

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 em "documentos para cadastro". 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.

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 em "documentos para cadastro". 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.

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 em "documentos para cadastro". 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.

4. AO TENTAR FINALIZAR UM PROCESSO NO PROTOCOLO VIRTUAL, O SISTEMA NÃO ME DEIXA ASSINAR E ENVIAR OS DOCUMENTOS, E AGORA?



Somente é possível enviar um processo via protocolo virtual, após todos os documentos listados como obrigatórios terem sido devidamente anexados. Não se esqueça de que cada documento deve ser anexado em conformidade com sua nomeação. Caso esteja seguindo todo passo a passo e encontrar problemas técnicos, favor encaminhar e-mail a projeto.protocolo@sefaz.am.gov.br com print da tela e breve relato do problema encontrado.

5. QUAL PRAZO PARA ANÁLISE DE UM PROCESSO DE EMISSÃO/RENOVAÇÃO DE CRC ENVIADO VIA PROTOCOLO VIRTUAL?



A empresa deve considerar o prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo para análise. Caso o processo seja indeferido por qualquer motivo, notificação será enviada ao interessado através do protocolo virtual e a documentação complementar solicitada pode ser anexada diretamente ao processo.

6. 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. 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”.

7. 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.

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



Ao acessar a área restrita do site 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.

9. 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 com print da tela e breve relato do problema encontrado.

10. 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.

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