

Consultar Situação Cadastral do Destinatário antes da emissão da nota fiscal

Site: 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 WSINAL e SINAL 6.0?

- Acesse o site da SUFRAMA www.suframa.gov.br, clique em **SERVIÇOS** (tarja azul), em seguida, clique em **WS Sinal** e depois, clique em **cadastro de remetente** (localizado no final da tela, conforme mostrado na figura abaixo):

The screenshot shows the SUFRAMA website interface. At the top, there is a logo and a date/time stamp: 'Hoje, Quinta-feira, 12/04/2012 - 16:26h'. Below the logo is a navigation menu with several categories. A red box highlights the 'Serviços' link in the menu, with a callout box stating '1. Passo: Clique em Serviços'. Another red box highlights the 'WS Sinal' link in the 'Serviços' sub-menu, with a callout box stating '2. Passo: Clique em WS Sinal'. Below the navigation menu is a disclaimer: 'AO CONFIRMAR O SEU LOGIN E SENHA PARA ACESSO AO SISTEMA, O USUÁRIO DECLARA-SE CIENTE DAS RESPONSABILIDADES ACIMA REFERIDAS.' Below this is a 'Formulário de Autenticação' with radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica', and input fields for 'CNPJ' and 'Senha'. Below the form is a button labeled 'Autenticar' and a link 'Clique aqui' for users without a profile. Below the form is a yellow 'AVISO!' banner with text about system updates. At the bottom, there is a blue banner for 'MANUAL E REGRAS PARA ALTERAR OS DADOS DO REMETENTE' with a link 'Peque aqui o manual'. Below that is another blue banner for 'LINKS ÚTEIS - NÃO PRECISA ESTAR LOGADO NO SISTEMA' with several links, including 'Alterar os dados do Remetente', 'Cadastro de Remetente', 'Cadastro de Transportador', and 'Cadastro de Representante Legal'. A red box highlights the 'Cadastro de Remetente' link, with a callout box stating 'Clique em Cadastro de Remetente'.

- Após clicar nesta opção, aparecerá um formulário, 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, 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 menu. Another callout box labeled '2. Passo: Clique em WS Sinal' points to the 'WS Sinal' link in the 'Sinal 5.0 (Sistema Antigo)' category. Below the menu is a 'Formulário de Autenticação' section. It has radio buttons for 'Tipo de Pessoa' (Pessoa Física or Pessoa Jurídica). There are input fields for 'CNPJ' and 'Senha', and an 'Autenticar' button. A callout box labeled '3. Passo: Digite o CNPJ e senha, e, em seguida, clique em autenticar' points to these fields and the button. Below the login form is a 'Mercadoria Nacional - Módulo de Recebimento' section. It contains a list of links under 'Remetente' and three download buttons: 'Download SINAL 6.0', 'Download Help SINAL 6.0', and 'Download Adobe Acrobat'. A callout box labeled '4. Passo: Download SINAL 6.0' points to the first download button.

- 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 avançando.
- 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:

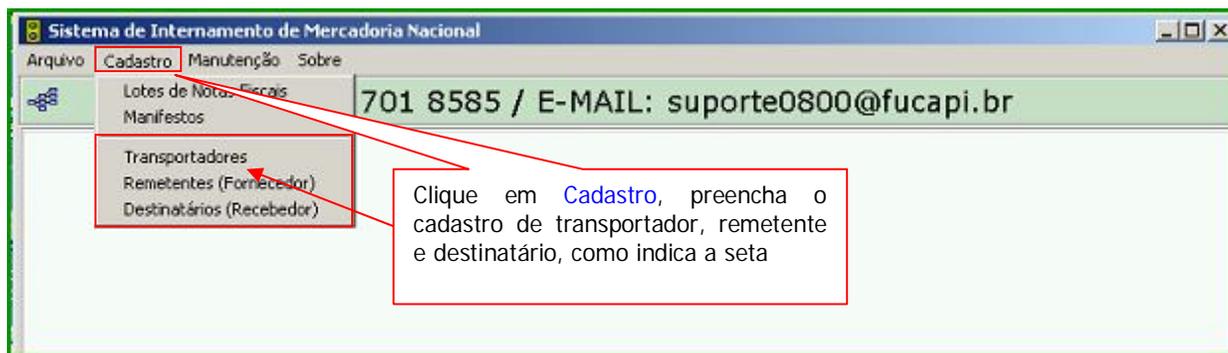
```
ArquivosSuframa
  Lotes
  Manifestos
```

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. Seleccionar empresa de transporte Postal);

Empresa com transporte Próprio (caso em que o destinatário ou o remetente será o transportador, Próprio. Seleccionar 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 Ok);

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 Ok”** (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**

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

Informe UF do Estado do Remetente

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**:

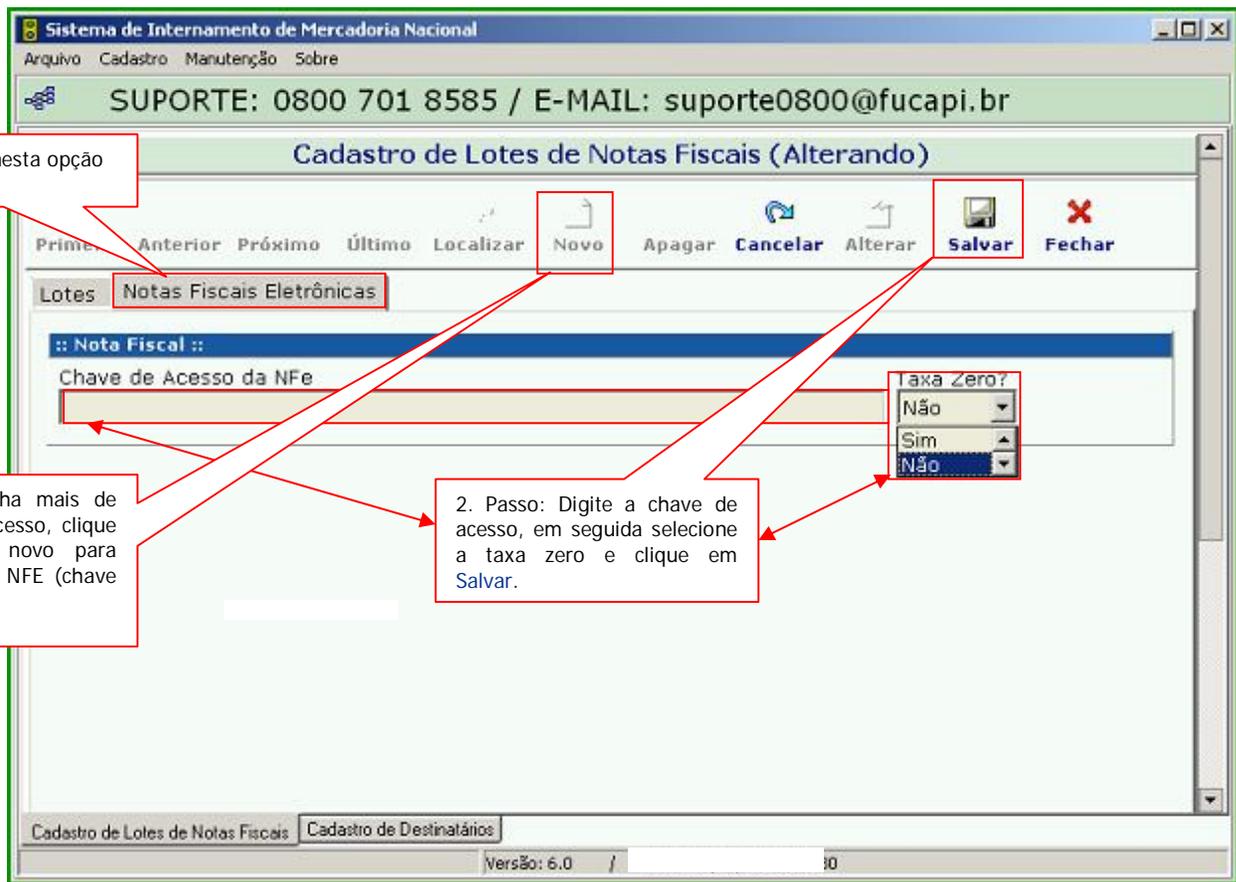
- Digite o **nº do LOTE** (pode ser qualquer número, com no máximo 04 caracteres, que servirá para o controle da empresa remetente (meio de localização do arquivo gerado para a importação). Não é obrigatório conter os 04 números se optar pelo nº de seqüência começando com 1 e não é necessário preencher 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

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)

Gerar **Fechar**

:: Seleccione 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 ::

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

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

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, 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 header with the SUFRAMA logo, the date and time 'Hoje, Quinta-feira, 12/04/2012 - 16:26h', and buttons for 'SUFRAMA' and 'MODELO ZFM'. Below the header is a navigation menu with several categories. A red box highlights the 'Serviços' link in the top left, labeled '1. Passo: Serviços'. Another red box highlights the 'WS Sinal' link in the middle menu, labeled '2. Passo: WS Sinal'. Below the navigation is a 'Formulário de Autenticação' section. It has radio buttons for 'Tipo de Pessoa' with 'Pessoa Física' selected and 'Pessoa Jurídica' unselected. There are input fields for 'CNPJ' (with a sample value '99.999.999/9999-99') and 'Senha', and an 'Autenticar' button. A red box around this section is labeled '3. Passo: Digite o CNPJ, senha e clique em autenticar'. Below the authentication form is the 'Mercadoria Nacional - Módulo de Recebimento' section. It has a 'Remetente' list with several links. A red box highlights the 'Importar Dados' link, labeled '4. Passo: Primeiro clique em Importar Dados ao concluir a importação do arquivo, ir para Gerar PIN'. To the right of this section are three download buttons: 'Download SINAL 6.0', 'Download Help SINAL 6.0', and 'Download Adobe Acrobat'.

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

Principal

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

Fiscais

- Prestador de Serviço
- Sinal 5.0 (Sistema Antigo)
- WS Sinal
- Outros Orgãos
- Taxas de Serviços
- GRU / FROCT CT-AMAZÔNIA

Outros

- Restituição
- Downloads
- Links
- Fale Conosco

SERVIÇOS - WS Sinal

PMI - Importação de Dados [Ajuda](#) [Sair do sistema](#) (11/6)

Representante Legal
Empresa Representada

AVISO !

Caso exista um transportador informado para o lote importado, este será considerado como o responsável pelo PIN a ser gerado a partir deste lote. Após a sua geração, de acordo com a necessidade, o PIN poderá ser desassociado ao Transportador original, e posteriormente, ser associado a um outro transportador.

Importação de Dados

Notas Fiscais Convencionais

Notas Fiscais Eletrônicas

Pressione o botão Procurar para procurar o arquivo que contém os dados para importação e em seguida clique no botão Importar.

Arquivo: C:\Arquivos de programas\SIGNAL60\Arquivos\UFRA\MN\Lotes\lo...

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

Mercadoria Nacional - Módulo de Recebimento

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 Autom.
- Desassociar PIN
- Gerar PIN**
- Importar Dados
- Lote
- Nota Fiscal
- PIN
- Validador de Arquivos XML

Download SINAL 6.0

Download Help SINAL 6.0

Download Adobe Acrobat

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.

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 cnpj, senha e clique em Autenticar

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

Hoje, Sexta-feira, 26/03/2010 - 11:49h

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 • Menu Principal [Ajuda] Sair do sistema [12.24]

Representante Legal
Empresa Representada

Mercadoria Nacional - Módulo de Recebimento

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

Download SINAL 6.0

Download Help SINAL 6.0

Download Adobe Acrobat

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior | Destaques 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 [Ajuda] 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

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

Deseja Desassociar o Transportador?

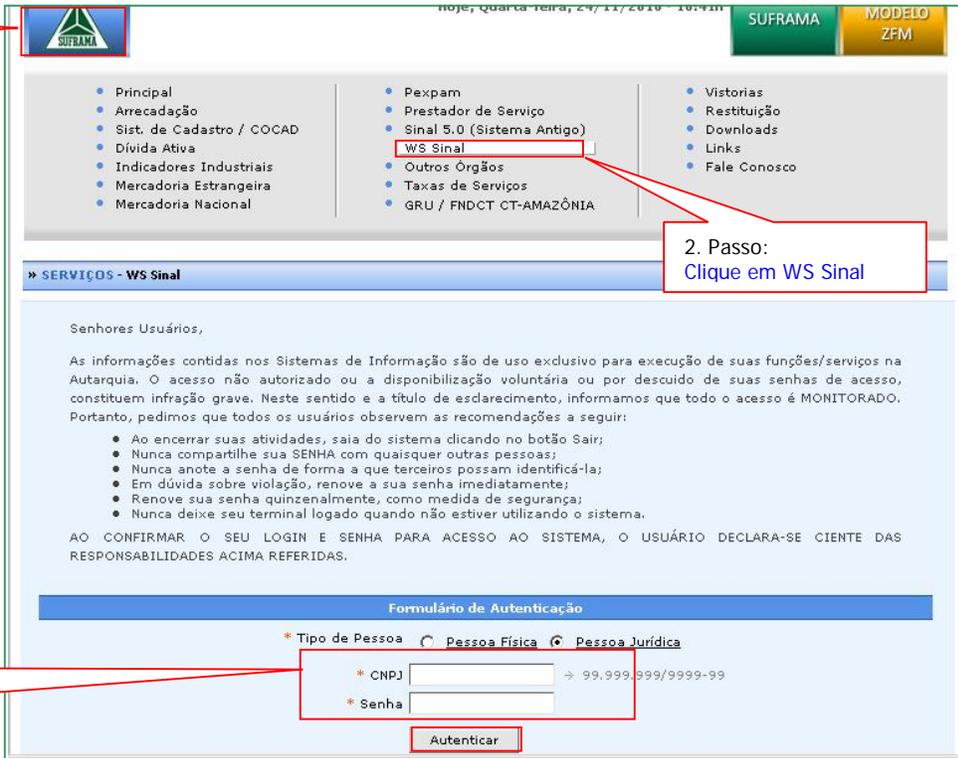
6. Passo:
Selecione o pin
e clique em
Desassociar

7. Passo:
Depois confirme aqui

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



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

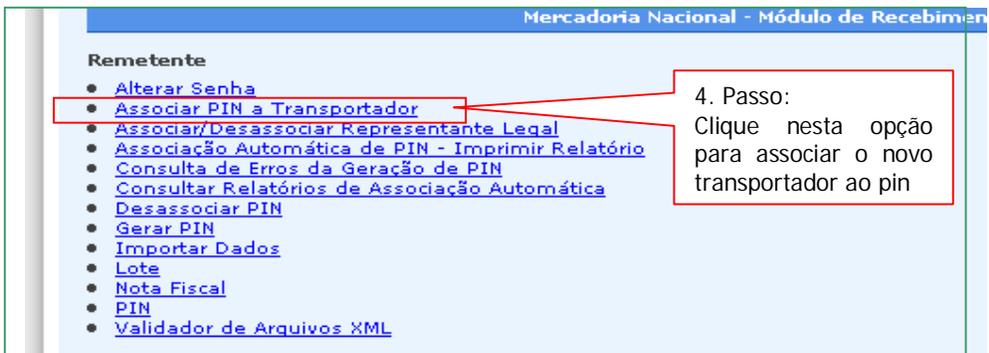
* CNPJ → 99.999.999/9999-99

* 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**.

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

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

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

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

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

SUFRAMA

MODELO ZFM

Princpal
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

SERVIÇOS E CONSULTAS RESTRITAS

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

Login/CHPJ/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.

Ajuda

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/>