

# Consultar Situação Cadastral do Destinatário antes da emissão da nota fiscal

Site: [www.suframa.gov.br](http://www.suframa.gov.br)

**1. Passo:** Clique em [Serviço](#);

**2. Passo:** Clique em [Sist. de Cadastro / COCAD](#);

**3. Passo:** Clique neste link para consultar a situação do destinatário, onde será mostrada a tela abaixo:

**4. Passo:** Digite o cnpj do destinatário (cliente) e código abaixo. Clique em [Avançar](#). Logo abaixo, aparecerão os dados da empresa destinatária;

**5. Passo:** Se a situação estiver **Habilitada** a empresa está apta para emitir a nota fiscal. No caso de **Não Habilitada** a empresa encontra-se irregular (bloqueada) junto a Suframa, não estando apta para emitir a nota fiscal. Portaria 529/06;

**6. Passo:** Clique na [inscrição Suframa](#), para abrir todos os dados do destinatário, como por exemplo, os incentivos e demais informações;

**CNPJ NÃO OK para geração do PIN**  
**Motivo: Empresa NÃO confirmou o recebimento de produtos/desbloqueio automático após confirmação**

Para geração do pin será necessário o recebimento de produtos e o desbloqueio será automático. Neste caso peça para o destinatário realizar o recebimento da mercadoria/Nota fiscal/manifesto e em seguida poderá gerar o pin

### IMPORTANTE:

Antes de emitir nota fiscal, é necessário consultar a situação do destinatário, a fim de verificar se o mesmo está com sua inscrição SUFRAMA **habilitada**.

No quadro **SERVIÇOS E CONSULTAS PÚBLICAS**, aparece a opção **CONSULTAR SITUAÇÃO CADASTRAL - EXC. A FORNECEDOR**. Após clicar nesta opção, digite o CNPJ do destinatário e o código mostrado na tela e, em seguida, clique em **AVANÇAR**. Depois, clique em cima da **INSCRIÇÃO SUFRAMA** e aguarde a abertura da tela mostrando os dados da empresa. Após a abertura desta, ir até o final da página onde existe a informação **Situação Cadastral Atual**. Caso esteja mostrando a informação **HABILITADO**, significa que o destinatário está **REGULAR** junto a Suframa. Caso seja mostrado **NÃO HABILITADO**, significa que está **IRREGULAR (bloqueado)**.

### IMPORTANTE:

De acordo com as regras de negócios estabelecidas pela Suframa, o remetente não poderá gerar o PIN para empresa destinatária que não esteja devidamente habilitada na Suframa, na **data da emissão da nota fiscal**. Essa regra consta na Portaria 529/2006.

## PERGUNTAS FREQUENTES DO PROCESSO DO WS SINAL E SINAL 6.0

**Observação:** FAVOR VERIFICAR A RESOLUÇÃO DA MÁQUINA (RESOLUÇÃO DA TELA DEVERÁ SER 1024 x 768) e liberação das portas 7778 e 7780 no firewall para a Web Service (WS SINAL) e o Navegador Mozilla Firefox.

### 1.1 O que é necessário para acessar o sistema WS SINAL e o programa SINAL 6.0?

- A empresa deverá realizar o cadastro (senha/login) para acessar o sistema [WS SINAL](#) a fim de instalar o programa [SINAL 6.0](#) em seu computador;
- É através do programa [SINAL 6.0](#), que a empresa irá cadastrar os dados da nota fiscal eletrônica que será enviada para a área incentivada.

### 1.2 Onde faço o meu cadastro para acessar o WS SINAL e SINAL 6.0?

- Acesse o site da SUFRAMA [www.suframa.gov.br](http://www.suframa.gov.br), clique em [SERVIÇOS \(tarja azul\)](#), em seguida, clique em [WS Sinal](#).



Hoje, Terça-feira, 06/08/2013 - 10:28h

SUFRAMA

MODELO  
ZFM

1º Passo:  
clique em  
Serviços

- Principal
- Arrecadação
- Sist. de Cadastro / COCAD
- Dívida Ativa
- Indicadores Industriais
- Mercadoria Estrangeira
- Mercadoria Nacional

- Pexpam
- Prestador de S
- Sinal 5.0 (Sistema Antigo)
- **WS Sinal**
- Outros Órgãos
- Taxas de Serviços
- GRU / FNDCT CT-AMAZÔNIA

2º Passo: clique  
em WS Sinal

- Vistorias
- Restituição
- Downloads
- Links
- Fale Conosco

## » SERVIÇOS - WS Sinal

Senhores Usuários,

As informações contidas nos Sistemas de Informação são de uso exclusivo para execução de suas funções/serviços na Autarquia. O acesso não autorizado ou a disponibilização voluntária ou por descuido de suas senhas de acesso, constituem infração grave. Neste sentido e a título de esclarecimento, informamos que todo o acesso é MONITORADO. Portanto, pedimos que todos os usuários observem as recomendações a seguir:

- Ao encerrar suas atividades, saia do sistema clicando no botão Sair;
- Nunca compartilhe sua SENHA com quaisquer outras pessoas;
- Nunca anote a senha de forma a que terceiros possam identificá-la;
- Em dúvida sobre violação, renove a sua senha imediatamente;
- Renove sua senha quinzenalmente, como medida de segurança;
- Nunca deixe seu terminal logado quando não estiver utilizando o sistema.

AO CONFIRMAR O SEU LOGIN E SENHA PARA ACESSO AO SISTEMA, O USUÁRIO DECLARA-SE CIENTE DAS RESPONSABILIDADES ACIMA REFERIDAS.

### AVISO!

- Caro usuário, antes de gerar o PIN, favor consultar a situação cadastral do Destinatário, [Clique aqui](#)
- Ao acessar o Sistema WS Sinal, favor consultar a opção 'PIN', por período ou situação, para verificar se os PINs de sua empresa estão pendentes de vistoria a fim de evitar bloqueio de seu cadastro para emissão de novos PINs. [Clique para procedimentos.](#)

### Formulário de Autenticação

\* Tipo de Pessoa  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

\* CNPJ  → 99.999.999/9999-99

\* Senha

Autenticar

Se não possui cadastro [Clique aqui](#)

Clique aqui para  
realizar o cadastro

- Após clicar nesta opção, será disponibilizada uma página com orientações para realização de seu cadastro conforme perfil escolhido, que neste caso será o de Remetente (WS SINAL – Cadastro de Remetente), onde todos os campos deverão ser preenchidos.

Obs.: note que seu login será o CNPJ informado pela empresa!

- Após enviar as informações, seu acesso estará liberado automaticamente, não sendo necessário enviar documentos, etc.

### 1.3 Após a finalização do cadastro, como instalo o Programa SINAL 6.0 na minha máquina para cadastrar os dados da nota fiscal eletrônica?

- Acesse o site da SUFRAMA [www.suframa.gov.br](http://www.suframa.gov.br), clique em **SERVIÇOS** (tarja azul), em seguida clique em **WS Sinal** (como mostra a figura abaixo):

The screenshot shows the SUFRAMA website interface. At the top, there is a logo and the date 'Hoje, Quinta-feira, 12/04/2012 - 16:26h'. Below the logo is a navigation menu with categories like 'Principal', 'Arrecadação', 'Sist. de Cadastro / COCAD', etc. A callout box labeled '1. Passo: Clique em Serviços' points to the 'Serviços' link. In the center, there is a 'Formulário de Autenticação' with fields for 'Tipo de Pessoa' (radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'), 'CNPJ' (with a dropdown showing '99.999.999/9999-99'), and 'Senha'. A callout box labeled '2. Passo: Clique em WS Sinal' points to the 'WS Sinal' link in the menu. Another callout box labeled '3. Passo: Digite o CNPJ e senha, e, em seguida, clique em autenticar' points to the 'Autenticar' button. Below the form, there is a section for 'Mercadoria Nacional - Módulo de Recebimento' with a list of services. A callout box labeled '4. Passo: Download SINAL 6.0' points to the 'Download SINAL 6.0' button, which is highlighted with a red box. Other buttons for 'Download Help SINAL 6.0' and 'Download Adobe Acrobat' are also visible.

- Digite CNPJ e senha e clique em **Autenticar** (como mostra a figura acima). Ao entrar na página do lado direito, aparecerá um Banner (figura) do **Download SINAL 6.0**, clique na figura (sinal de trânsito) e instale o **SINAL 6.0**. Siga **salvando**, **executando** e **avanzando**.
- Após o procedimento de instalação do programa Sinal 6.0, as pastas padrões **não podem ter seus nomes alterados**. A árvore de diretórios deve estar idêntica ao nível abaixo, a partir da pasta **SINAL600**, conforme o exemplo abaixo:

Árvore de diretórios:

```
ArquivosSuframa
  Lotes
  Manifestos
```

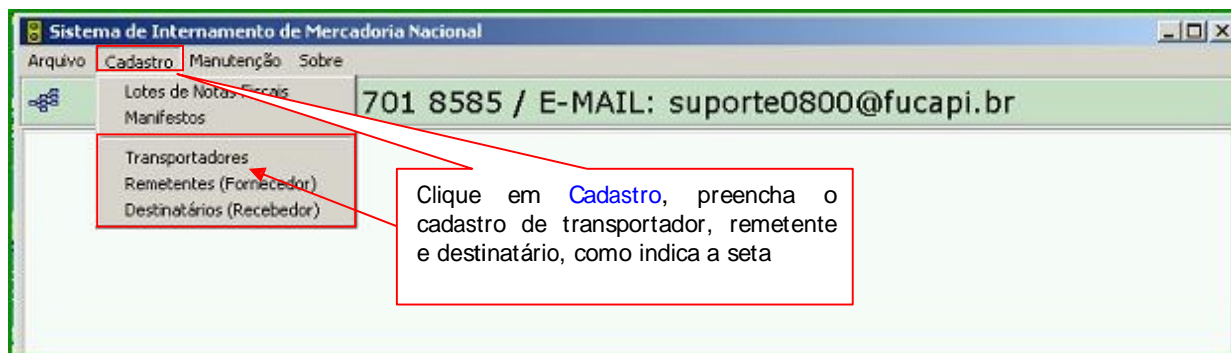
Observação: (Este é o caminho que no futuro irá localizar o lote gerado)

Disco Local C:\SINAL600\ArquivosSUFRAMA\Lotes

#### 1.4 Após a instalação do Programa SINAL 6.0 em minha máquina, como começo a utilizá-lo?



- Clique na imagem (sinal de trânsito), no **SINAL 6.0** (que ficará como atalho na sua área de trabalho - Desktop) onde irá aparecer uma tela verde com um cabeçalho, contendo as seguintes opções: **ARQUIVO – CADASTRO – MANUTENÇÃO – SOBRE.**



Clicando em **CADASTRO** serão mostradas as seguintes opções:

- Lotes de notas fiscais;
- Manifestos; (este será feito somente pelo transportador)
- Transportadores;
- Remetentes (fornecedores);
- Destinatários (recebedores).

Primeiramente você irá preencher as informações do campo transportador, remetente e destinatário que estão contidos na nota fiscal.

Após o preenchimento das informações citadas acima, clique em **Transportador – NOVO –** e preencha os dados solicitados:

##### TIPO (TRANSPORTADOR) –

Transportador (empresa transportadora);

Autônomo (contratação de pessoa física para o transporte);

Empresa com transporte Postal (caso em que o destinatário será o transportador, via (sedex) correio. Selecionar empresa de transporte Postal);

Empresa com transporte Próprio (caso em que o destinatário ou o remetente será o transportador, Próprio. Selecionar empresa de transporte Próprio);

Escolha o tipo de transporte a ser utilizado.

Depois preencha o campo **razão social** e **UF de origem**;

Clique no botão **SALVAR** (operação realizada com sucesso 0k);

Clique em **FECHAR**.

Retorne para **CADASTRO**, agora clicando em **Remetente** para preenchimento dos dados:

Clique em **Remetente – NOVO –** e preencha os dados solicitados:

CNPJ;

Razão Social;

UF.

Clique no botão **SALVAR** onde será mostrada a mensagem **"operação realizada com sucesso 0k"** (caso não apareça, suba a barra de rolagem que fica no lado direito da tela)



Clique em **FECHAR**.

Retorne para **CADASTRO**, clique em Destinatário para preencher os dados.  
Clique em **Destinatário – NOVO** – e preencha os dados solicitados:

CNPJ;

Razão Social;

Inscrição SUFRAMA;

UF de destino (clique no binóculo para achar a cidade e o destino (clique 2x na cidade encontrada);

OBS: Aparecerá mais de um campo para preencher o nº de inscrição SUFRAMA, pois existem empresas que possuem mais de uma inscrição. Preencha somente a inscrição que estiver na nota fiscal.

Clique no botão **SALVAR** (operação realizada com sucesso Ok);

Clique em **FECHAR**.

### 1.5 Após a finalização do cadastro do transportador, remetente e destinatário, qual o próximo passo?

É necessário cadastrar um **LOTE**.

### 1.6 Como preencher o LOTE?

1. Passo: Clique em Cadastro/Lotes de Notas Fiscais

2. Passo: Clique em Novo. Caso não apareça a opção (Novo), suba a barra de rolagem (vertical) do lado direito da tela do Sinal 6.0..

Após preencher os campos abaixo, clique em salvar

Informe UF do Estado do Remetente

Clique em cima da imagem do binóculo para obter os dados cadastrados.

Data do dia da geração do lote.

Somente clique nesta opção, quando concluir o preenchimento da tela da nota fiscal eletrônica, (chave de acesso e Taxa zero). Volte novamente para esta tela e clique em Fechar Lote

Barra de rolagem vertical

Obs.: Os campos marcados em vermelho são de preenchimento obrigatório!

Clique em **CADASTRO – Lote de Notas fiscais – NOVO**:

- Digite o **nº do LOTE** (pode ser qualquer número, com no máximo 04 caracteres, que servirá para o controle da empresa remetente (meio de localização do arquivo gerado para a importação). Não é obrigatório conter os 04 números se optar pelo nº de seqüência começando com 1 e não é necessário preencher o ano, pois o sistema criará automaticamente após a geração do lote;
- **Tipo de nota fiscal** (Convencional ou eletrônica) e **UF de origem** (**UF remetente**);
- Clique no binóculo para buscar as informações anteriormente cadastradas do destinatário; clique 2x em cima da informação desejada;
- Busque através da seta o **nº de inscrição SUFRAMA** também já cadastrados;
- Clique no binóculo para buscar as informações anteriormente cadastradas do transportador; clique 2x em cima da informação desejada;
- Digite a **data de emissão** (dia que está criando o lote) e **quantidade de notas fiscais**;
- Clicar em **SALVAR** (caso não apareça, suba a barra de rolagem que fica do lado direito da tela);
- Não feche o lote;

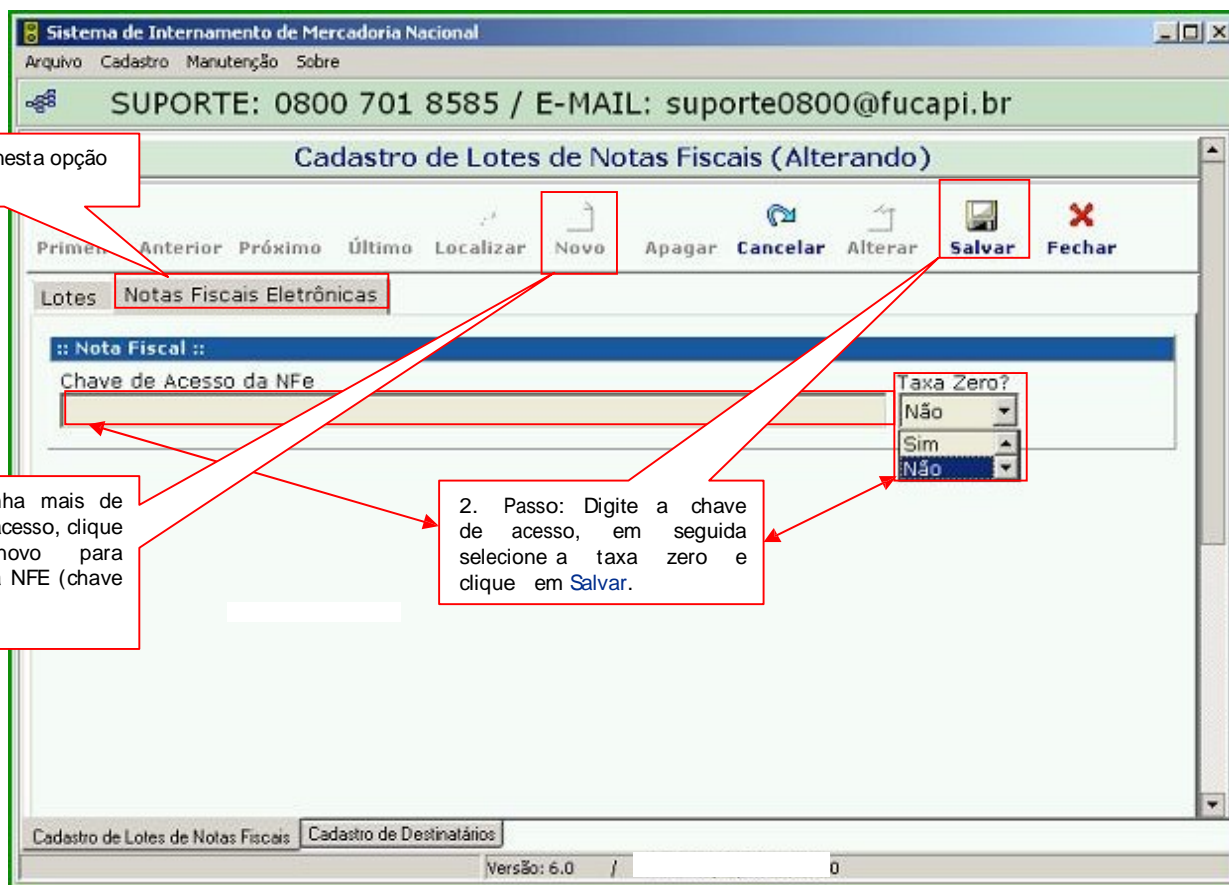
Ao salvar o lote criado, aparecerá ao lado do item **LOTE** a função **NF Eletrônica**, como mostra tela abaixo. Caso o nº de lote conste em uma faixa azul, dê um clique duplo para que o mesmo seja aberto.

### **1.7 Como informar os dados da nota fiscal Eletrônica?**

- Clique em **NF Eletrônica** e preencha os campos solicitados da chave de acesso:  
(A chave de acesso encontra-se no DANFE emitido pela SEFAZ de Origem, localizada no lado direito superior do documento auxiliar de nota fiscal eletrônica – DANFE).

\* **TAXA ZERO**: Somente indique **SIM** nesse campo quando os produtos forem os listados no Anexo III da Portaria 529/06, (alguns produtos do gênero alimentício).





OBS.: Caso o lote tenha mais de uma nota fiscal eletrônica seguir o procedimento acima, clicar em **NOVO** para próxima nota fiscal.

Clique no link abaixo para acesso a Portaria 529/2006:

[http://www.suframa.gov.br/download/legislacao/outros\\_inst\\_legais/Portaria%20529\\_281106.pdf](http://www.suframa.gov.br/download/legislacao/outros_inst_legais/Portaria%20529_281106.pdf)

Após preencher, clique em **SALVAR**, volte para a tela inicial do lote e clique na opção conforme abaixo.



O procedimento seguinte é gerar o arquivo do **LOTE**.

### 1.8 Como gerar o arquivo do LOTE?

Ainda no Programa sinal 6.0 Clique na função **MANUTENÇÃO – GERAR ARQUIVO – LOTE**;

Clique em **GERAR** (operação realizada com sucesso Ok), como mostra a tela abaixo;

Após gerar o **LOTE** o arquivo estará pronto para ser transmitido (importação de dados) para a base de dados da SUFRAMA.

**Sistema de Internamento de Mercadoria Nacional**

Arquivo Cadastro **Manutenção** Sobre

Atualizar Dados de Destinatários  
Gerar Arquivo Lote  
Manifesto

Gerar Arquivo(s) de Lote(s)

1. Passo: clique em **manutenção**, depois em **Gerar Arquivo**, clique **lote**.

2. Passo: Clique em **Gerar**, após a conclusão, clique em **Fechar**

**Gerar** **Fechar**

**:: Seleciona o Lote de Notas Fiscais para a geração do arquivo ::**

Número Lote	Data Emissão	CPF/CNPJ Transportador	Razão Social Transportador	Razão Social De

Dados do lote

**:: Arquivo de Lote de Importação via WEB ::**

**:: Progresso da Geração ::**

Obs.: o arquivo (lote) gerado, ainda não é o seu pin!

## 1.9 Como transmitir (importar) o arquivo gerado no Programa SINAL 6.0 para a SUFRAMA?

Acesse o site da SUFRAMA [www.suframa.gov.br](http://www.suframa.gov.br), clique em **SERVIÇOS** (tarja azul), depois clique em WS Sinal, como mostra figura abaixo.

The screenshot shows the SUFRAMA website interface. At the top, there is a navigation menu with 'SERVIÇOS' highlighted. Below it, a list of services is displayed, with 'WS Sinal' selected. The 'Formulário de Autenticação' section is visible, showing fields for 'Tipo de Pessoa' (Pessoa Física or Pessoa Jurídica), 'CNPJ', and 'Senha'. The 'Mercadoria Nacional - Módulo de Recebimento' section is also visible, with a list of actions including 'Importar Dados'. Three callout boxes provide instructions: 1. Passo: Serviços (pointing to the top menu), 2. Passo: WS Sinal (pointing to the selected service), and 3. Passo: Digite o CNPJ, senha e clique em autenticar (pointing to the authentication form). A fourth callout box points to the 'Importar Dados' link in the 'Mercadoria Nacional' section, with the instruction: '4. Passo: Primeiro clique em Importar Dados ao concluir a importação do arquivo, ir para Gerar PIN'.

Digite seu login e senha – clique em autenticar, do lado esquerdo aparecerá:

### IMPORTAR DADOS.

Em seguida vai abrir uma tela, clique em **PROCURAR** ou **ARQUIVO**.

Ao clicar em **Procurar** ou **Arquivo** ir para o caminho informado abaixo, como mostra a figura a seguir.

Disco local (C:), pasta:\SINAL600\ArquivosSUFRAMA\Lote (terá que procurar pasta por pasta, caso contrário irá ocorrer erro) - Clique em **LOTE** para visualizar o arquivo cadastrado. Clique 2x no arquivo solicitado. Como mostra a figura abaixo.



Depois, clique no botão **Importar**, aparecerá uma tela com **aviso**, clique em **ok** e finalizar.

Caso ocorra erro, volte para o programa sinal 6.0, corrija o erro, clique em **salvar**, **FECHAR LOTE** novamente e, em seguida, ir para **manutenção/Gerar Arquivo/Lote** e importar o arquivo novamente.

**IMPORTANTE:** para o lote ser corrigido com êxito, primeiro deve-se tirar o lote da situação **Gerado** para **Aberto**. Nesta situação, o usuário corrige, salva a alteração, fecha e gera o arquivo novamente.

## Tela Importar Dados

Selecione Notas fiscais eletrônicas

Clique em **Procurar** Para localizar o arquivo gerado pelo programa sinal 6.0. Depois, clique em **Importar**, ao concluir, clique em **Finalizar**, depois **voltar**.

### 1.10 Como emitir o PIN?

No **WS SINAL**, clique na função **GERAR PIN**;

Serão mostrados todos os PINs gerados. Marque no PIN a ser gerado, clique no **GERAR PIN**. Depois será mostrado o resultado da geração com o nº do PIN gerado.

Clique no nº do PIN para imprimi-lo.

Depois de gerar e imprimir o pin, o processo foi finalizado

Ao concluir o passo a passo da tela acima, clique em gerar pin, onde será mostrado o lote importado. Selecione o lote e clique em Gerar. Logo surgirá um número. Clique em cima do número para abrir o pin e imprimir.

A geração de pin indica que o processo foi finalizado.  
Fim do processo de geração do pin.



## Como desassociar pin a transportador

1. Passo:  
Clique em **Serviço**.

The screenshot shows the SUFRAMA system interface. At the top, there is a logo on the left, the date and time 'Hoje, quarta-feira, 24/11/2010 - 10:41h', and two buttons: 'SUFRAMA' and 'MODELO ZFM'. Below this is a navigation menu with three columns of links. The second column contains 'Principal', 'Arrecadação', 'Sist. de Cadastro / COCAD', 'Dívida Ativa', 'Indicadores Industriais', 'Mercadoria Estrangeira', 'Mercadoria Nacional', 'Pexpam', 'Prestador de Serviço', 'Sinal 5.0 (Sistema Antigo)', 'WS Sinal', 'Outros Órgãos', 'Taxas de Serviços', and 'GRU / FNDCT CT-AMAZÔNIA'. The 'WS Sinal' link is highlighted with a red box. Below the menu is a section titled 'SERVIÇOS - WS Sinal' containing a message to users and a 'Formulário de Autenticação'. The form has fields for 'Tipo de Pessoa' (radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'), 'CNPJ' (with a value of 99.999.999/9999-99), and 'Senha'. An 'Autenticar' button is at the bottom.

2. Passo:  
Clique em **WS Sinal**.

3. Passo:  
Digite cnpj, senha e  
clique em **Autenticar**

The screenshot shows the SUFRAMA system interface after authentication. At the top, there is a logo on the left, the date and time 'Hoje, Sexta-feira, 26/03/2010 - 11:49h', and two buttons: 'SUFRAMA' and 'MODELO ZFM'. Below this is a navigation menu with three columns of links. The second column contains 'Principal', 'Arrecadação', 'Sist. de Cadastro / COCAD', 'Dívida Ativa', 'Indicadores Industriais', 'Mercadoria Estrangeira', 'Mercadoria Nacional', 'Pexpam', 'Prestador de Serviço', 'Sinal 5.0 (Sistema Antigo)', 'WS Sinal', 'Outros Órgãos', 'Taxas de Serviços', and 'GRU / FNDCT CT-AMAZÔNIA'. The 'WS Sinal' link is highlighted with a red box. Below the menu is a section titled 'SERVIÇOS - WS Sinal' containing a message to users and a 'Formulário de Autenticação'. The form has fields for 'Tipo de Pessoa' (radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'), 'CNPJ' (with a value of 99.999.999/9999-99), and 'Senha'. An 'Autenticar' button is at the bottom.

4. Passo:  
Clique em **Desassociar PIN**. Em seguida  
abrirá a tela abaixo

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior Destaque do governo

Hoje, Sexta-feira, 26/03/2010 - 11:46h SUFRAMA MODELO ZFM

- Principal
- Arrecadação
- Sist. de Cadastro / COCAD
- Dívida Ativa
- Indicadores Industriais
- Mercadoria Estrangeira
- Mercadoria Nacional
- Pexpam
- Prestador de Serviço
- Sinal 5.0 (Sistema Antigo)
- WS Sinal
- Outros Órgãos
- Taxas de Serviços
- GRU / FNDCT CT-AMAZÔNIA
- Vistorias
- Restituição
- Downloads
- Links
- Fale Conosco

>> SERVIÇOS - WS Sinal

PMN • Desassociação PIN Transportadores [ Aiuda ] Sair do sistema [ 12.24 ]

Representante Legal  
Empresa Representada

Pesquisa de PIN's para Desassociação

No. Lote:

No. PIN:

Período:  → 99/99/9999 a  → 99/99/9999

5. Passo:  
Pesquise o pin preenchendo apenas o campo período e clique em **Pesquisar**

No. Lote:

No. PIN:

Período:  01/01/2009

Deseja Desassociar o Transportador?

7. Passo:  
Depois confirme aqui

Lista de PIN's Associados

<input checked="" type="checkbox"/>	No. Lote	No. PIN	Dt Processamento	CNPJ Remetente	CNPJ Destinatário	CNPJ Transportador
<input checked="" type="checkbox"/>	65652009	406883909	14/11/2009	83.319.308/0001-21	75.587.915/0172-09	60.267.877/0001-75

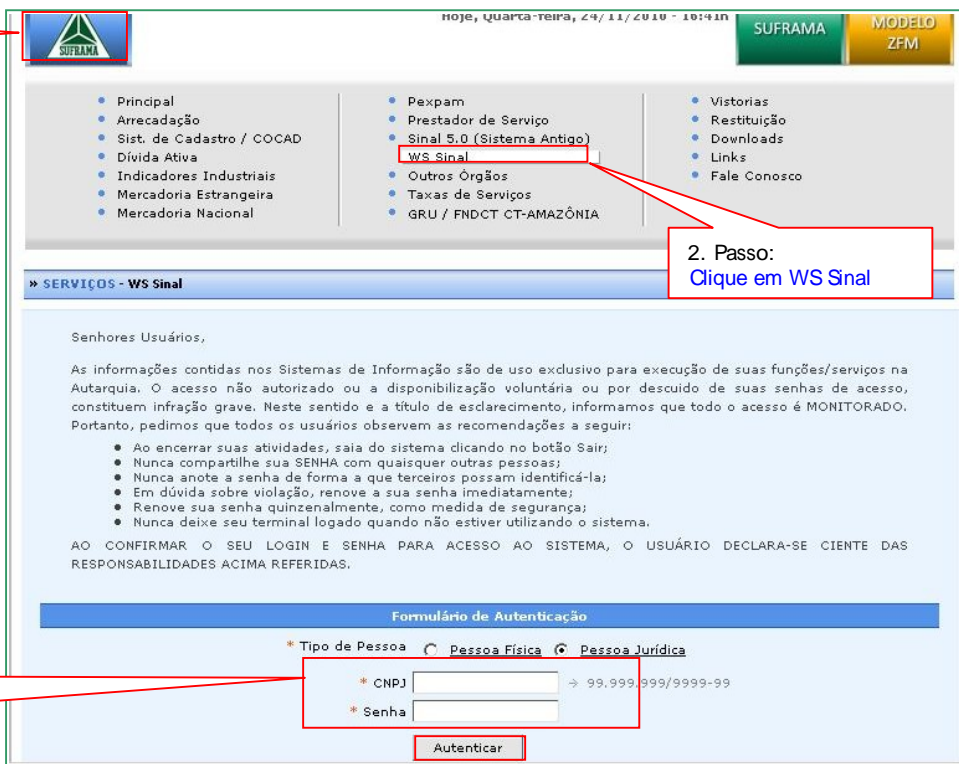
6. Passo:  
Selecione o pin e clique em **Desassociar**

Obs.: pronto, o pin encontra-se sem transportador!



## Passo a passo para associar ao novo transportador Esta opção também servirá para o pin gerado sem transportador

1. Passo:  
Clique em **Serviços**



hoje, quarta-feira, 24/11/2010 - 10:41h

SUFRAMA MODELO ZFM

- Principal
- Arrecadação
- Sist. de Cadastro / COCAD
- Dívida Ativa
- Indicadores Industriais
- Mercadoria Estrangeira
- Mercadoria Nacional
- Pexpam
- Prestador de Serviço
- Sinal 5.0 (Sistema Antigo)
- WS Sinal**
- Outros Órgãos
- Taxas de Serviços
- GRU / FNDCT CT-AMAZÔNIA
- Vistorias
- Restituição
- Downloads
- Links
- Fale Conosco

» SERVIÇOS - WS Sinal

Senhores Usuários,

As informações contidas nos Sistemas de Informação são de uso exclusivo para execução de suas funções/serviços na Autarquia. O acesso não autorizado ou a disponibilização voluntária ou por descuido de suas senhas de acesso, constituem infração grave. Neste sentido e a título de esclarecimento, informamos que todo o acesso é MONITORADO. Portanto, pedimos que todos os usuários observem as recomendações a seguir:

- Ao encerrar suas atividades, saia do sistema clicando no botão Sair;
- Nunca compartilhe sua SENHA com quaisquer outras pessoas;
- Nunca anote a senha de forma a que terceiros possam identificá-la;
- Em dúvida sobre violação, renove a sua senha imediatamente;
- Renove sua senha quinzenalmente, como medida de segurança;
- Nunca deixe seu terminal logado quando não estiver utilizando o sistema.

AO CONFIRMAR O SEU LOGIN E SENHA PARA ACESSO AO SISTEMA, O USUÁRIO DECLARA-SE CIENTE DAS RESPONSABILIDADES ACIMA REFERIDAS.

Formulário de Autenticação

\* Tipo de Pessoa  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

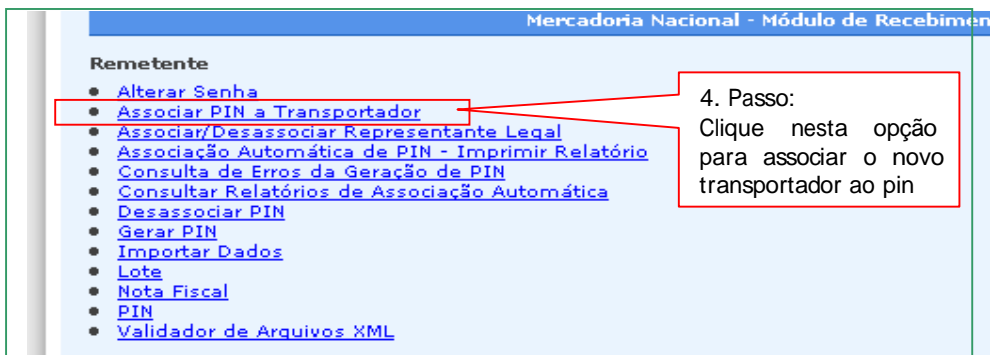
\* CNPJ  → 99.999.999/9999-99

\* Senha

Autenticar

2. Passo:  
Clique em **WS Sinal**

3. Passo:  
Digite o cnpj, senha e clique em **Autenticar**



Mercadoria Nacional - Módulo de Recebimen

Remetente

- Alterar Senha
- Associar PIN a Transportador**
- Associar/Desassociar Representante Legal
- Associação Automática de PIN - Imprimir Relatório
- Consulta de Erros da Geração de PIN
- Consultar Relatórios de Associação Automática
- Desassociar PIN
- Gerar PIN
- Importar Dados
- Lote
- Nota Fiscal
- PIN
- Validador de Arquivos XML

4. Passo:  
Clique nesta opção para associar o novo transportador ao pin

## Preencher apenas o campo período ou número do pin

5. Passo: Preencha o período ou número do pin e clique em **Pesquisar**.

6. Passo: Selecione o pin que deseja trocar cnpj do transportador.

7. Passo: Digite o cnpj do novo transportador e clique em **Associar**.

No. PIN	No. Lote	DT Processamento	CNPJ Remetente	CNPJ Destinatário
406883909	65652009	14/11/2009		

Obs.: o pin encontra-se associado ao novo transportador!  
**Impressão do pin com o novo transportador**

Nesta opção, o usuário poderá imprimir a capa do PIN, preenchendo apenas o período ou número do PIN. Ao aparecer o número do PIN, clique em cima do número para abri-lo, depois vá para o final da página onde será mostrada a opção de imprimir em PDF.

## Liberação e alteração da senha temporária

1. Passo  
Clique em  
Serviço

2. Passo  
Depois, clique  
em Sist. de  
Cadastro /  
COCAD

3. Passo  
Digite o **cnpj**  
e Clique aqui,  
para liberar a  
**senha**

**SERVIÇOS E CONSULTAS RESTRITAS**  
Caso já possua cadastro na SUFRAMA informe o seu login e senha e clique no botão entrar.

Login/CNPJ/CPF:

Senha:

Digite o código:

3 u a k u d

Esqueceu a senha, então clique aqui

Entrar

**AVISO**

Documentação Necessária

Taxa de Serviços Administrativos da CGMEC/SAO

Portaria 167, sobre isenção de TSA para ME e EPP.

**Obs.: \*\* Favor digitar o cnpj da empresa, junto sem separação (sem ponto, barra e traço) \*\* \***

**LIBERAÇÃO DE SENHA TEMPORÁRIA**

O processo de desbloqueio de seu usuário inicia-se com a liberação de uma senha temporária. Esta senha será enviada para o email constante no seu cadastro de pessoa física. Após a liberação da senha temporária, seu usuário estará desbloqueado e a senha, sendo obrigatória a alteração da mesma em seu primeiro acesso, o processo de desbloqueio descrito acima através do botão Liberar Senha Temporária.

Verifique se os dados da empresa se conferem. O e-mail tem que está correto e acessível, para liberar a senha. Caso o e-mail não esteja correto, é necessário preencher o requerimento para solicitar a alteração. Esta regra serve para Remetente e Transportador. Depois de preenchido, enviar para o e-mail no final da página do requerimento. [http://www.suframa.gov.br/download/documentos/wssinal/modelo\\_requerimento.doc](http://www.suframa.gov.br/download/documentos/wssinal/modelo_requerimento.doc)

Login:

Nome:

E-mail\*:

Liberar Senha Temporária    Alterar E-mail    Cancelar

\*Caro usuário, é importante que o e-mail informado esteja correto e acessível. Caso seja necessário atualizá-lo, favor clique no botão **Alterar E-mail** para solicitar a alteração do e-mail.

Clique em **Sist. de Cadastro/COCAD**. Ao entrar, aparecerá a opção **SERVIÇOS E CONSULTAS RESTRITAS**, logo abaixo, aparece login/CNPJ/CPF: digitar o **cnpj da empresa**, pular o campo da senha, clique em **Esqueceu a senha, então clique aqui**, ao entrar aparecerá **cnpj da empresa, razão social e o e-mail**, (verifique antes de liberar a senha se o e-mail está correto), se estiver ok, logo abaixo será mostrado **LIBERAR SENHA TEMPORÁRIA**.

Digite novamente o **cnpj** e senha temporária recebida por e-mail (como mostra a tela abaixo). A senha recebida deverá ser digitada na **íntegra** idêntica a que foi recebida. Digitar as **(letras) (-) (número)**, clique em entrar, logo será mostrada a tela alterar senha, cujo campo se deve digitar a senha personalizada (a senha tem que ter de 7 a 15 caracteres). Não será permitido repetir a senha recebida pelo e-mail, não pode ser igual às 5 últimas senhas utilizadas, e nem utilizar as funções **copiar e colar**.\*

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

Destaque do governo

Hoje, Quarta-Feira, 11/05/2011 - 14:47h

SUFRAMA

MODELO ZFM

- Principal
- Arrecadação
- Sist. de Cadastro / COCAD
- Dívida Ativa
- Indicadores Industriais
- Mercadoria Estrangeira
- Mercadoria Nacional
- Pexpam
- Prestador de Serviço
- Sinal 5.0 (Sistema Antigo)
- WS Sinal
- Outros Órgãos
- Taxas de Serviços
- GRU / FNDCT CT-AMAZÔNIA
- Vistorias
- Restituição
- Downloads
- Links
- Fale Conosco

» SERVIÇOS - Sistema de Cadastro de Empresas / COCAD e Prestador de Serviço

Ajuda

**SERVIÇOS E CONSULTAS RESTRITAS**

Caso já possua cadastro na SUFRAMA informe o seu login e senha e clique no botão entrar.

Login/CNPJ/CPF:

Senha:

Digite o código:

3 u a k u d

Se esqueceu a senha, então clique aqui

Entrar

**AVISO**

Documentação Necessária

Taxa de Serviços Administrativos da CGMEC/SAO

Portaria 167, sobre isenção de TSA para ME e EPP.

1. Passo:  
Volte novamente em **Serviços e Consultas Restritas**.

2. Passo:  
Digite o cnpj, a senha temporária recebida no e-mail e código, e, em seguida, clique em **Entrar**, onde será exibida a tela abaixo:

Na tela de alteração de senha, deve-se digitar a senha personalizada (a senha tem que ter de 7 a 15 caracteres). Não será permitido repetir a senha recebida pelo e-mail, não pode ser igual às 5 últimas senhas utilizadas, e nem utilizar as funções **copiar** e **colar**.\*

ALTERAÇÃO DE SENHA

Você acessou o sistema com uma Senha Temporária.  
Altere sua senha para continuar utilizando as funcionalidades do sistema.

Usuário

Nova Senha (\*)

Confirmar Nova Senha (\*)

(\*) Preenchimento obrigatório

Padrões de Segurança para Cadastro de Senha

- A senha deve possuir de 7 a 15 caracteres
- A senha deve ser diferente da senha atual e diferente das 5 últimas senhas utilizadas

Alterar Senha

3. Passo:  
Digitar a nova senha e repeti-la logo abaixo, para confirmação

4. Passo:  
Clique aqui para confirmar a alteração da senha

A senha deve possuir de 7 a 15 Caracteres

Obs.: Após confirmar a alteração de senha, o usuário está apto a acessar quaisquer serviços, de acordo com o seu perfil!

Dúvida entre em contato por meio do 0800-701-8585  
Ou Central de Atendimento, link para acesso  
<https://www.suframa.gov.br/servicos/EGRC/>

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.