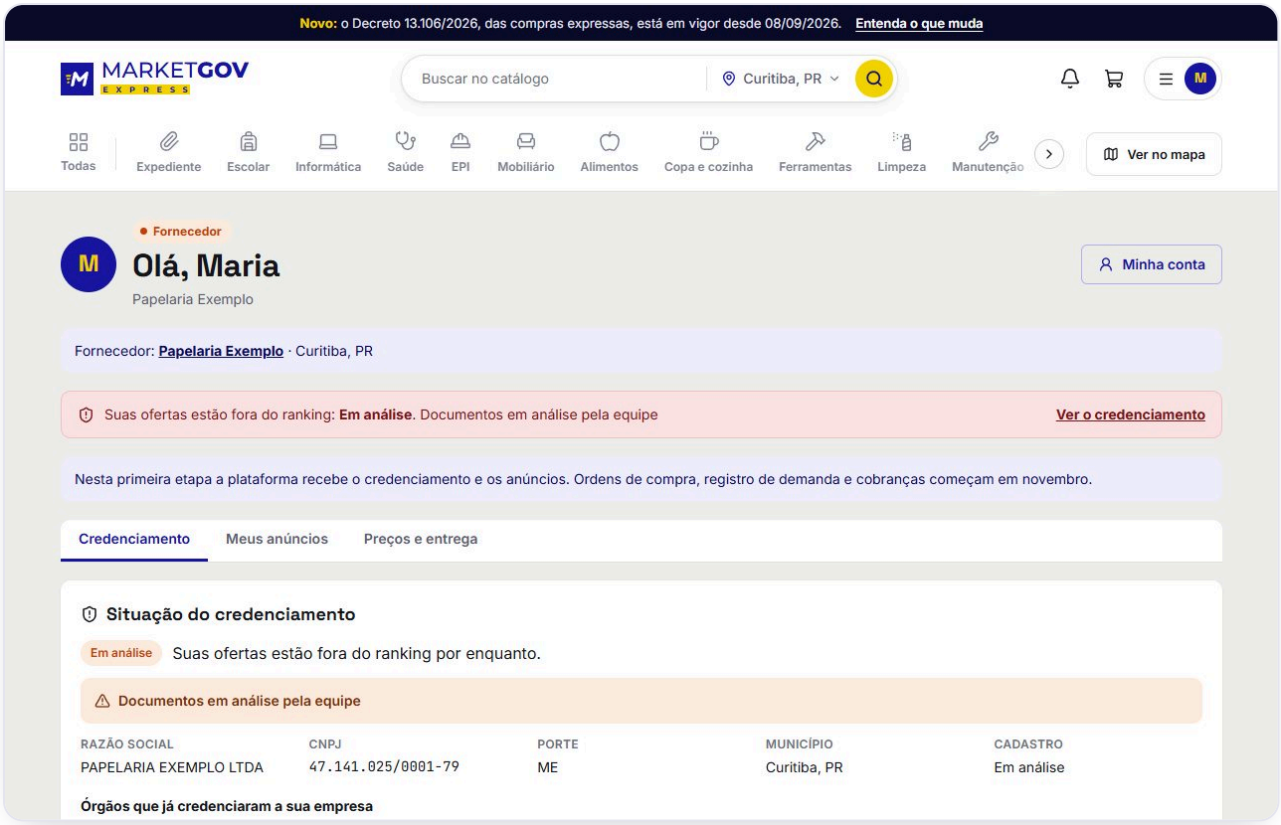
Entrar: e-mail e senha.



Confirme que é você: digite o código de 6 números que chegou por e-mail.

- **Esqueceu a senha?** Em **Esqueci minha senha**, peça o link. Ele vale 30 minutos e só funciona uma vez.
- **Conta bloqueada?** Cinco senhas erradas seguidas bloqueiam a conta por 15 minutos. Redefinir a senha libera na hora.
- **Código a cada entrada:** a verificação em duas etapas vem ligada. Ela fica em **Minha conta** > **Segurança**; recomendamos manter ligada.

Depois de entrar, use **Meu painel** no menu da conta. As abas que você mais vai usar no começo são **Credenciamento**, **Itens para orçar**, **Meus anúncios** e **Preços e entrega**.



O painel do fornecedor.

4 Credenciamento e documentos

Tudo fica na aba **Credenciamento** do painel. Enquanto a empresa não for declarada Apta, os anúncios ficam em rascunho e não aparecem para os órgãos.

Situações da empresa

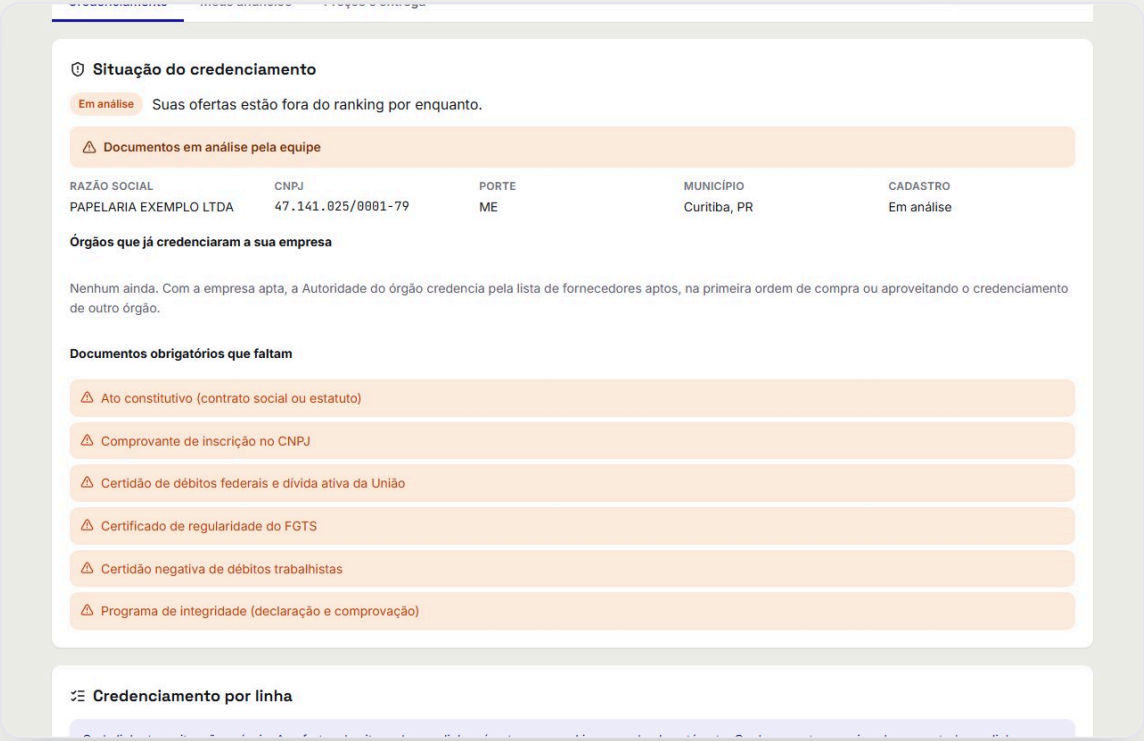
Situação	O que significa
Em análise	A equipe está conferindo. Mande os documentos que faltam. Anúncios em rascunho.
Devolvido para correção	A equipe pediu ajuste: veja o motivo na aba e corrija. Anúncios em rascunho.
Apto	Documentos conferidos. Os anúncios entram no ranking.
Credenciado	Algum órgão já credenciou a sua empresa.
Inativo	Documento obrigatório vencido ou SICAF com pendência. Fora do ranking até regularizar.

Situação	O que significa
Suspenso	Sanção vigente, registro no CEIS ou CNEP, ou taxa da plataforma vencida há mais de 15 dias.
Descredenciado	A empresa saiu da plataforma, a pedido dela ou por processo.

Enviar os documentos

1 Veja o que falta

O bloco **Documentos obrigatórios que faltam** lista o que ainda precisa ser enviado.



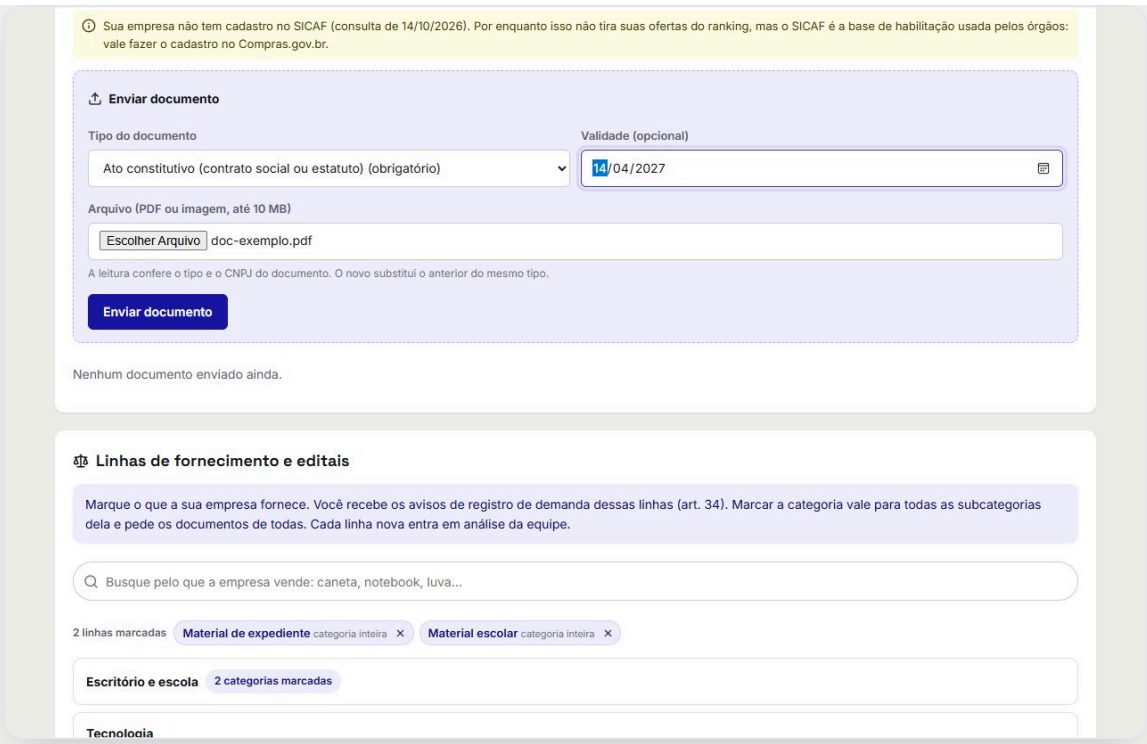
A situação do credenciamento e a lista do que falta enviar.

2 Envie cada documento

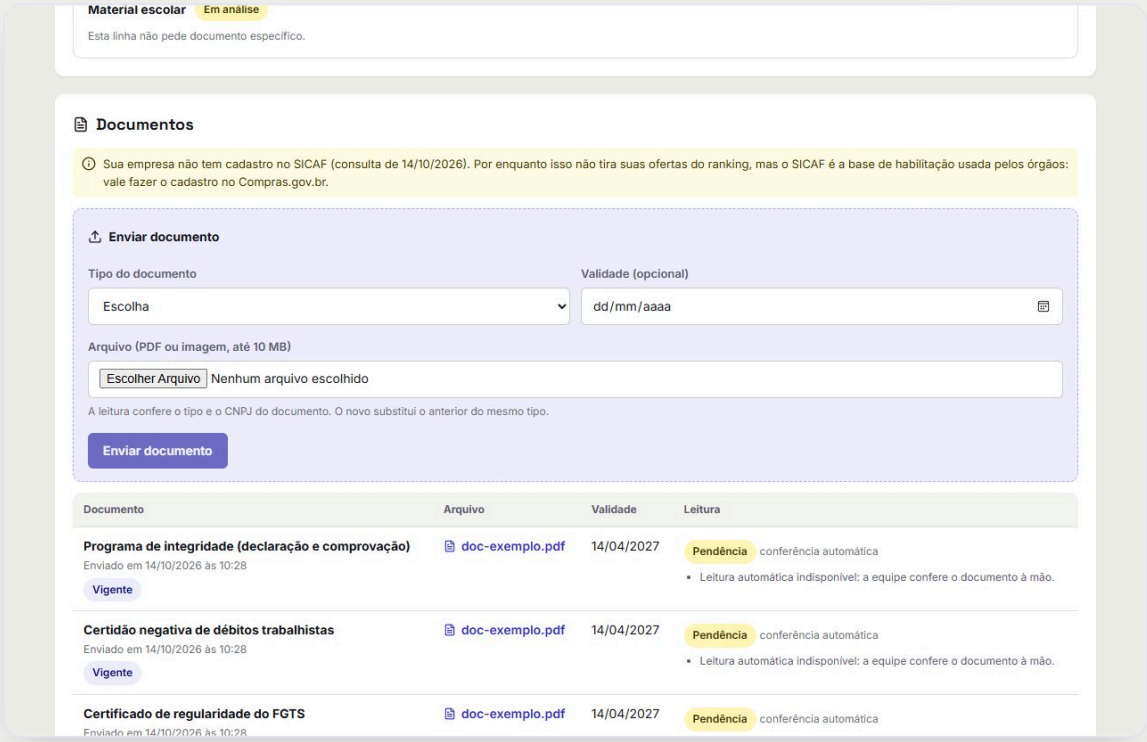
Em **Documentos**, escolha o tipo e o arquivo (PDF ou imagem, até 10 MB). Um documento novo do mesmo tipo substitui o anterior.

3 Informe a validade

Preencha o campo **Validade** com a data que está na certidão. Sem data informada, a plataforma considera **6 meses** a partir do envio.



Enviar documento: tipo, validade e arquivo.



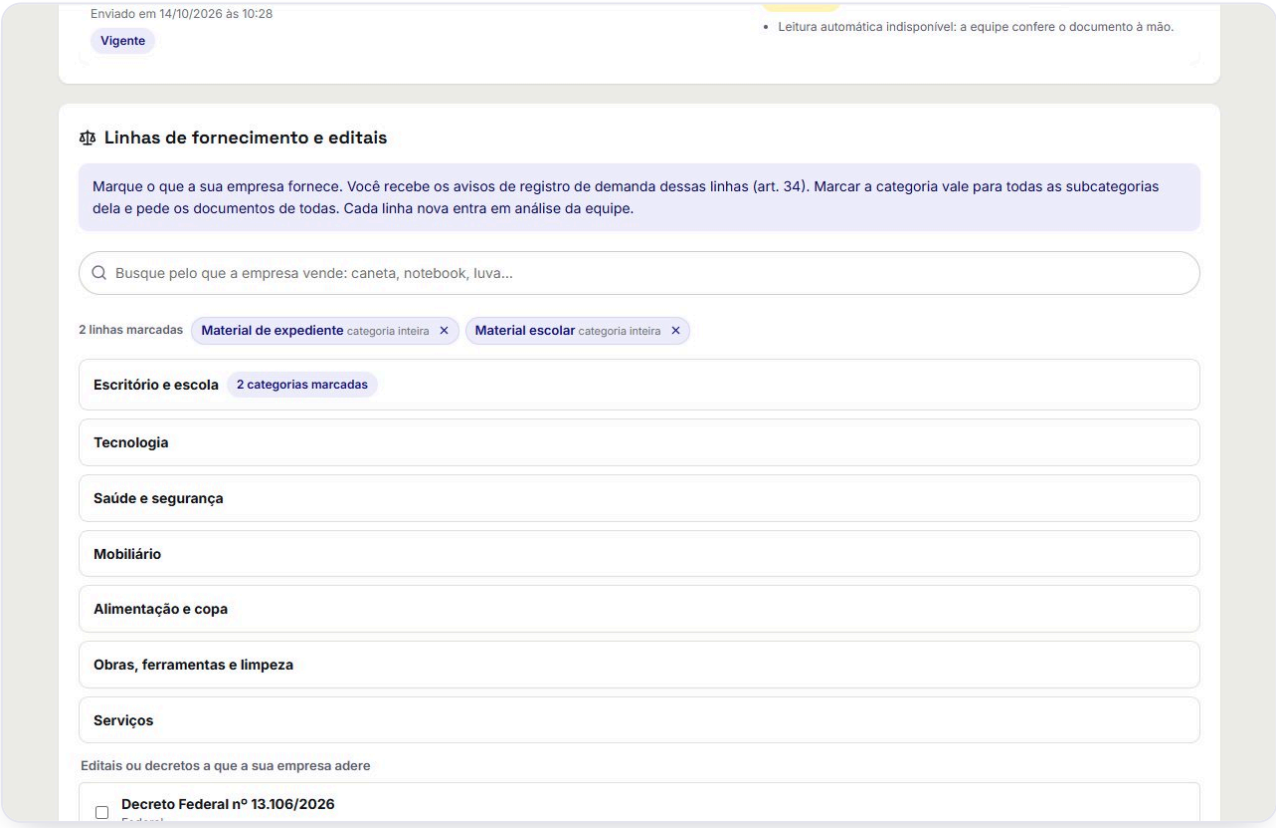
Os documentos enviados aparecem na lista, com a validade.

Quais documentos enviar. São obrigatórios para todas as empresas: cartão do CNPJ, ato constitutivo atualizado, documento de identificação do representante legal e, quando a empresa for representada por procurador, a procuração. Cada órgão pode exigir, no edital de credenciamento, documentos técnicos específicos para cada linha de produto, por exemplo a Autorização de Funcionamento da Anvisa (AFE) para comercializar medicamentos. Esses documentos técnicos também são obrigatórios e passam a constar no seu cadastro. Siga sempre a lista que aparece no painel.

Fique de olho no vencimento. O painel avisa 15 dias e 7 dias antes de um documento vencer, e no dia do vencimento. O documento vale até o fim do dia da validade (horário de Brasília). **Documento obrigatório vencido deixa a empresa Inativa, fora do ranking**, até você mandar o novo.

Linhas de fornecimento

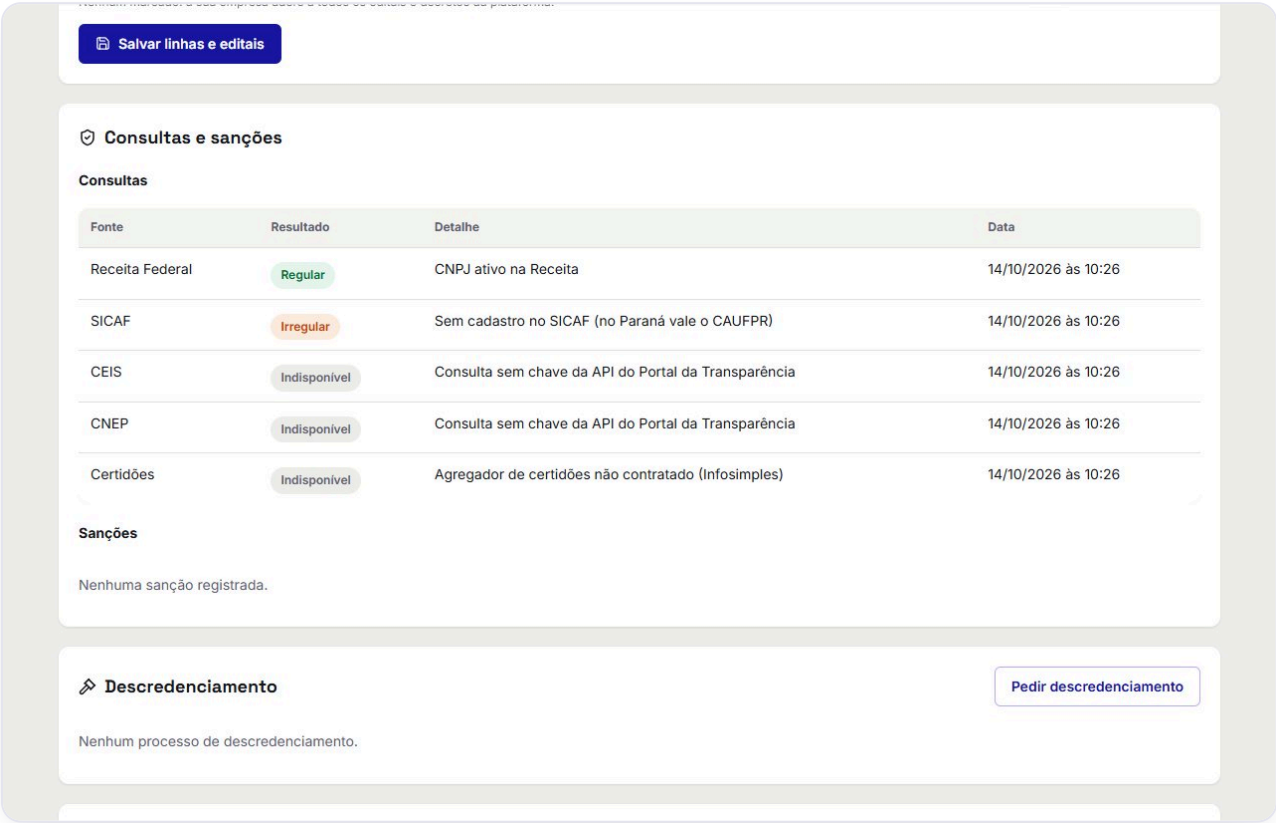
- Cada linha tem situação própria: Em análise, Apta, Devolvida para correção ou Inativa. Só a linha **Apta** põe no ranking as ofertas dos itens dela.
- Os documentos técnicos que uma linha exige (por exemplo, a Autorização de Funcionamento da Anvisa para medicamentos) aparecem e são enviados em **Credenciamento por linha**. São obrigatórios: a linha só fica Apta com eles em dia.
- Para incluir ou tirar linhas e editais, use **Linhas de fornecimento e editais** e clique em **Salvar linhas e editais**. Linha nova entra em análise.



Linhas de fornecimento e editais: marque ou desmarque e salve.

SICAF e consultas

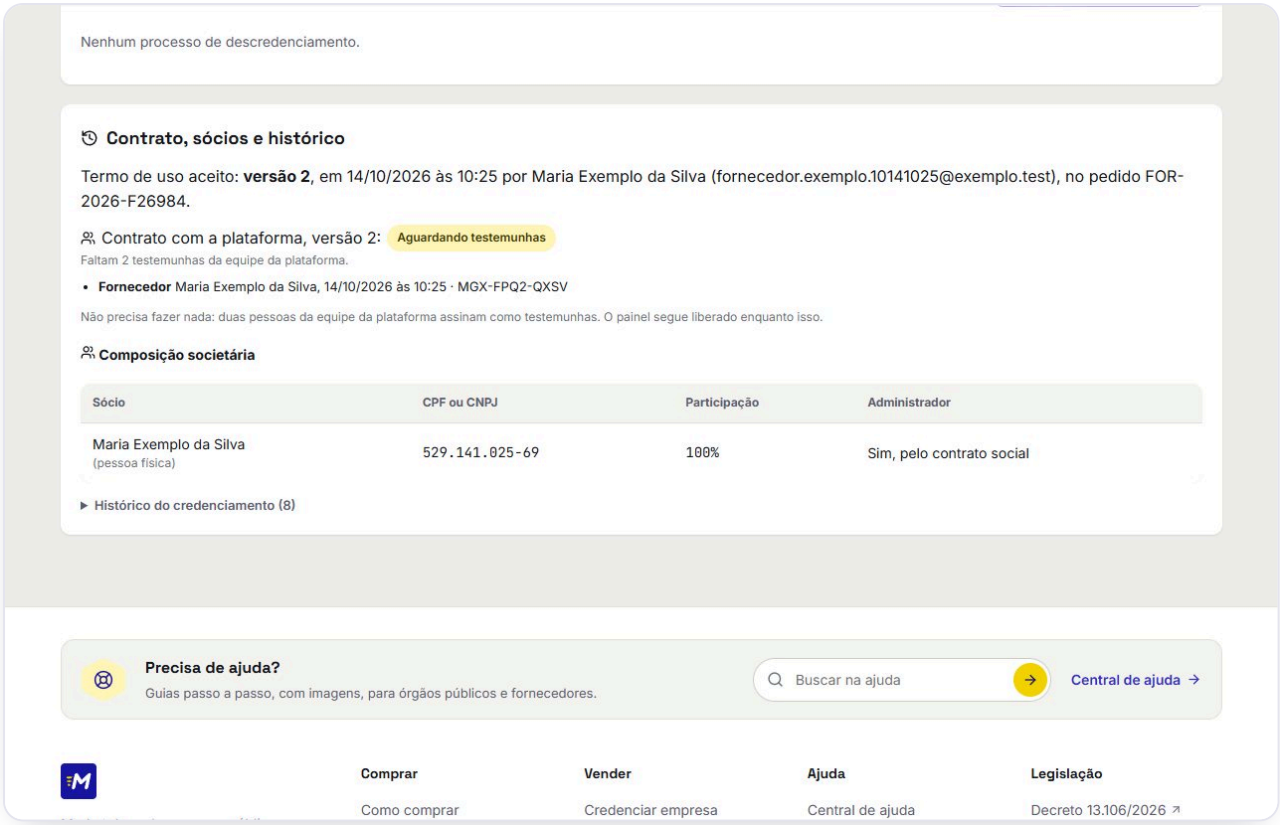
- A plataforma consulta o SICAF, o CEIS e o CNEP. O resultado fica em **Consultas e sanções**.
- Empresa **sem cadastro no SICAF** só recebe um aviso e continua no ranking.
- SICAF **inativo ou não habilitado a licitar** deixa a empresa Inativa até regularizar no SICAF. A consulta se repete todo dia enquanto houver pendência.



Consultas e sanções: Receita, SICAF, CEIS, CNEP e certidões.

Contrato

Em **Contrato, sócios e histórico** você acompanha a assinatura: "Aguardando testemunhas" e, depois, "Assinado". Duas pessoas da equipe assinam como testemunhas e o painel segue liberado enquanto isso.



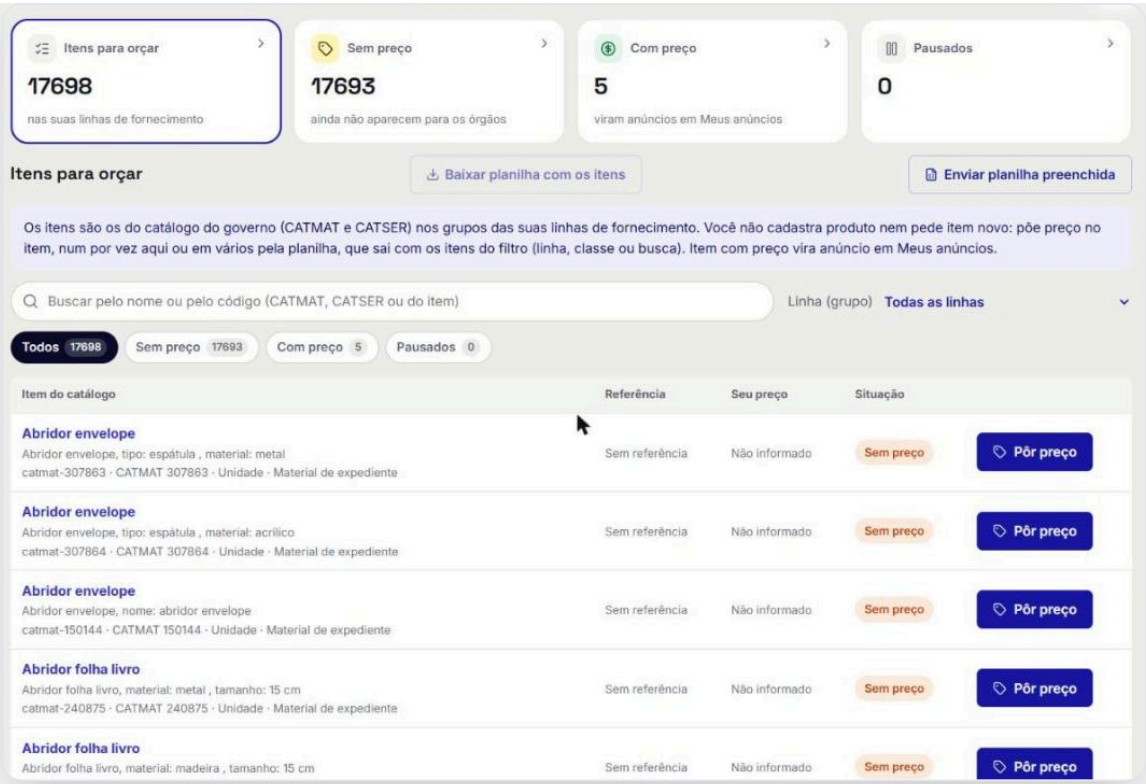
Contrato, sócios e histórico.

5 Orçar os itens do catálogo

Você não cadastra produto. Os itens são os do catálogo do governo federal (CATMAT para materiais e CATSER para serviços), nos grupos das suas linhas de fornecimento. Você põe preço no item, e ele vira um anúncio seu.

1 Abra Itens para orçar

No painel, aba **Itens para orçar**. Os cartões no topo mostram quantos itens há nas suas linhas, quantos estão **Sem preço**, **Com preço** e **Pausados**.



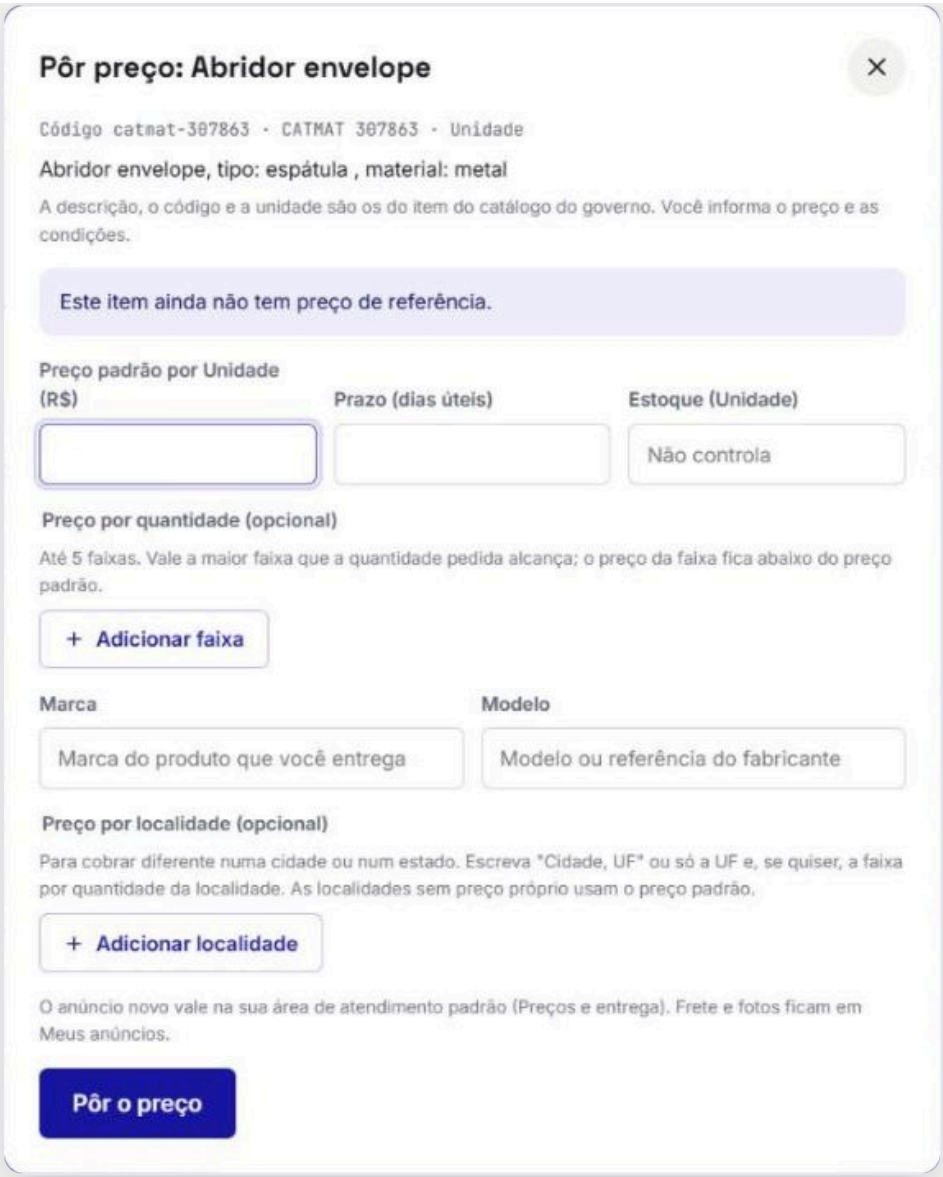
Itens para orçar: os itens do catálogo do governo nas suas linhas, com busca, filtros, a planilha e o botão Pôr preço.

2 Ache o item

Busque pelo nome ou pelo código (CATMAT, CATSER ou do item) e use os filtros **Linha (grupo)** e **Classe**. Cada item mostra o nome, a descrição completa, o código e a unidade do catálogo do governo, além da referência de preço, quando houver.

3 Ponha o preço

Clique em **Pôr preço**. Informe o **preço padrão** por unidade, o **prazo** em dias úteis e, se quiser, o estoque, a marca e o modelo. Clique em **Pôr o preço**. O item passa para **Com preço** e vira um anúncio em **Meus anúncios**.



Pôr preço: preço padrão, prazo, estoque, faixas, marca, modelo e preço por localidade.

4 **Preço por quantidade (opcional)**

Em **Adicionar faixa**, até 5 faixas: a partir de quantas unidades vale um preço menor que o padrão.

5 **Preço por localidade (opcional)**

Em **Adicionar localidade**, um preço diferente para uma cidade (Cidade, UF) ou um estado (UF), com faixas próprias se quiser. As localidades sem preço próprio usam o preço padrão.

6 **Corrija quando precisar**

Nos itens com preço, o botão vira **Corrigir preço**. As faixas e os preços por localidade que você já tinha continuam lá.

Referência de preço. Quando o item tem preço de referência das compras públicas, ele aparece ao lado do seu. Se o seu preço passar 30% da referência, a tela avisa: o órgão vai precisar justificar a compra.

Vários itens de uma vez: a planilha

1. **Filtre primeiro**

   Escolha a linha, a classe ou faça uma busca. A planilha sai só com os itens do filtro, nunca com o catálogo inteiro.

2. **Baixe**

   Clique em **Baixar planilha com os itens**. Vem o arquivo `itens-para-orcar.csv`, que abre no Excel, com o código de cada item e o preço que você já tiver posto.

3. **Preencha e salve em CSV**

   Preencha as colunas da tabela abaixo. No Excel: **Salvar como** > **CSV UTF-8**. Limite: 500 linhas e 1 MB por arquivo. Linha sem preço e sem prazo fica de fora.

4. **Envie e confira**

   Clique em **Enviar planilha preenchida**. O primeiro envio **só confere, sem gravar nada**: cada linha aparece como nova, como atualização ou com o erro a corrigir.

5. **Grave**

   Grave as linhas válidas. Linha com erro não trava as outras: corrija e envie de novo só essas.

Colunas da planilha

Coluna	Obrigatória	O que preencher
`item`	Sim	Código do item, já preenchido na planilha baixada. Não mude.
`preco`	Sim	Preço padrão por unidade, como 12,50.
`prazo_dias`	Sim	Prazo de entrega em dias úteis, de 0 a 90.
`abrangencia`	Não	Onde entrega: Brasil, a UF (PR) ou Cidade, UF, separados por |. Vazio: vale a área de Preços e entrega.

Coluna	Obrigatória	O que preencher
`estoque`	Não	Quantidade disponível. Vazio: a plataforma não controla. Zero tira a oferta do ranking.
`faixa_a_partir` e `faixa_preco`	Não	A partir de quantas unidades vale um preço menor, e esse preço.
`precos_locais`	Não	Preço por localidade: `Curitiba, PR = 12,50 / 100 = 11,90` (preço e, depois da barra, faixas), várias separadas por |.
`marca` e `modelo`	Não	Marca e modelo do produto que você entrega.

Erros mais comuns

Mensagem	Como resolver
Não está no catálogo da administração	Use o código do item da planilha baixada. Item fora do catálogo não entra: só a administração inclui item.
O item não está nas suas linhas de fornecimento	Inclua a linha em Credenciamento ou tire a linha da planilha.
Preço inválido	Use só o número por unidade, como 12,50, sem "R$".
Prazo inválido	Informe dias úteis de 0 a 90.
O preço da faixa deve ser menor que o preço base	Corrija `faixa_preco` ou deixe a faixa vazia.
Preço por localidade não reconhecido	Escreva `Cidade, UF = preço` e separe várias localidades com |.

6 Completar cada anúncio

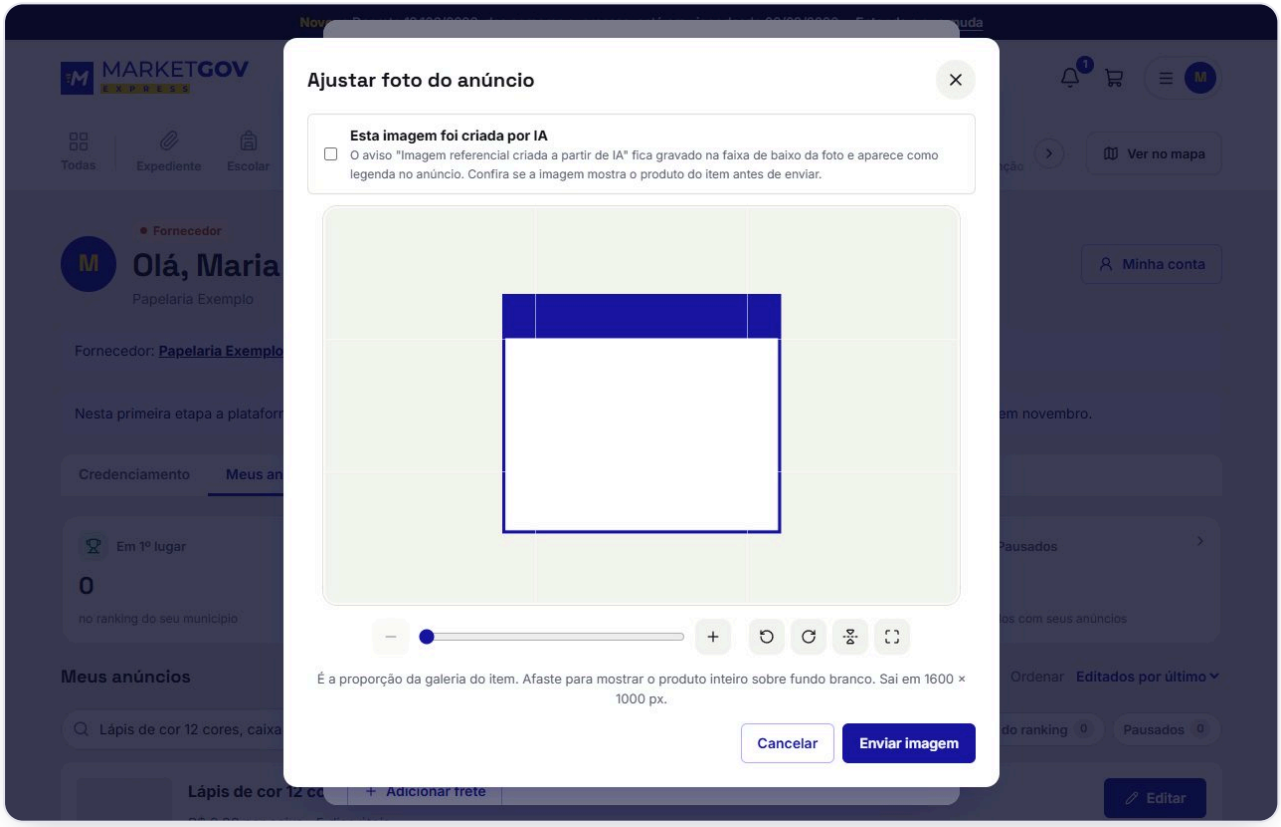
Na aba **Meus anúncios**, clique em **Editar** no anúncio para ajustar os detalhes e incluir fotos.

- **Preço e prazo**, com as faixas de quantidade. O nome, a descrição, o código e a unidade são os do item do catálogo e não se editam.
- **Onde entrega:** o seu município, todo o estado, todo o Brasil ou estados e cidades escolhidos. Em **Não atende**, liste as cidades ou UFs excluídas.

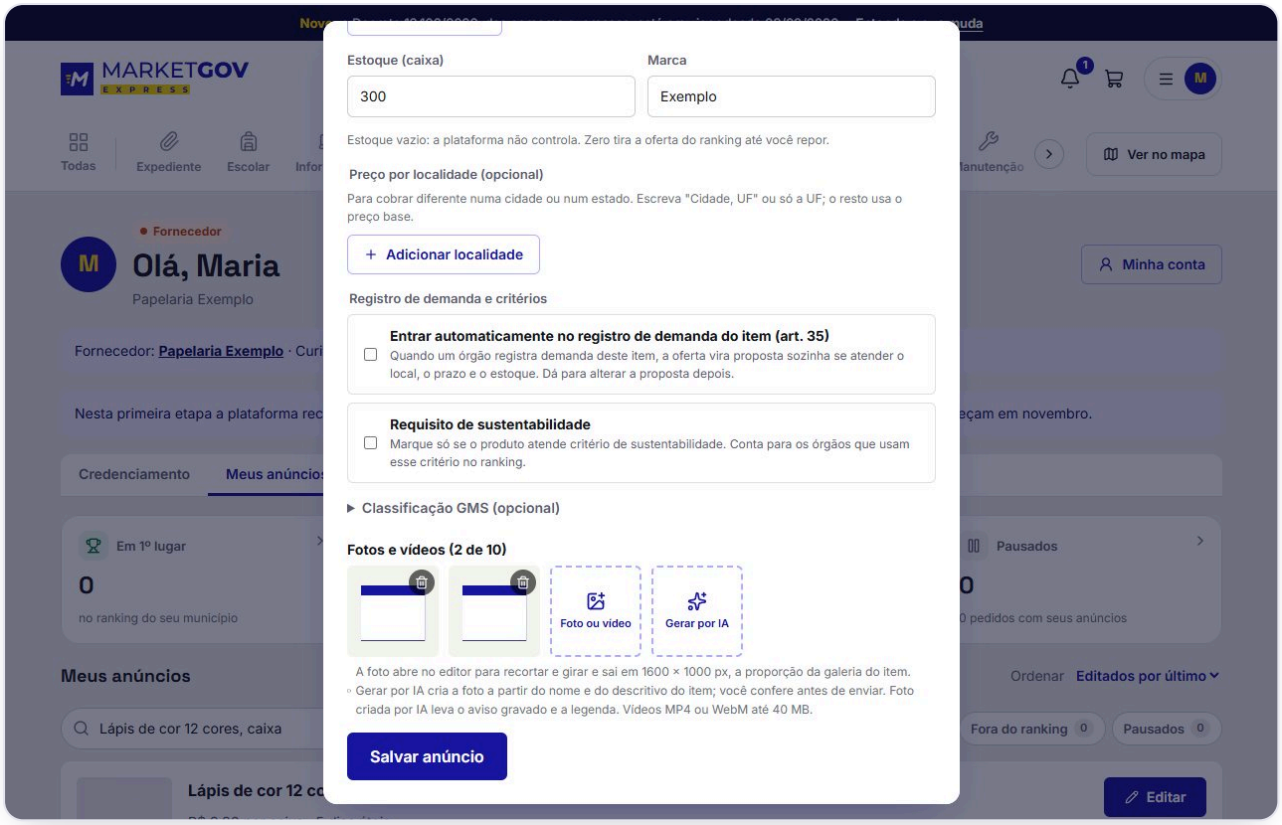
- **Frete deste anúncio**, que substitui o frete padrão de Preços e entrega.
- **Preço por localidade** (opcional): preço diferente para uma cidade ou UF, até 50 locais.
- **Estoque:** vazio, a plataforma não controla; zero tira a oferta do ranking até você repor.
- **Marca e modelo** do produto que você entrega.
- **Registro de demanda:** marque `Considerar minha proposta automaticamente nas demandas (art. 35)` para que, quando um órgão registrar uma demanda desse item, a sua proposta entre sozinha, com o preço e o prazo do anúncio. A opção vem desmarcada.

Fotos e vídeo

- Até **10 mídias** por anúncio. Foto em JPG, PNG ou WebP até 5 MB; vídeo em MP4 ou WebM até 40 MB.
- A foto passa por um recorte em formato 16:10.
- Sem foto do produto? O botão `Gerar por IA` cria uma imagem a partir dos dados do item. Ela sai marcada como "Imagem referencial criada a partir de IA". O limite é de 20 imagens por mês.



Ajustar a foto: recorte, zoom e giro antes de enviar.

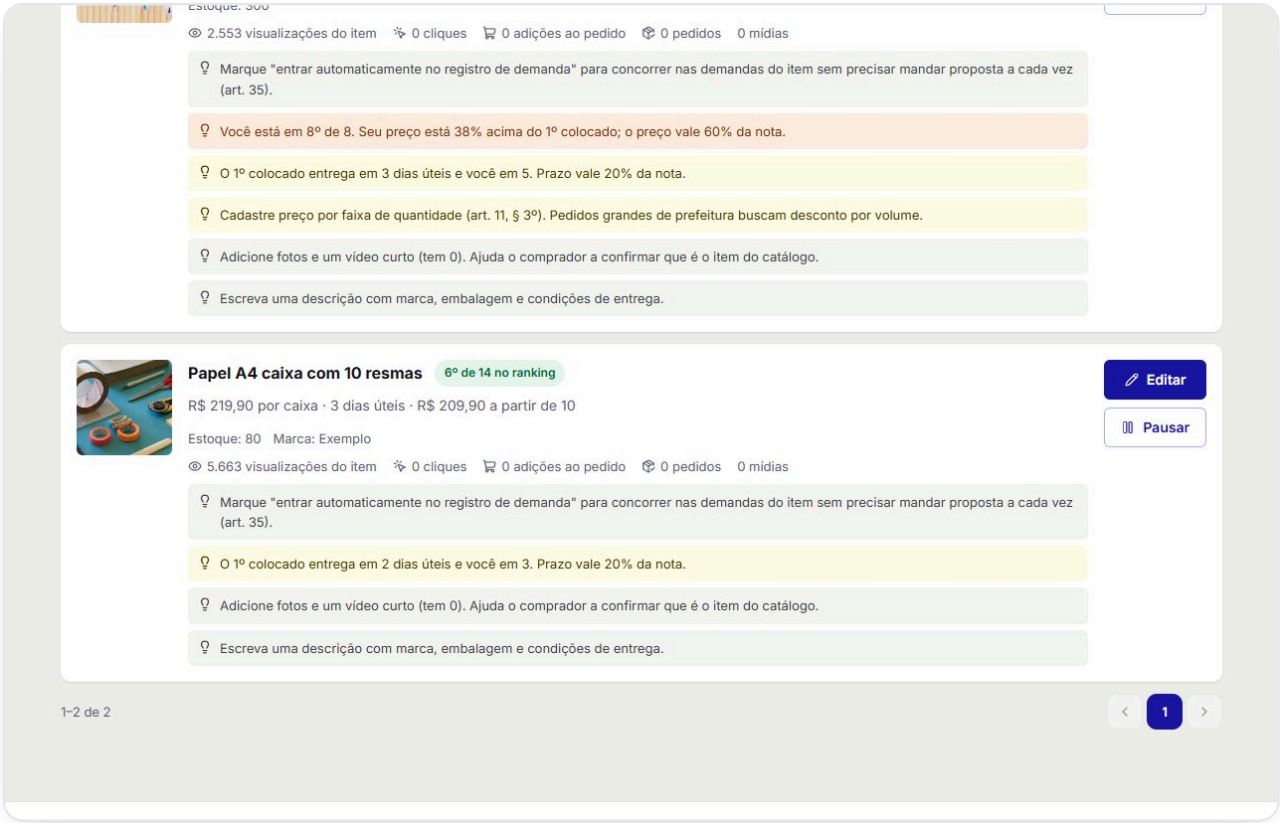


As fotos enviadas aparecem no anúncio. Depois clique em Salvar anúncio.

> **Fotos não mudam a posição no ranking**, mas ajudam o comprador a reconhecer o produto. O painel mostra dicas automáticas em cada anúncio.

Acompanhar os anúncios

Os indicadores mostram quantos anúncios estão **Em 1º lugar**, **No ranking**, **Fora do ranking** e **Pausados**. Use os filtros e o botão **Pausar** ou **Reativar** para controlar cada oferta. A posição mostrada é a do ranking no seu município.



Cada anúncio mostra a posição no ranking e dicas para subir.

7 Cidades atendidas, frete e reajuste

Na aba **Preços e entrega** você define tudo de uma vez para todos os anúncios.

Cidades atendidas e frete

1 Escolha a área

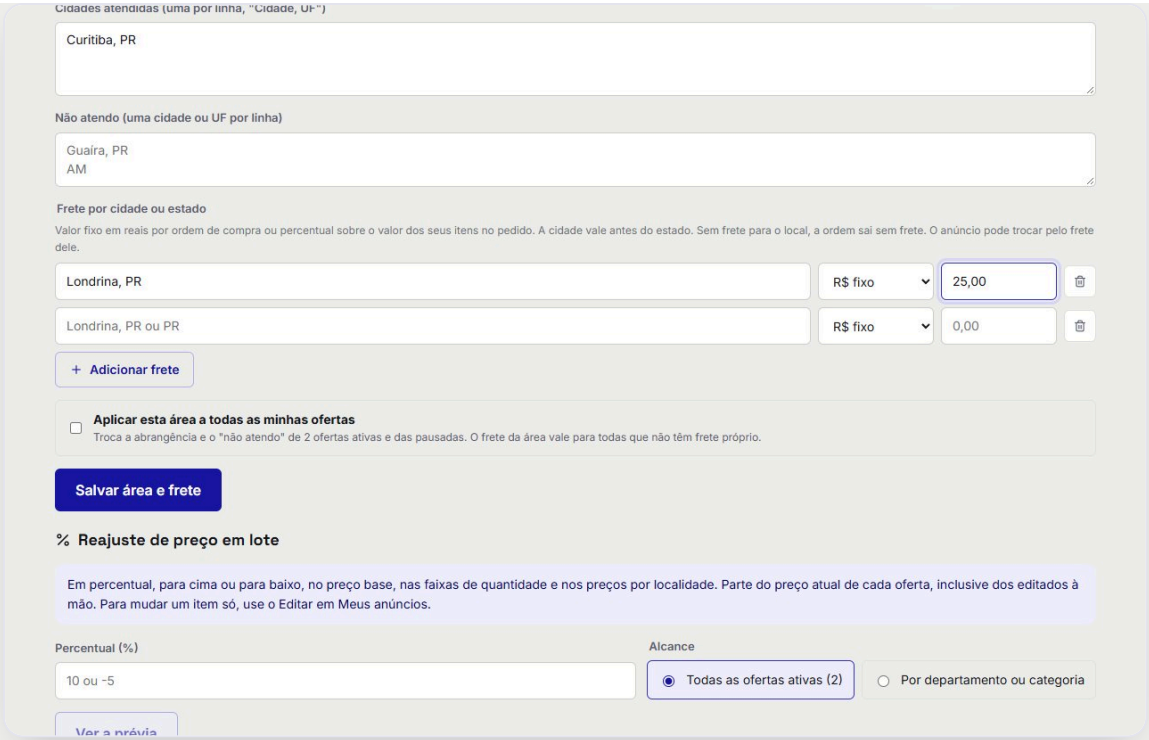
Atendo todo o Brasil , **Estados inteiros** ou **Cidades atendidas** (uma por linha, Cidade, UF). Em **Não atendo** , liste as exceções.

2 Monte o frete

Por cidade ou UF, em **R$ fixo** ou **% do pedido**, até 100 linhas. Sem regra para o local, não há frete.

3 Salve

Marque **Aplicar esta área a todas as minhas ofertas** se quiser trocar a área de todos os anúncios. Clique em **Salvar área e frete** .



Cidades atendidas, exceções e frete por cidade.

A área padrão vale para os anúncios novos, os de Itens para orçar e os da planilha. O frete entra no total da ordem, mas **não conta no ranking**.

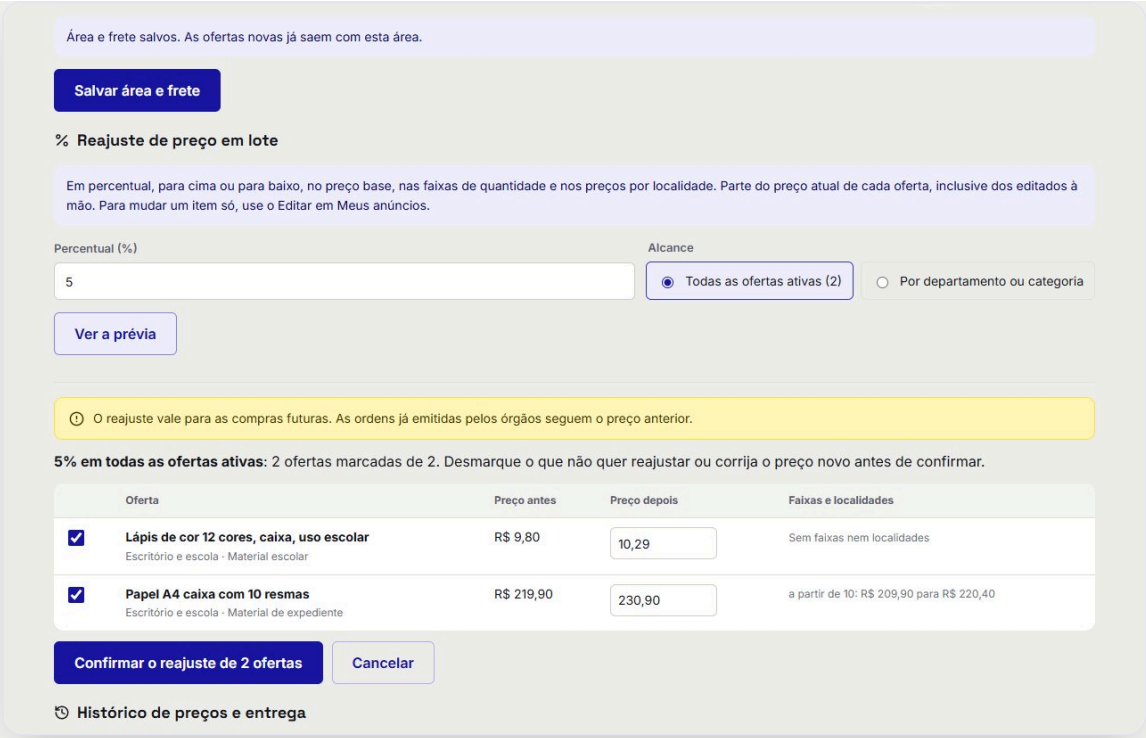
Reajuste de preço em lote

1 **Informe o percentual**

De -90% a +200%. Escolha o alcance: todas as ofertas ativas ou só um departamento ou categoria.

2 **Veja a prévia**

Clique em **Ver a prévia**. Dá para desmarcar ofertas ou corrigir um preço à mão; as faixas e os preços por local seguem a mesma proporção.



Prévia do reajuste: confira o preço novo de cada oferta antes de confirmar.

3 Confirme

Clique em **Confirmar o reajuste**. O reajuste vale para as compras futuras; ordens já emitidas seguem o preço anterior.

8 Como funciona o ranking

Para cada item e cada município de entrega, as ofertas aptas são ordenadas por uma regra automática e pública.

> **O ranking depende do decreto usado pelo comprador.** Os critérios e os pesos variam de órgão para órgão, conforme o decreto que cada um segue. A plataforma vai reunir num só lugar os rankings de cada decreto, para qualquer pessoa consultar.

Patrocínio, plano, foto e texto do anúncio **não** mudam a posição.

O que tira uma oferta do ranking

Da empresa

- Credenciamento em análise, devolvido, inativo, suspenso ou descredenciado
- Documento obrigatório vencido
- SICAF inativo ou não habilitado
- Sanção que impede, registro no CEIS ou CNEP
- Taxa da plataforma vencida há mais de 15 dias
- Restrição no Cadin

Da oferta

- Linha de fornecimento não apta para o item
- Anúncio pausado ou com estoque zero
- Estoque menor que a quantidade pedida
- Não entrega no município da compra
- Empresa sem adesão ao edital do órgão

9 A partir de novembro: vendas

Quando as compras abrirem, o painel ganha as abas de pedidos, oportunidades e cobranças. Este é o caminho de uma venda.

1 Ordem de compra

O órgão escolhe pelo ranking e a Autoridade confirma. Você recebe o aviso "Nova ordem de compra", com o município e a data de entrega. Clique em **Aceitar e começar a preparar**. O prazo de entrega conta em dias úteis desde a confirmação.

2 Envio e entrega

Registre o envio (transportadora e rastreio, se houver) e depois a entrega, com o número da NF-e e o arquivo da nota. Pode entregar em partes: o saldo fica em aberto. Precisa de mais tempo? Use **Pedir prorrogação**, com a nova data e o motivo.

3 Recebimento

O órgão registra o recebimento provisório em até 2 dias úteis e o definitivo em até 10 dias depois. Se o órgão não se manifestar, o recebimento é considerado feito (tácito).

4 Pagamento

O órgão paga direto à sua empresa, no prazo da ordem ou do regulamento (30 dias do recebimento definitivo, se nada for dito). A plataforma não recebe dinheiro público. Você é avisado do pagamento e de atraso.

Taxa da plataforma

- **5% do total da ordem**, frete incluído, gerada quando você registra a primeira entrega. Vence em **45 dias**.
- Ordem cancelada antes da entrega não gera taxa.
- Avisos: 5 dias antes do vencimento e no dia. **Com mais de 15 dias de atraso, a conta é suspensa** e sai do ranking; as ordens em andamento continuam. Pagou, a suspensão cai sozinha.
- Pagamento na aba **Cobranças**, por PIX ou cartão.

Registro de demanda

Na aba **Oportunidades** aparecem as demandas abertas pelos órgãos. Para cada item, informe preço e prazo e clique em **Enviar proposta**. As propostas ficam em sigilo até o fim do prazo e podem ser alteradas até lá. Com a opção automática ligada no anúncio, a proposta entra sozinha.

Mensagens e avaliações

- Cada ordem tem um mural de **Mensagens** com o órgão, com anexos. Mensagem enviada não pode ser apagada.
- Depois do recebimento definitivo, o órgão avalia a empresa em prazos, adequação, qualidade, resolutividade e logística. A média vira a reputação da empresa, que pode contar no ranking conforme o decreto do órgão. Você pode pedir revisão de uma nota em até 15 dias.

10 Dúvidas frequentes

Preciso pagar para me cadastrar?

Não. A plataforma cobra só a taxa de 5% sobre as ordens entregues.

Meus anúncios estão em rascunho. Por quê?

A empresa ainda não foi declarada Apta. Confira em **Credenciamento** se falta algum documento obrigatório.

Minha oferta está fora do ranking.

O painel mostra o motivo na faixa do topo e em cada anúncio. Os motivos mais comuns são documento vencido, linha de fornecimento ainda em análise, estoque zero ou a cidade fora da área de entrega.

Não recebi o e-mail de senha ou o código.

Procure no spam. O link de senha vale 72 horas (aprovação) ou 30 minutos (esqueci a senha); peça outro se vencer.

Posso vender só para algumas cidades?

Sim. Defina a área em **Preços e entrega** ou em cada anúncio, e use **Não atende** para as exceções.

Posso sair da plataforma?

Sim, pelo bloco **Descredenciamento** da aba Credenciamento. As ordens que a empresa já assumiu continuam valendo.

Ficou alguma dúvida?

0800 741 6103

Ligação gratuita. Fale com a equipe MarketGov Express.

MarketGov Express é uma plataforma privada da Teclicita (CNPJ 51.153.042/0001-01), do grupo Canal de Compras Brasil. Não é operada pelo governo. Manual de outubro de 2026: telas e regras podem mudar; a versão vigente das regras fica no site.