



**PERGUNTAS FREQUENTES**  
**CADASTRO CENTRAL DE FORNECEDORES**  
**DO ESTADO DO AMAZONAS**

**1. COMO SE CADASTRAR PARA PARTICIPAR DAS LICITAÇÕES?**



Para obter login e senha para participação em licitações faz-se necessário proceder à Inscrição de Cadastro (Emissão de CRC). A lista de documentação bem como os modelos de requerimento e declaração a serem apresentados encontram-se disponíveis no site [www.csc.am.gov.br](http://www.csc.am.gov.br) em "documentos para cadastro". Os documentos devem ser enviados via sistema e-compras.am (tipo de cadastro: Emissão de CRC/Registro Cadastral).

**2. COMO REALIZAR CADASTRO PARA PARTICIPAÇÃO APENAS EM COMPRAS DIRETAS?**



Pessoas físicas ou jurídicas interessadas em participar apenas das compras diretas podem verificar a lista de documentos necessários no site [www.csc.am.gov.br](http://www.csc.am.gov.br) em "documentos para cadastro". Os documentos devem ser enviados via sistema e-compras.am (tipo de cadastro: cadastro Simplificado).

**3. COMO RENOVAR O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC?**



A lista de documentação bem como o modelo de requerimento a ser apresentado para Renovação do CRC encontra-se disponível no site [www.csc.am.gov.br](http://www.csc.am.gov.br) em "documentos para cadastro". A Renovação do CRC é realizada via sistema e-compras, utilizando seu login/senha na área restrita.



#### 4. QUAL PRAZO PARA ANÁLISE DE UM PROCESSO DE EMISSÃO/RENOVAÇÃO DE CRC ENVIADO VIA SISTEMA E-COMPRAS?



A empresa deve considerar o prazo de 07 (sete) dias úteis da data do protocolo para análise. Caso o processo seja indeferido por qualquer motivo, será devolvido ao interessado para diligências e a documentação complementar solicitada pode ser anexada diretamente ao processo.

#### 5. UMA VEZ CADASTRADO, COMO REALIZAR A ATUALIZAÇÃO DAS CERTIDÕES VENCIDAS?



O envio/validação das certidões negativas é realizado por meio digital, utilizando login e senha de acesso ao e-compras.am. Para atualização diretamente no sistema E-Compras, favor consultar o manual disponível no site [www.csc.am.gov.br](http://www.csc.am.gov.br). Importante atentar para que o documento seja anexado conforme sua nomeação, e que as datas de emissão e validade inseridas estejam condizentes com o documento anexado. Ademais, após a assinatura não se esqueça de clicar no botão “enviar para análise”.

#### 6. QUAL O PRAZO PARA ANÁLISE DAS CERTIDÕES ENVIADAS VIA E-COMPRAS.AM?



A empresa deve considerar o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do envio das certidões para análise. Uma vez finalizada a análise, ao abrir a solicitação a empresa pode verificar se foi aprovada (botão verde) ou reprovada (botão vermelho). Em caso de solicitação reprovada, passe o cursor no botão vermelho para verificação do motivo.

#### 7. COMO POSSO VERIFICAR MINHA SITUAÇÃO CADASTRAL NO SISTEMA E-COMPRAS.AM?



Ao acessar a área restrita do site [www.e-compras.am.gov.br](http://www.e-compras.am.gov.br), clicar em "Cadastro" "Manutenção de Cadastro" e "Empresa". Ao rolar a barra, é possível verificar a data de validade do Certificado de Registro Cadastral e das certidões negativas já lançadas.



## 8. NÃO ESTOU CONSEGUINDO ASSINAR AS CERTIDÕES NO SISTEMA E-COMPRAS.AM. O QUE FAZER?



Deve-se sempre verificar:

**Navegador:** O sistema e-Compras é compatível com o navegador Internet Explorer nas versões 6 a 11 (versões 9, 10 e 11 apenas com modo de compatibilidade ativo).

Para as versões do Windows 10/11 é recomendado seguir o manual de configuração para uso do Navegador Microsoft Edge: [Link do Manual](#).

**Arquivo de Configuração Java:** Baixar e executar o arquivo disponível no Link 1 (em vermelho e negrito) na página de Atualização Documental.

**Instalação do Java:** O Java deve estar atualizado e, preferencialmente, tenha somente uma versão instalada para evitar conflitos de configurações.

**Token:** O token de assinatura digital está instalado e devidamente configurado e a empresa deve indicar o signatário conforme o token.

Caso tais passos não sejam suficientes para sanar o problema técnico favor encaminhar email a [gcel@csc.am.gov.br](mailto:gcel@csc.am.gov.br) com print da tela e breve relato do problema encontrado.



**9. SOU FORNECEDOR JÁ CADASTRADO E REGULAR, MAS PERDI MINHA SENHA OU AINDA, DESEJO INDICAR NOVO PROCURADOR PARA OBTER LOGIN E SENHA. COMO REALIZAR ESSA SOLICITAÇÃO?**



SOLICITAÇÃO DE NOVO LOGIN E SENHA E-COMPRAS/ CADASTRO DE SIGNATÁRIO (PARA EMPRESAS CADASTRADAS)

- Requerimento assinado por sócio indicando e-mail para o envio da senha;
- Cópia autenticada do RG/CPF do sócio.
- Em caso de procurador, encaminhar cópias autenticadas da procuração +RG/CPF do procurador

Os documentos devem ser enviados via protocolo virtual.

Para utilização do protocolo virtual, favor consultar o manual disponível no site [www.csc.am.gov.br](http://www.csc.am.gov.br).

As dúvidas referentes a Cadastro de fornecedor podem ser enviadas ao e-mail [cadastro@csc.am.gov.br](mailto:cadastro@csc.am.gov.br) sem prejuízo. Responderemos sempre o mais breve possível às solicitações.