

Consultar a Situação Cadastral do Destinatário antes de emitir a nota fiscal

Site: www.suframa.gov.br

Hoje, Quarta-Feira, 22/06/2011 - 17:23h

SUFRAMA 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:

1 i 3 r 3 9

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.

SERVIÇOS E CONSULTAS PÚBLICAS

::CONSULTAS ON-LINE TESTE
Acompanhar Processo
Consultar Situação Cadastral - Exclusivo Fornecedor

::SERVIÇOS DIVERSOS
Atualizar e-mail
Cadastrar Pessoa Física/Jurídica

Consultar Situação Cadastral

CNPJ/CPF:

Digite o código abaixo:

e 6 n i o u

Retornar Avançar

Consultar Situação Cadastral

CNPJ:

Razão Social:

Selecione a inscrição SUFRAMA desejada

Inscrição	Situação
123456789	Habilitada

Retornar

Se a situação estiver **Habilitada** a empresa está apta para gerar pin. No caso de **Não Habilitada** a empresa encontra-se irregular (bloqueada) junto a suframa, não está apta para gerar pin a nota fiscal. Portaria 529/06.

Clique na inscrição Suframa, para visualizar os dados da empresa destinatária.

Consultar a situação cadastral do destinatário: (seguir o procedimento abaixo)

Antes de emitir nota fiscal, consulte a situação do destinatário. No caso em que a empresa encontra-se habilitada, isto significa que está apta para gerar pin, então, faça a emissão da nota fiscal. Caso for Não habilitada, então, não faça a emissão da nota fiscal*

SERVIÇOS E CONSULTAS PÚBLICAS logo abaixo tem **CONSULTAR SITUAÇÃO CADASTRAL - EXC. A FORNECEDOR**, clique, em seguida digite o cnpj do destinatário e clique em **AVANÇAR**, depois clique em cima da **INSCRIÇÃO SUFRAMA**, após abrir a tela, ir até o final da página onde tem **Situação Cadastral Atual: HABILITADO**, isto quer dizer que o destinatário está **REGULAR** junto a suframa, se a situação for **NÃO HABILITADA**, isto quer dizer que está **IRREGULAR (bloqueado)***

IMPORTANTE:

Pelas 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.

Link para acesso a Portaria 529/06

http://www.suframa.gov.br/zfm_legislacao.cfm

PRINCIPAIS QUESTÕES 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 que é necessário para acessar o WS SINAL e SINAL 6.0?

- A empresa deverá fazer o cadastro (senha/login) para acessar o **WS SINAL** a fim de instalar o **SINAL 6.0** na máquina do usuário.
- É no **SINAL 6.0** que a empresa irá cadastrar os dados das notas fiscais convencionais que serão enviadas para a área incentivada.

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

- Acesse o site da SUFRAMA www.suframa.gov.br
- clique em **SERVIÇOS** (tarja azul), depois clique em **WS Sinal** e no final da figura tem **cadastro de remetente** (como mostra a figura abaixo).

The screenshot shows the SUFRAMA website interface. At the top left is the SUFRAMA logo. The main navigation menu includes 'MODELO ZFM' and 'SERVIÇOS'. A red box highlights the 'SERVIÇOS' menu item with the callout 'Clique em Serviços em'. Below the menu, there are several columns of links. A red box highlights the 'WS Sinal' link in the middle column with the callout 'Clique em WS Sinal'. Below the menu is a section titled 'SERVIÇOS - WS Sinal' containing 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 fields for 'Tipo de Pessoa' (radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'), 'CNPJ' (with a placeholder '99.999.999/9999-99'), and 'Senha'. An 'Autenticar' button is below the fields. Below the form is a yellow 'AVISO!' banner. Underneath are two blue banners: 'MANUAL E REGRAS PARA ALTERAR OS DADOS DO REMETENTE' with a link 'Peque aqui o manual', and 'LINKS ÚTEIS - NÃO PRECISA ESTAR LOGADO NO SISTEMA' with links for '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 the callout 'Clique em cadastro de remetente'.

Aparecerá um formulário. Preencha todos os campos. Note que seu login será o **CNPJ** informado pela empresa.

Após enviar as informações, seu acesso estará liberado automaticamente. Não é necessário enviar documentos, etc.

1.3 Fiz meu cadastro, como instalo o SINAL 6.0 na minha máquina para cadastrar os dados das notas fiscais convencionais?

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 header with the logo and navigation menu. The main content area features a navigation menu with a red box highlighting the 'SERVIÇOS' link. Below this, a 'Formulário de Autenticação' (Authentication Form) is displayed, with a red box highlighting the 'WS Sinal' link in the menu and the 'Autenticar' button. The form includes fields for 'Tipo de Pessoa' (radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'), 'CNPJ' (with a sample value '99.999.999/9999-99'), and 'Senha'. A red box highlights the 'CNPJ' and 'Senha' fields with the instruction 'Digitar o cnpj e senha, clique em autenticar'. Below the form, the 'Mercadoria Nacional - Módulo de Recebimento' section is visible, with a red box highlighting the 'Download SINAL 6.0' button. Other buttons for 'Download Help SINAL 6.0' and 'Download Adobe Acrobat' are also present.

Digite login (cnpj) e senha – clique em autenticar (como mostra a figura acima), ao entrar na página do lado direito aparecerá um Banner (figura) do **DOWNLOAD 6.0**, clique na figura (sinal de trânsito) e instale o **SINAL 6.0** siga salvando, executando e avançando.

Quando clique em cima de **DOWLOAD SINAL 6.0**, seguir todo 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**.

árvore de diretórios:

ArquivosSuframa

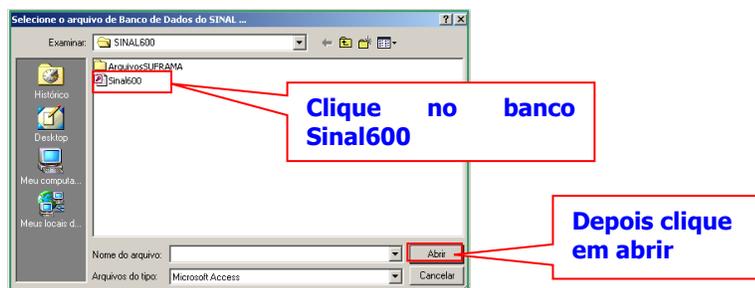
Lotes

Manifestos

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

Disco Local C:\SINAL600\ArquivosSUFRAMA\Lotes

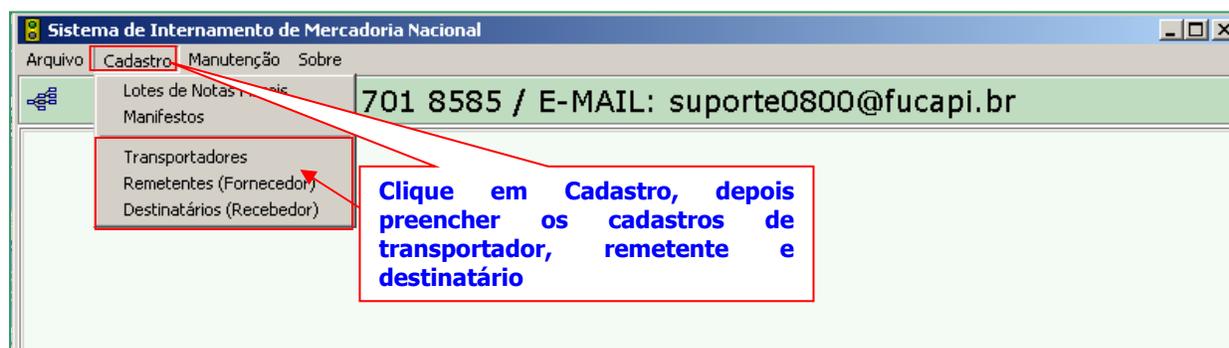
Ao finalizar a instalação aparecerá a tela, como mostra abaixo. Selecione o arquivo de banco de dados do sinal (**Sinal600**).



1.4 Instalei o SINAL 6.0 na minha máquina. Como começo a utilizá-lo?



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



Clique em **CADASTRO** e aparecerá:

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

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

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

TIPO (TRANSPORTADOR) –

Transportador; (**empresa como a especialidade em transportes**)

Autônomo; (**contratação de pessoa física para o transporte**)

Empresa com transporte próprio. (**caso em que o destinatário ou remetente será o transportar; via (sedex) correio. 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 o **CADASTRO**, agora clique em **Remetente** para preencher os dados.

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

CNPJ;

Razão Social;

UF.

Clique no botão **SALVAR** (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 o **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 possui mais de uma inscrição. Preencha somente a inscrição que estiver na nota fiscal.

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

Clique em **FECHAR**.

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

É necessário cadastrar um **LOTE**.

1.6 Como preencher o LOTE?

The screenshot shows the 'Sistema de Internamento de Mercadoria Nacional' interface. The 'Cadastro' menu is open, showing options like 'Lotes de Notas Fiscais', 'Manifestos', 'Transportadores', 'Remetentes (Fornecedor)', and 'Destinatários (Recebedor)'. The 'Novo' button is highlighted in the toolbar. A table of lotes is visible at the bottom with columns: Nr. Lote, CNPJ Destinatário, UF Destinatário, CPF/CNPJ Transportador, Data Emissão, Qtd. Notas, Situação, and Tipo d. Red callout boxes provide instructions: 'Clique em Cadastro /Lotes de Notas Fiscais', 'Depois clique em Novo. Caso não apareça a opção: Novo. Suba a barra de rolagem (vertical) do lado direito da tela do Sinal6.0.', and 'Barra de rolagem'.

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 obrigado conter os 04 nºs, se optar pelo nº de seqüência começando com 1)** (não precisa preencher o ano), porque o sistema criará automaticamente, onde será inserido 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;

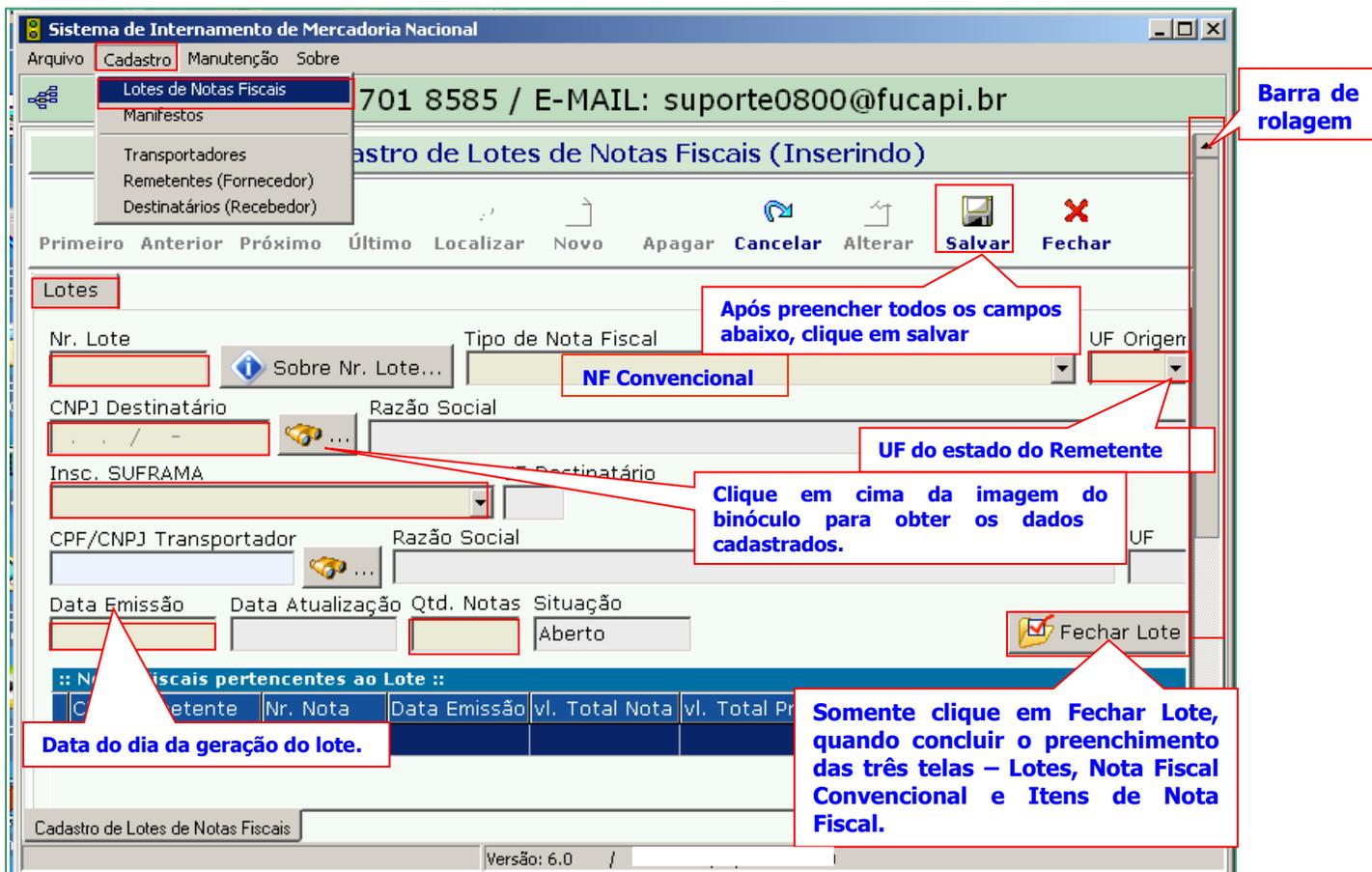
- Busque através da seta o **nº de inscrição SUFRAMA** também já cadastrada.

- 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**;

- Clique em **SALVAR** (caso não apareça, suba a barra de rolagem que fica do lado direito da tela)

- Não feche o lote



Os campos marcados em vermelho são obrigatórios o preenchimento.

Em alguns casos ocorre que ao salvar o lote aparecerá uma faixa azul, dê um clique duplo para abrir o lote e continuar o preenchimento de notas fiscais convencionais e itens da nota fiscal. Como mostra a **figura abaixo**.

Nr. Lote	CNPJ Destinatário	UF Destinatário	CPF/CNPJ Transportador	Data Emissão	Qtd. Notas	Situação	Tipo de Nota Fiscal	UF Origem
15382009		AM		26/08/2009	1	Aberto		CE

Ao salvar o lote criado, aparecerá ao lado do item **LOTE** a função **NOTAS FISCAIS CONVENCIONAIS**, como mostra tela abaixo. (caso o nº de lote consta em uma faixa azul, dê um clique duplo para abrir o lote)

1.7 Como informo os dados das notas fiscais?

- Clique em **NOTAS FISCAIS CONVENCIONAIS** e preencha os campos solicitados da nota fiscal:
- **Nº nota fiscal, número da série (caso não exista informar o zero (0)), data de emissão, *Taxa zero (leia a observação abaixo), CNPJ do remetente** (busque através do binóculo), **CFOP, valor total dos produtos, valor total das notas fiscais e transportador.**
- Preencha o campo **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** quando o valor da nota fiscal for diferente do valor dos itens (**discriminando qualquer tipo de diferença entre os valores, incluindo porcentagens e abatimentos**). Ex.: Abatimento referente ao benefício fiscal.
 - **TAXA ZERO:** Somente indique **SIM** nesse campo quando os produtos forem os listados no Anexo III da Portaria 529/06, (produtos do gênero alimentícios).

OBS: Atualmente, os campos obrigatórios para serem preenchidos, são: **nota fiscal, série, data de emissão, modelo, Taxa Zero, remetente, CFOP, valor total dos produtos, valor total da nota e transportador.**

The screenshot shows the 'Cadastro de Lotes de Notas Fiscais' interface. At the top, there is a menu bar with 'Arquivo', 'Cadastro', 'Manutenção', and 'Sobre'. Below it is a header with 'SUPORTE: 0800 701 8585 / E-MAIL: suporte0800@fucapi.br'. The main title is 'Cadastro de Lotes de Notas Fiscais (Alterando)'. A toolbar contains buttons for 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', 'Último', 'Localizar', 'Novo', 'Apagar', 'Cancelar', 'Alterar', 'Salvar', and 'Fechar'. The 'Novo' button is highlighted with a red box and a callout: 'Passo 1 Clique em notas Fiscais Convencionais'. The 'Salvar' button is also highlighted with a red box and a callout: 'Quando preencher todos os campos citado acima, clique em salvar'. The form fields are organized into sections: 'Nota Fiscal' (with fields for Nr. Nota, Série, Data Emissão, Taxa Zero?, and Opção de Débito?), 'Remetente' (with fields for CNPJ Remetente, Razão Social, and CFOP / Natureza da Operação), 'Destinatário' (with fields for CNPJ Destinatário and Razão Social), 'Valores' (with fields for Base Cál. ICMS, vl. ICMS, vl. Frete, vl. Seguro, vl. Outras Desp., and vl. IPI), 'Substituição Tributária' (with fields for Base Cál. ICMS, vl. ICMS, and Inscrição Estadual), 'GNRE' (with fields for vl. GNRE, Data Venc., and Mês/Ano), 'Veículo Transporte' (with fields for Placa and UF Placa), 'Transportador' (with fields for CPF/CNPJ, Razão Social, Frete por Conta, Insc.Est.Transp., and UF), 'Volume de Transporte' (with fields for Qtd. and Número), and 'Refaturamento' (with fields for Data Emissão and Insc. Suframa). There are also 'Dados Complementares' and 'Informações Complementares' sections. A red box highlights the 'Informações Complementares' section with the text: 'SOMENTE PREENCHER ESTE CAMPO QUANDO O VALOR TOTAL DA NOTA FOR DIFERENTE DO VALOR TOTAL DOS ITENS'. Several fields are marked with red boxes, indicating they are mandatory. Callouts explain that clicking the magnifying glass icon above the Remetente and Transportador fields is required to obtain their data. Another callout states that only the 'Valor Total' field should be filled if it differs from the sum of item values.

Os campos marcados em vermelho são obrigatórios o preenchimento.

Ao salvar a nota fiscal, aparecerão ao lado **NOTAS FISCAIS CONVENCIONAIS** a função **ITENS DAS NOTAS FISCAIS**, como mostra a tela abaixo

1.8 Como informo os dados dos itens das notas fiscais?

Clique em **ITENS DAS NOTAS FISCAIS** e preencha os campos solicitados:

- **Código do produto, descrição do produto;**
- **Código NCM, descrição da NCM (preencher somente se a taxa zero for sim);**
- **Unidade de medida, valor unitário e quantidade.**
- Não há necessidade do preenchimento da classificação fiscal

Obs.: Caso tenha mais de um item digitar o primeiro item, preencher todos os campos, em seguida SALVAR, depois Clique em NOVO para o próximo item e assim para os itens seguintes.

OBS.: Caso no lote tenha mais de uma nota fiscal seguir o procedimento acima, clique em **NOVO** para próxima nota fiscal.

Sistema de Internamento de Mercadoria Nacional
Arquivo Cadastro Manutenção Sobre
SUPORTE: 0800 701 8585 / E-MAIL: suporte0800@fucapi.br

Cadastro de Lotes de Notas Fiscais (Alterando)

Primeiro Anterior Próximo Último Localizar Novo Apagar Cancelar Alterar Salvar Fechar

Lotes | Notas Fiscais Convencionais | **Itens das Notas Fiscais**

Nota Fiscal ::
Nr. Nota: 12345 CNPJ Remetente: 89319309000121 Razão Social Remetente: Remetente

Produto ::
Código: Descrição: CODIGO E DESCRICAO sao Campos obrigatorio o preenchimento e nao utilizar nenhum simbolo, acento

NCM ::
Código: Descrição: Somente preencher NCM - codigo e descricao quando for TAXA ZERO SIM

Dados Complementares ::

Unidade Medida	vl. Unitário	Qtd.	vl. Total
-	1225	1	1.225,00

cm kg ml cx un pc
Unidade Medida (-) = Outras Unidades;

Callouts:
- Clique em salvar e depois em novo se existir mais de um item para a nota fiscal (produto)
- Somente preencher este campo NCM se a Taxa Zero for SIM
- (-) para outras unidades de medidas (produto)

Os campos marcados em vermelho são obrigatórios o preenchimento.

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**.

1.9 Como gerar o arquivo do LOTE?

Sistema de Internamento de Mercadoria Nacional
Arquivo Cadastro **Manutenção** Sobre
SUPORTE: 0800 701 8585 / E-MAIL: suporte0800@fucapi.br

Cadastro de Lotes de Notas Fiscais (Alterando)

Primeiro Anterior Próximo Último Localizar Novo Apagar Cancelar Alterar Salvar Fechar

Lotes | Notas Fiscais Convencionais | Itens das Notas Fiscais

Callout: Manutenção/gerar arquivo/lote

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

Sistema de Internamento de Mercadoria Nacional
Arquivo Cadastro Manutenção Sobre
SUPORTE: 0800 701 8585 / Suporte WEB : www.suframa.gov.br/servicos/egrc

Gerar Arquivo(s) de Lote(s)

Gerar Fechar

Callout: Clique em Gerar

Seleção de Lote para geração do arquivo:

Número Lote	Data Emissão	CPF/CNPJ Transportador	Razão Social Transportador	Razão Social Destinatário	UF Origem	Qtd. Notas

Clique em **GERAR** (operação realizada com sucesso 0k).

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

Observação: O arquivo (lote) gerado, ainda não é o seu pin.

1.10 Como transmitir (importar) o arquivo gerado no SINAL 6.0 para a SUFRAMA?

Acesse o site da SUFRAMA www.suframa.gov.br

clique em **SERVIÇOS** ([tarja azul](#)) (link localizado na parte superior do lado direito do site) depois clique em WS Sinal, como mostra figura abaixo.

1.11 Como transmitir (importar) o arquivo gerado no SINAL 6.0 para a SUFRAMA?

The screenshot shows the SUFRAMA website interface. At the top, there is a header with the logo and name of the 'Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior' and a navigation menu. Below the header, there is a main navigation area with a 'SERVIÇOS' button highlighted in blue. A red box with an arrow points to this button, labeled '1. Clique em Serviço'. Below the navigation area, there is a 'Formulário de Autenticação' section. It contains radio buttons for 'Tipo de Pessoa' (Pessoa Física and Pessoa Jurídica), a CNPJ field with a sample value '99.999.999', a 'Senha' field, and an 'Autenticar' button. A red box with an arrow points to the 'WS Sinal' link in the main navigation area, labeled '2. Clique em WS SINAL'. Another red box with an arrow points to the 'Autenticar' button, labeled '3. Digite o CNPJ e Senha e clique em Autenticar.'. Below the login form, there is a 'Mercadoria Nacional - Módulo de Recebimento' section. On the left, there is a list of links under 'Remetente', with 'Importar Dados' highlighted in blue. A red box with an arrow points to this link, labeled 'Primeiro clique em Importar dados ao concluir a importação do arquivo, ir para Gerar PIN'. On the right, there 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 da tela aparecerá a opção de **IMPORTAR DADOS**.

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

Ao clique em **Procurar/Arquivo** ir para o caminho informado abaixo, como mostra a figura a seguir. - **Disco local (C:), pasta: SINAL600\ArquivosSUFRAMA\Lotes** (terá que clicar 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.



Em seguida, clique no botão **Importar**, aparecerá uma tela com o **aviso**, clique em **ok** e **finalizar**. Caso ocorra erro, **voltar** para o **programa sinal 6.0**, corrigir o erro, **salvar**, **FECHAR LOTE** novamente, em seguida, ir para **manutenção/Gerar Arquivo/Lote e importar o arquivo novamente**.

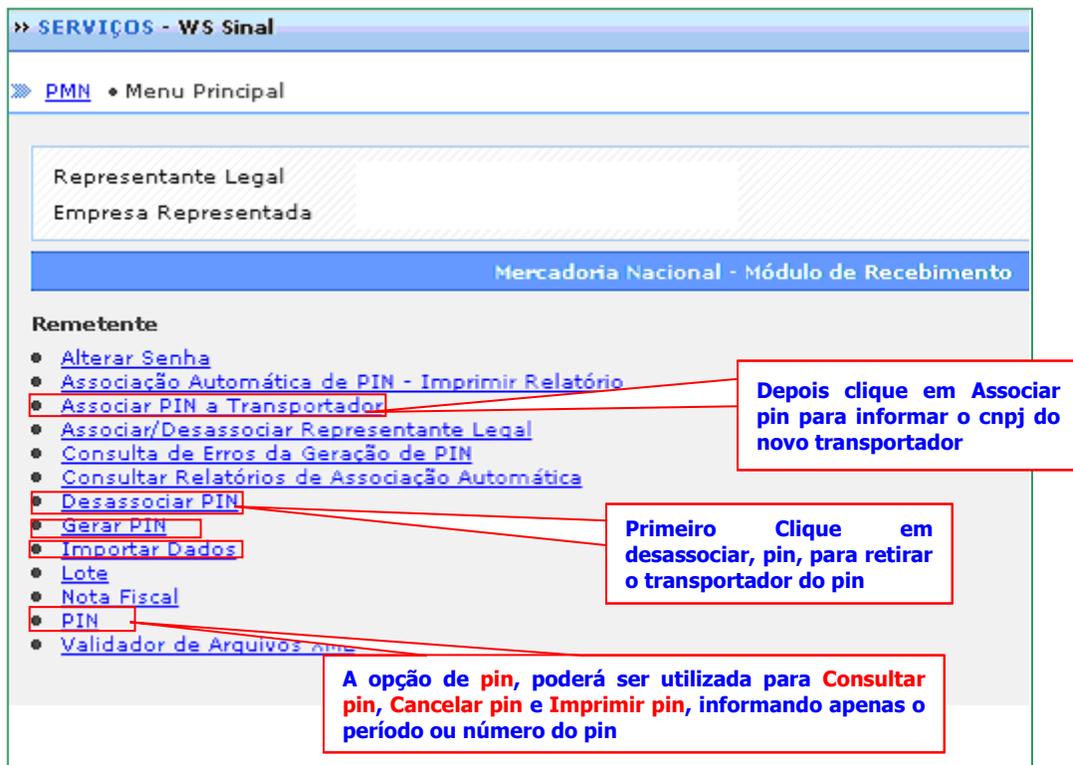
IMPORTANTE: Para o lote ser corrigido com êxito, primeiro deve-se tirar o lote da situação **Gerado** para **Aberto**. Nesta situação, o usuário corrige, salva a alteração realizada, fecha e gera o arquivo novamente.

1.2 Como emitir o PIN?

No **WS SINAL** clique na função **GERAR PIN**.

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

Clique no **nº do PIN** para imprimi-lo.



Associar Pin a Transportador – Nesta Opção poderá ser utilizada quando se deparar com o pin sem transportador. Esta opção só poderá ser executada após o desassociar o pin. Na pesquisa, preencher apenas o campo período ou número do pin, clique em pesquisar.

Desassociar PIN – Nesta opção poderá retirar um(a) transportador(a) por outro(a). Na pesquisa, preencher apenas o campo período ou número do pin, clique em pesquisar.

Gerar Pin – Nesta opção o usuário poderá gerar o protocolo (pin), selecionando o arquivo (lote) que foi importado e em seguida clique em GERAR.

Importar dados – Nesta opção o usuário vai importar o arquivo que foi gerado pelo programa sinal6.0.

Na opção PIN, como mostra a figura acima. Poderá realizar três tipos de procedimentos, como mostra abaixo:

Consultar – Após a pesquisa, clique em cima do número do pin para visualizar o mesmo. Na pesquisa, preencher apenas o campo período ou número do pin, clique em pesquisar.

Cancelar – Após a pesquisa, selecionar o pin e logo abaixo clique em cancelar. Na pesquisa, preencher apenas o campo período ou número do pin, clique em pesquisar.

Imprimir – Clique em cima do número do pin e no final da página, clique na opção imprimir. Quando Na pesquisa, preencher apenas o campo período ou número do pin, clique em pesquisar.

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

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior | Destaques do governo | 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 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 da senha temporária, seu usuário estará desbloqueado, sendo obrigatória a alteração da mesma em seu primeiro acesso ao sistema, o processo de desbloqueio descrito acima através do botão **LIBERAR SENHA TEMPORÁRIA**.

Nome:
E-mail*:

Liberar Senha Temporária | Alterar E-mail | Cancelar

Verifique 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, tem que preencher o requerimento para solicitar a alteração. Isto para Remetente, Transportador Link para acesso ao requerimento. Depois de preenchido envie para o e-mail no final da página do requerimento. http://www.suframa.gov.br/download/documentos/wssinal/modelo_requerimento.doc

*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, tem 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 tem **(LIBERAR SENHA TEMPORÁRIA)**.

Digite novamente o cnpj e senha temporária recebida por e-mail, como mostra a tela abaixo
A senha recebida pelo e-mail deverá ser digitada na **íntegra** do jeito que recebeu, 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 pode repetir igual à recebida pelo e-mail, não pode ser igual às 5 últimas senhas utilizadas e nem **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

Volte novamente em Serviços e Consultas Restritas.

Digite o cnpj, a senha temporária e código em seguida clique em Entrar, onde abrirá a tela abaixo

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](#)

AVISO

Documentação Necessária

Taxa de Serviços Administrativos da CGMEC/SAO

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

A tela altera senha, cujo campo se deve digitar a senha personalizada (a senha tem que ter de 7 a 15 caracteres). Não pode repetir igual à recebida pelo e-mail, não pode ser igual às 5 últimas senhas utilizadas e nem **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

Digite a nova senha e confirme a nova senha.

Clique aqui para confirmar a alteração da senha

Após confirmar a alteração da senha o usuário está apto a acessar quaisquer serviços, conforme 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/>