

1. Objetivo

Regulamenta a inserção de dados relacionados às pessoas físicas e jurídicas, no sistema informatizado corporativo **SIGMA** (Sistema de Informações Gerenciais de Material), de forma a constar no **Banco de Dados de Eventuais**.

2. Referências Normativas

Manual de Normas e Procedimentos do Controle Interno da CGM, consolidado pela Resolução CGM Nº 982 de 10/11/2010, publicada no D.O. Rio de 11/11/2010, e suas atualizações.

3. Amplitude

No âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro.

4. Definições

Eventual – pessoa física ou jurídica que transaciona com a Municipalidade, sem que tenha se submetido ao processo formal de cadastramento, mas que para efeito de empenhamento e liquidação de despesa necessita constar do cadastro de favorecidos do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON.

Eventual sem vínculo com a PCRJ - pessoa física ou jurídica para a qual está associada despesa referente à restituição, indenização, carta de crédito, aquisição de imóvel, desapropriação, CCPC e pensão vitalícia.

Cadastrado – condição assumida por pessoa física ou jurídica que formaliza a sua solicitação de registro cadastral junto à Coordenadoria de Normas de Aquisição, da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística, da Secretaria Municipal de Administração, e para a qual é expedido o Certificado de Registro Cadastral com número de identificação específico, em caso de deferimento do pedido.

5. Sistema Informatizado

Para registro e arquivamento dos dados referentes a cadastrados e a eventuais é utilizado o sistema informatizado corporativo **SIGMA** (Sistema de Informações Gerenciais de Material) – **Módulo Cadastro de Empresas**, cujo gestor é a Secretaria Municipal de Administração, através da Coordenadoria de Normas de Aquisição, da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística.

5.1 Base de Dados do SIGMA

O **SIGMA** possui duas bases onde estão ordenados fisicamente os dados relativos às pessoas físicas e jurídicas

A partir destas bases de dados são definidos dois grupos:

Grupo 1 – das pessoas físicas ou jurídicas que em determinada época se submeteram ao processo formal de cadastramento, tendo recebido Certificado de Registro Cadastral ou não.

Grupo 2 – das pessoas físicas ou jurídicas não submetidas ao processo formal de cadastramento.

Desta forma podemos considera-se:

1 – CADASTRADA - pessoa física ou jurídica pertencente ao **Grupo 1** e que a partir do lançamento de seus principais dados em tela específica no **SIGMA**, recebe um número de identificação, intransferível. O lançamento destes dados no referido sistema é de responsabilidade da Coordenadoria de Normas de Aquisição, da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística, da Secretaria Municipal de Administração. Como empresa cadastrada somente constará neste grupo a **sede** ou **matriz** (CNPJ XX.XXX.XXX/0001-XX).

2 – REGISTRADA - pessoa física ou jurídica pertencente ao **Grupo 2**. O lançamento de seus principais dados em tela específica no **SIGMA** é de responsabilidade das Diretorias de Administração ou órgão equivalente (nas diretas) e Diretorias de Administração e Finanças (nas Indiretas). Como empresas registradas serão observadas tanto **sede** (ou matriz), quanto **filial** (Ex. CNPJ XX.XXX.XXX/0002-XX)

5.2 Acesso ao SIGMA

O acesso ao **Sistema de Informações Gerenciais de Material** para cadastramento de **eventuais** é autorizado pelo gestor do módulo Cadastramento de Empresas, aos servidores ou empregados indicados pelos dirigentes dos diversos órgãos da municipalidade.

A senha para acesso às telas de registro e de consulta deverá ser solicitada através de correspondência eletrônica dirigida aos **Gestores do SIGMA – Módulo Cadastro de Empresas**, contendo os seguintes dados: **nome, matrícula, órgão de lotação (nome e sigla), código institucional, endereço, telefone e endereço eletrônico (e-mail)**, para que seja atribuído perfil específico.

5.3 Telas para Registro e Consulta de Dados de Eventuais

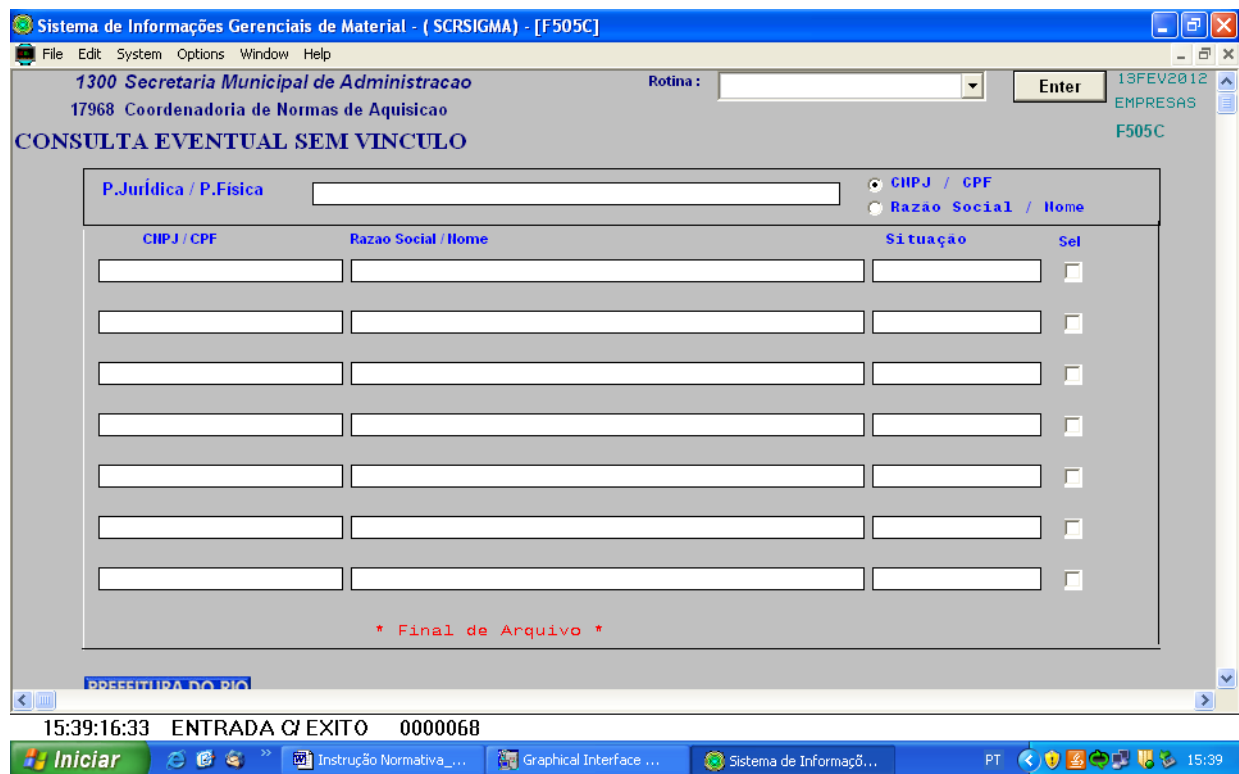
5.3.1 Os dados dos **eventuais** (pessoa física ou jurídica) são inseridos no **SIGMA** através da tela **F501T – Registro de Eventual**.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE EVENTUAL' screen in the SIGMA system. The window title is 'Sistema de Informações Gerenciais de Material - (SCR.SIGMA) - [F501T]'. The interface includes a menu bar (File, Edit, System, Options, Window, Help), a toolbar with 'Pesquisa', 'Consulta', 'Inclusão', 'Alteração', 'Exclusão', 'Sim', and 'Não' buttons, and a 'Rotina' dropdown menu. The main form contains fields for: CNPJ, CPF, Data do Registro, Razão Social / Nome, Unid.Setorial (17968), Nome Fantasia, e-Mail, Endereço (with sub-fields for Número, Bairro, UF, Complemento, Município, Cep, DDI, DDD, Telefone, Ramal, Fax), Insc.Estadual, Insc.Municipal, and Hat. Jurídica (with a 'Ramo' dropdown and an 'Ativo' checkbox). A red text prompt 'Deseja Visualizar Dados Bancários' is visible at the bottom of the form area. The system tray at the bottom shows the time as 15:32:04:67, the user as PEDIDO DE ENTRADA, and the session ID as 0.00.

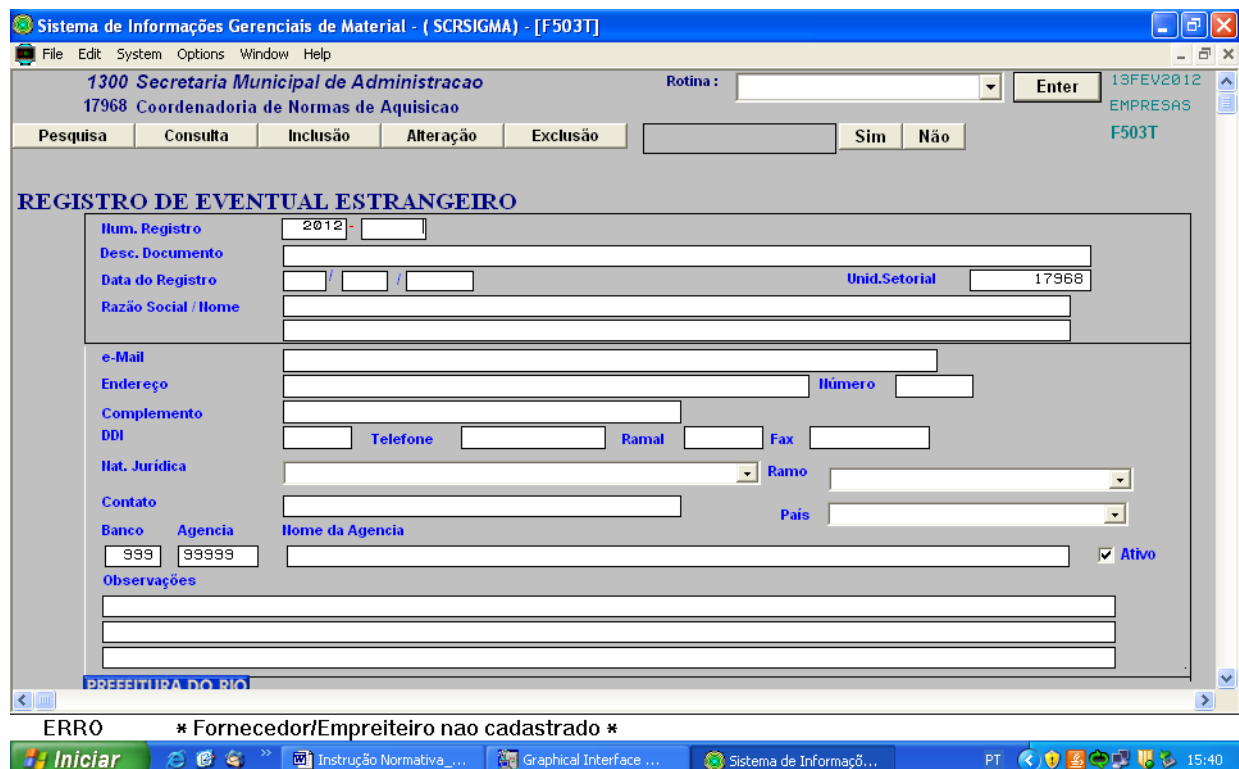
5.3.1.1 A consulta aos eventuais registrados no **SIGMA**, por **Razão Social / Nome** ou **número de inscrição no CNPJ ou no CPF** é realizada através da tela **F501C**, onde também é possível a verificação de sua situação (**ativo** ou **desativado**).

5.3.2 Os dados dos **eventuais sem vínculo com a PCRJ** (pessoa física ou jurídica) são inseridos no **SIGMA** através da tela **F505T – Registro de Eventual Sem Vínculo**

5.3.2.1 A consulta aos eventuais sem vínculo registrados no **SIGMA**, por **Razão Social / Nome** ou **número de inscrição no CNPJ ou no CPF** é realizada através da tela **F505C**, onde também é possível a verificação de sua situação (**ativo** ou **desativado**).



5.3.3 A inserção dos dados relativos às **pessoas** e aos **organismos estrangeiros**, em função da **ausência de registro** no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e no Cadastro de Pessoa Física (CPF) da Secretaria de Receita Federal, é realizada exclusivamente pela Coordenadoria de Normas de Aquisição, da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística, da Secretaria Municipal de Administração, na tela **F503T – Registro de Eventual Estrangeiro**.



5.3.3.1 Os pedidos de registro destes eventuais deverão ser encaminhados àquela Coordenadoria através de *e-mail*, informando todos os dados necessários.

Razão Social / Nome
Endereço (Logradouro / Número / Bairro / Cidade / Estado / País)
Telefone (DDI / Número)
Atividade exercida
Contato
Justificativa

5.3.3.2 A consulta a todos os eventuais estrangeiros registrados no **SIGMA**, por **Razão Social / Nome** ou **número de registro** é realizada através da tela **F503C**, onde também é possível a verificação de sua situação (**ativo** ou **desativado**).

Sistema de Informações Gerenciais de Material - (SCRSIGMA) - [F503C]

1300 Secretaria Municipal de Administracao
17968 Coordenadoria de Normas de Aquisicao

Rotina: [] Enter 13FEV2012 EMPRESAS F503C

CONSULTA EVENTUAL ESTRANGEIRO

P.Jurídica / P.Física []

Num. Registro
 Razão Social / Nome

Num. Registro	Razão Social / Nome	Situação	Sel
[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>
[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>

* Final de Arquivo *

15:43:22:92 ENTRADA Q'EXITO 0000071

6. Dados Bancários

A inserção dos **dados bancários** (nº do banco, nº da agência e nº da conta) no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional é de **competência exclusiva** da Superintendência do Tesouro Municipal, da Secretaria Municipal de Fazenda que a realiza através de telas específicas no **SIGMA**.

6.1 Os dados bancários podem ser visualizados a partir das telas **F501T** – Registro de Eventual e **F300C** - Consulta Situação Cadastral que possuem conexão com a tela **F502C** - Consulta Dados Bancários, e diretamente nas telas **F505T** – Registro de Eventual Sem Vínculo e **F503T** – Registro de Eventual Estrangeiro.

Sistema de Informações Gerenciais de Material - (SCRSIGMA) - [F502C]

1300 Secretaria Municipal de Administracao
17968 Coordenadoria de Normas de Aquisicao

Rotina: [] Enter 04AG02011 EMPRESAS F502C

Consulta Dados Bancarios Eventual

CNPJ CPF Outro []

Data do Cadastro []/[]/[] Unid.Setorial 17968

Razão Social []

Nome de Fantasia [] Ativo

Dados Bancarios Adm. Direta

Banco [] [] Conta []

Cod Agen [] []

Pç Comp [] UF []

Home Cto [] Tel [] Fax []

Dados Bancarios Adm. Indireta

Banco [] [] Conta []

Cod Agen [] []

Pç Comp [] UF []

Home Cto [] Tel [] Fax []

16:58:10:37 PEDIDO DE CONSULTA

6.2 O procedimento para informação dos dados bancários está regulamentado na **Resolução Conjunta SMF/CGM/SMA nº 01 de 26/06/2007, publicada no D.O.Rio de 27/06/2007.**

6.3 A tela para inserção dos dados bancários (**F502T**) das pessoas físicas e jurídicas possui campos específicos para a administração direta e indireta, com possibilidade de registro de instituições bancárias distintas.

7. Metodologia

7.1 Condições Gerais

7.1.1 A inserção de dados nas telas **F501T** – Registro de Eventual e **F505T** – Registro de Eventual Sem Vínculo é de responsabilidade das Diretorias de Administração ou órgão equivalente (nas diretas) e Diretorias de Administração e Finanças (nas Indiretas) que devem possuir profissionais devidamente credenciados para estas rotinas, observando que a data da **inclusão ou alteração/atualização** e a **matrícula** de quem as realizou ficam registrados na parte superior da tela.

7.1.2 Os dados inseridos na referida tela deverão ser os contidos nos respectivos documentos (**vide itens 7.2 e 7.3**).

7.1.3 Qualquer complementação ou atualização de dados de **pessoa jurídica – matriz** somente poderá ser realizada na tela **F501T**, caso a mesma não esteja no grupo de empresas que se submeteram ao processo formal de cadastramento (vide subitem 5.1). Uma vez neste grupo, a empresa deverá formalizar o seu pedido de renovação cadastral ou atualização de dados junto à Coordenadoria de Normas de Aquisição, da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística, da Secretaria Municipal de Administração, apresentando a documentação necessária à complementação ou à conformação de seus dados no **SIGMA**.

7.1.4 No **SIGMA** somente poderão ser inseridos os números de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**) e no Cadastro de Pessoa Física (**CPF**) da Secretaria da Receita Federal e o **número de registro** atribuído à eventual estrangeiro que é composto do ano em que está sendo realizada a sua inclusão, complementado por seqüencial numérico. Não poderão ser inseridos no Sistema SIGMA os números referentes ao **código institucional**

do **órgão** e à **matrícula do servidor** ou **empregado**, os quais deverão ser devidamente registrados no **SICI**, no **ERGON** (Administração Direta) ou **RHUPAG** (Administração Indireta), respectivamente.

A inserção de dados de **servidor** ou **empregado (possuidor de matrícula na PCRJ)** somente deverá ser efetuada no SIGMA nos casos de prestação de serviços para a municipalidade, para tal será usado o seu número de registro no Cadastro de Pessoa Física (**CPF**) e demais dados cadastrais deste prestador, **sendo vedada a utilização de endereço do órgão de lotação, de forma a não acarretar duplicidade de dados na base SIGMA.**

Para fins de pagamento de diárias deverá ser utilizada a **matrícula do servidor ou empregado** junto ao Sistema de Pessoal (**ERGON** ou **RHUPAG**), não sendo, portanto, necessário o seu registro no SIGMA.

7.1.5 Os dados no **SIGMA** (telas **F501T** e **F505T**) deverão ser lançados sempre em letra maiúscula, sem a utilização de acentuação gráfica (acento grave, acento agudo e til), de caracteres especiais, tais como: cedilha (ç), apóstrofo ('), aspas (“ ”), ponto e vírgula (;), travessão (_) e barra (/). A indicação de numeral ordinal deve ser feita utilizando ponto”.

7.1.5.1 Apenas será permitido digitar o caracter especial barra(/) no campo complemento para indicar por exemplo: S/N (que identifica imóveis “sem numeração”).

7.1.6 O código institucional da Unidade Setorial a qual o usuário está vinculado estará sempre identificado nas telas de registro de eventuais (**F501T** e **F505T**).

7.2 Registro de Eventual no SIGMA

Para inserção de dados no **SIGMA** referentes à **EVENTUAL** (pessoa física ou jurídica) devem ser adotadas as seguintes regras gerais:

- a) Todos os campos das telas **F501T** e **F505T** devem ser preenchidos adequadamente, quando não obrigatório o próprio sistema permitirá espaços em branco.
- b) Os dados a serem registrados na tela deverão ser obrigatoriamente os encontrados em documentos específicos.
- c) Se o registro do eventual já existir no **SIGMA**, observar se todos os dados foram informados por ocasião da sua inclusão e em caso positivo verificar se estão atualizados.

Qualquer número de inscrição do Cadastro de Pessoa Física (**CPF**) ou do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**) da Secretaria da Receita Federal, quando inseridos no **SIGMA** sofrem críticas relativas ao dígito verificador, de maneira a impossibilitar lançamentos de números incorretos ou inválidos.

7.2.1 Registro de Pessoa Física - Eventual

Para efetuar registro de **pessoa física - eventual** adotar o seguinte procedimento:

- a) Acessar a tela **F501T** – Registro de Eventual através do menu **F101M** ou indicá-la diretamente no campo “**ROTINA**” localizado no canto superior direito de todas as telas.
- b) Selecionar **CPF**, indicar o número de inscrição no campo específico e solicitar consulta, **Observar que os dígitos verificadores deverão ser lançados separadamente.**
- c) Não havendo registro do número indicado efetuar o lançamento dos dados consecutivos:
 - **Data do Registro** – data da inclusão do registro
Obs.: Esta data não deve ser alterada em caso de atualização de dados.
 - **Nome** – nome completo, sem abreviações (ver documento de identidade ou comprovante de inscrição e de situação cadastral – CPF).

- **Endereço / Número / Complemento / Bairro / Município / UF / CEP** – endereço completo (ver comprovante de residência).
- **DDD / Telefone / Ramal / Fax** – código DDD da cidade correspondente, número do telefone, ramal (se houver) e número do fax (se houver).
- Observar que o campo **ativo** deverá estar assinalado.
- **Natureza Jurídica** – selecionar na tabela “pessoa física” ou “pessoa física - autônomo não localizado”, quando for o caso.

Campos não obrigatórios: **Nome Fantasia / e-mail / Complemento / DDI / Ramal / Fax / Inscrição Estadual / Inscrição Municipal / Ramo.**

7.2.2 Registro de Pessoa Jurídica - Eventual

Para efetuar registro de **pessoa jurídica - eventual** adotar o seguinte procedimento:

- Acessar a tela **F501T** – Registro de Eventual através do menu **F101M** ou indicá-la diretamente no campo “**ROTINA**” localizado no canto superior direito de todas as telas.
- Selecionar **CNPJ**, indicar o número no campo específico e solicitar consulta.
Observar que os dígitos verificadores deverão ser lançados separadamente.
- Não havendo registro do número indicado efetuar o lançamento dos dados consecutivos:
 - **Data do Registro** – data da inclusão do registro.
Obs.: Esta data não deve ser alterada em caso de atualização de dados.
 - **Razão Social** – razão social completa da empresa ou entidade, sem abreviações (ver contrato social, ou estatuto social, ou comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ).
 - **e-mail** – registrar em letra minúscula.
 - **Nome de Fantasia** (ver contrato social, ou estatuto social, ou comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ). Caso não exista indicação de nome fantasia lançar o primeiro nome.
 - **Endereço / Número / Complemento / Bairro / Município / UF / CEP** – endereço completo (ver contrato social, ou estatuto social, ou comprovante de inscrição e de situação cadastral ou cartão de inscrição municipal ou estadual).
 - **DDD / Telefone / Ramal / Fax** – código DDD da cidade correspondente, número do telefone, ramal (se houver) e número do fax (se houver).
 - **Inscrição Estadual** – número de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual / ICMS (ver Cartão de Inscrição Estadual ou Comprovante de Situação Cadastral ou Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual).
 - **Inscrição Municipal** – número de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal / ISS (ver Cartão de Inscrição Municipal ou Comprovante de Situação Cadastral ou Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal)

Obs.: Nos campos inscrição municipal e inscrição estadual não deverão ser utilizados ponto (.) e barra (/).

- **O campo à direita da Inscrição Municipal contém casos de dispensa de uma das inscrições, ou das duas:**

Marcar “**Não Contribuinte do ICMS**” quando a empresa for “não contribuinte do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias” – neste caso será dispensado o preenchimento do campo **Inscrição Estadual**.

Marcar “**Não Contribuinte do ISS**” – quando a empresa for “não contribuinte do Imposto Sobre Serviço” (ou ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) – neste caso será dispensado o preenchimento do campo **Inscrição Municipal**.

Marcar “**Distrito Federal**” – quando a empresa estiver sediada nesta localidade – neste caso não será obrigatório o preenchimento do campo **Inscrição Municipal**.

Conforme o caso, marcar: **Entidades de Classe, Autônomo Não Localizado, Condomínio, Estagiário, Instituição Bancária, Concessionária de Serviço Público, Órgão / Entidade da Esfera Estadual / Federal, Órgão Municipal para Recebimento de Verba Federal, Fiscal de Concurso, TCM / CM / Indiretas ou Locador de Imóveis** – quando a empresa for “não contribuinte do Imposto Sobre Serviço” (ou ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) e do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias” – nestes casos será dispensado o preenchimento dos campos **Inscrição Estadual e Inscrição Municipal**.

Se a empresa não estiver incluída em qualquer das situações de dispensa, este campo, ao lado da inscrição municipal, deverá ser mantido em branco.

- **Natureza Jurídica** – selecionar entre as indicadas (ver contrato social ou comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ).
- **Ramo** – selecionar entre os indicados (ver contrato social ou comprovante de inscrição e de situação cadastral - CNPJ ou cartão de inscrição municipal)
- Observar que o campo **ativo** deverá estar assinalado.

Campos não obrigatórios: **e-mail / Complemento / DDI / Ramal / Fax**

7.2.3 Registro de Pessoa Física e de Pessoa Jurídica – Eventual Sem Vínculo

Estes registros obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos subitens 7.2.1 e 7.2.2, observadas as suas especificidades e a equivalência dos campos.

7.2.3.1 O registro de eventual sem vínculo atenderá **exclusivamente** despesas referentes à restituição, indenização, carta de crédito, aquisição de imóvel, desapropriação, CCPC e pensão vitalícia.

7.3 Atualização ou Alteração de Dados e Mudança de “Status”

Para consulta à condição da pessoa física ou jurídica **cadastrada** poderá ser acessada a tela **F300C** – Consulta Situação Cadastral.

7.3.1 De Pessoa Física ou Jurídica – Cadastrada

A atualização ou alteração de dados de pessoa física ou jurídica na condição de cadastrada **somente poderá ser realizada** pela Coordenadoria de Normas de Aquisição, da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística, da Secretaria Municipal de Administração, depois de adotado o procedimento descrito no **item 7.1.3**.

Se a consulta inicial partir da tela **F501T** e caso o número no CNPJ ou CPF referir-se à **pessoa física ou pessoa jurídica cadastrada**, o SIGMA remeterá o usuário à tela **F300C** onde serão visualizados os dados principais e a existência ou não de certificado válido, além de permitir acesso às telas contendo: o registro dos documentos apresentados e a situação de cada um, anotações de sanções administrativa e o registro dos dados bancários.

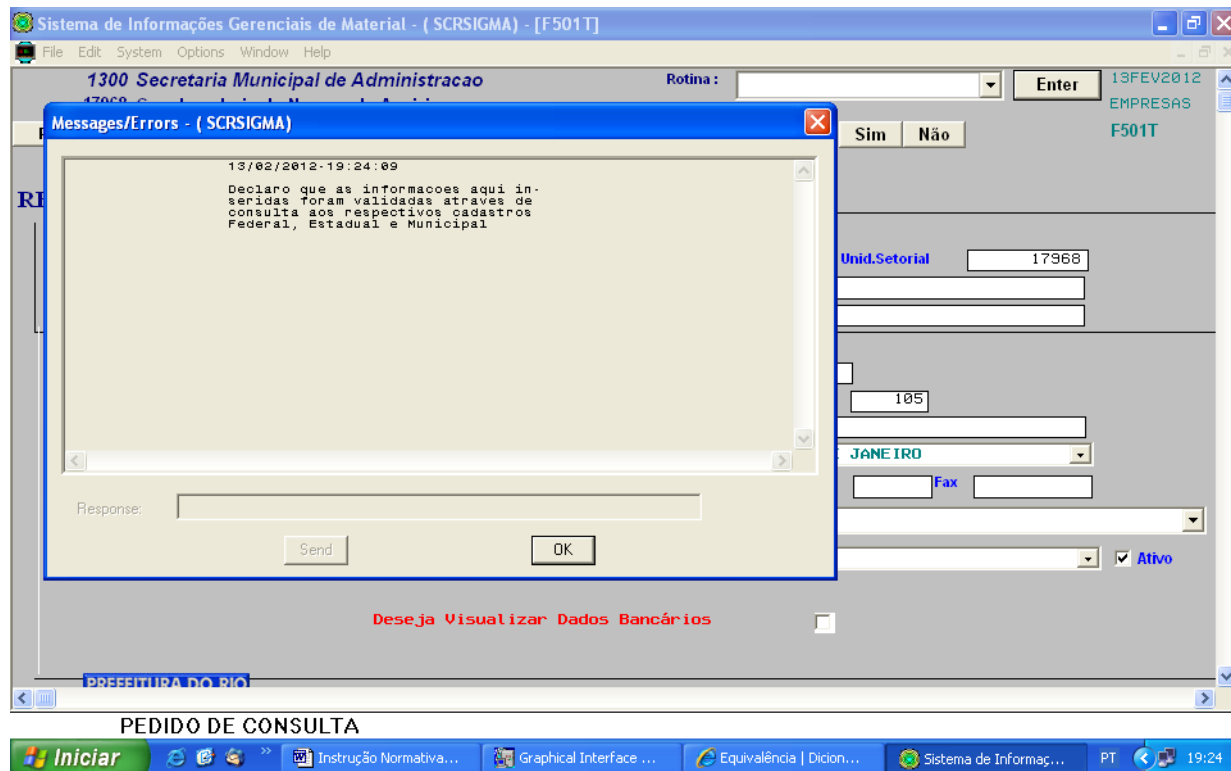
7.3.2 De Pessoa Física ou Jurídica – Registrada

A atualização ou alteração dos dados de pessoa física ou jurídica na condição de registrada (não cadastrada) deverá ser efetuada pelas Diretorias de Administração (nas diretas) e Diretorias de Administração e Finanças (nas Indiretas), adotando-se o seguinte procedimento:

- Acessar a tela **F501T** - Registra Eventual através do menu **F101M** ou indicá-la diretamente no campo “**ROTINA**” localizado no canto superior direito de todas as telas.
- Selecionar – **CNPJ** ou **CPF** – indicar o número no campo determinado e solicitar consulta
- Verificar todos os dados registrados e identificar a necessidade ou não de atualização e de lançamento de algum dado novo.
- Se necessário efetuar a atualização ou alteração dos dados e/ou a complementação do registro, solicitar a alteração e confirmar a operação.
- A situação (ativo ou desativado) do registro também deverá ser verificada, lembrando que o Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - **FINCON** não efetua leitura de CNPJ ou CPF desativado no SIGMA.

8. Responsabilidade

O servidor ou empregado que estiver credenciado conforme subitem 5.2 assume inteira responsabilidade pelos dados inseridos no SIGMA, para tal, antes da confirmação de cada registro, o sistema mostrará uma declaração de que as informações inseridas foram validadas através de consulta aos respectivos cadastros Federal, Estadual e Municipal, a qual valerá para fins de apuração de responsabilidade pela existência de dados incorretos ou inválidos.



9. Disposições Finais

Os casos omissos serão resolvidos pelo Gestor do Módulo – Cadastro de Empresas do Sistema de Informações Gerenciais de Material - SIGMA.