Manual do Usuário

E-CCE

Contabilista

Unidade: UGSIS-SAT/COTIN/SAT/SEFAZ/MS

Chefe de Unidade: Marlene Fernandes da Cruz

Analista de Negócios: Carina Andrade Oliveira

Equipe técnica: G01

Versão: 1.0

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Responsável
09/12/2025	1.0	Manual do Usuário	Ana Carolina Rosa Felix

1. Introdução.....3
2. Acesso.....3
2.1. Pré- requisitos.....3
2.2 Acesso ao sistema.....3
2.1.7. Meus contribuintes.....6
2.1.7.1. Filtros.....6
2.1.7.2. Exportar Listagem.....7
2.1.7.3. Visualizar.....8
2.1.7.3.1. Retornar.....9
2.1.7.3.2. Imprimir.....9
2.1.7.4. Assinar termo de responsabilidade técnica.....9
2.1.7.4.1. Assinar Termo de Responsabilidade.....11
2.1.7.4.1.1. Voltar.....11
2.1.7.4.1.2. Assinador Digital.....11
2.1.7.4.1.3. Imprimir Termo de Responsabilidade.....12
2.1.7.4.1.4. Assinar GovBR.....13
2.1.7.4.1.5. Manual do Assinador Digital.....17
2.1.7.5. Não Assinar Termo de Responsabilidade.....17
2.1.7.6. Prorrogar Prazo.....18
2.1.7.7. Renunciar Responsabilidade.....20

1. Introdução

O e-CCE é o sistema responsável pelo Cadastro do Contribuinte do Estado de Mato Grosso do Sul. Este manual apresenta instruções claras para acessar, navegar, consultar, complementar e acompanhar solicitações no sistema **na visão de usuário contabilista.**

2. Acesso

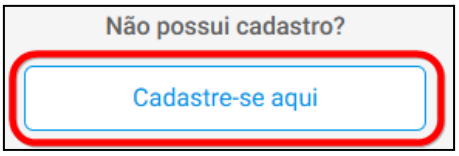
2.1. Pré- requisitos

- Navegador atualizado: Chrome, Edge ou Firefox.
- Internet estável e Conexão confiável.
- Credenciais de acesso: Usuário, senha e perfil com autorizações adequadas.

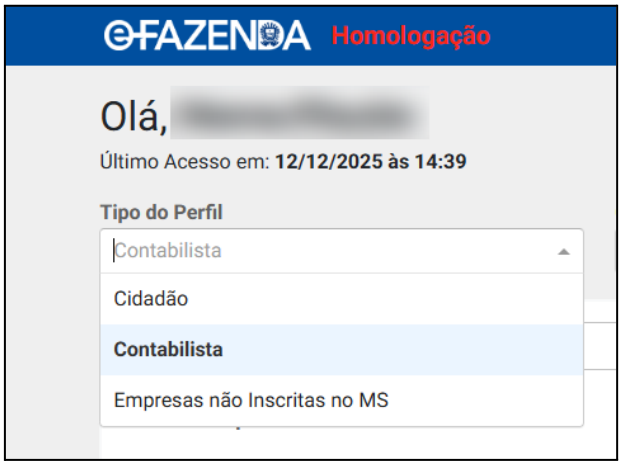
2.2 Acesso ao sistema

2.1.1. Abra seu navegador de internet e acesse o link: https://eservicos.sefaz.ms.gov.br/
2.1.2. Para realizar o login é necessário escolher entre as opções “Entrar com gov.br”ou “Certificado Digital”.

Caso ainda não possua cadastro clique em “Cadastre-se aqui” e siga os passos indicados na tela.

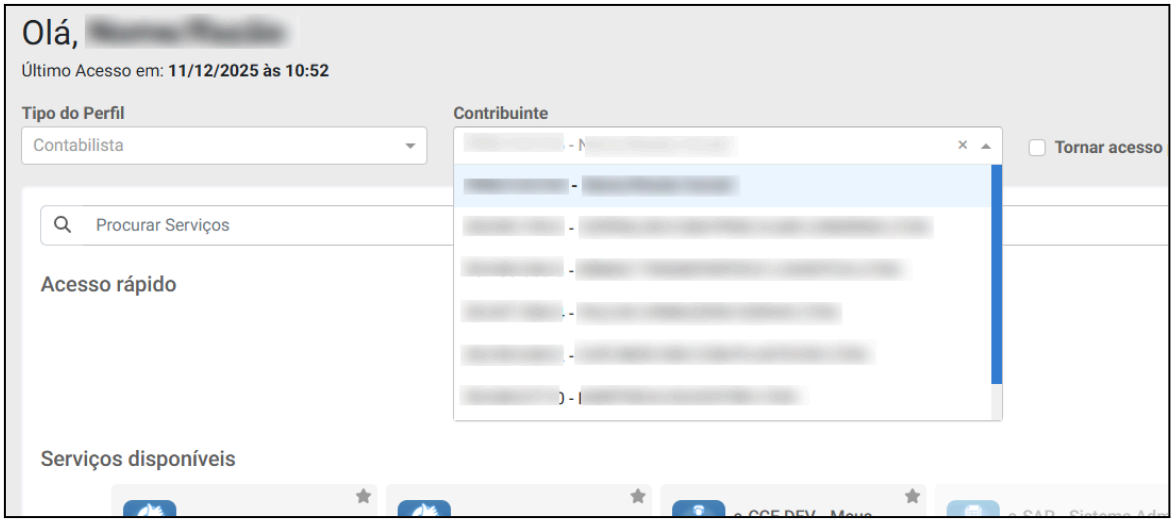


2.1.3. Após acessar o portal e-fazenda selecione o tipo do Perfil: Contabilista, com essa ação o sistema irá buscar todos os contribuintes com vínculo ao seu cadastro de contabilista.

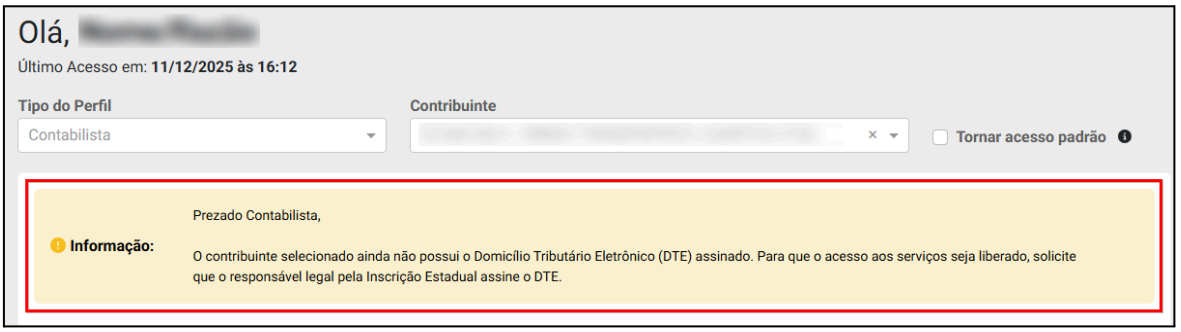


2.1.4. Ao clicar no campo **“Contribuinte”**, serão exibidos todos os contribuintes vinculados ao seu perfil de contador, permitindo o acesso em nome do contribuinte selecionado.

Caso não deseje acessar em nome de um contribuinte, mantenha o **CRC** selecionado para visualizar o sistema no perfil de contador

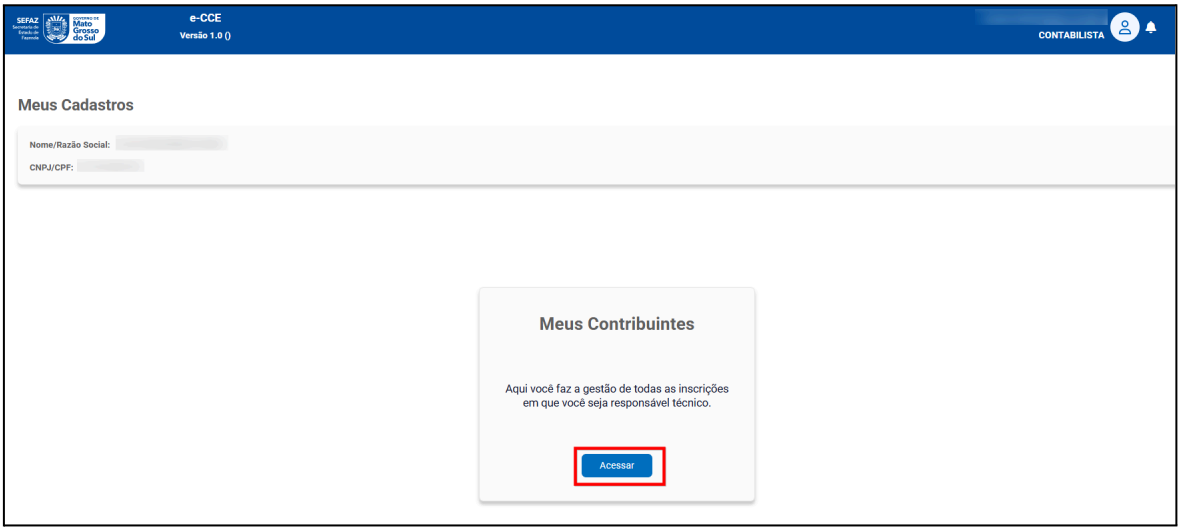


O acesso em nome do contribuinte só será disponibilizado se o contribuinte possuir o Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) assinado, caso contrário a mensagem abaixo será apresentada.



2.1.5. Na lista de serviços disponíveis, clique na opção “e-CCE Meus cadastros”. Caso deseje encontrar mais facilmente o sistema clique na estrela localizada do lado direito para incluir na sua lista de acessos rápidos.

2.1.6. Ao entrar no sistema e-CCE a tela abaixo será apresentada, clique no botão acessar.



2.1.7. Meus contribuintes

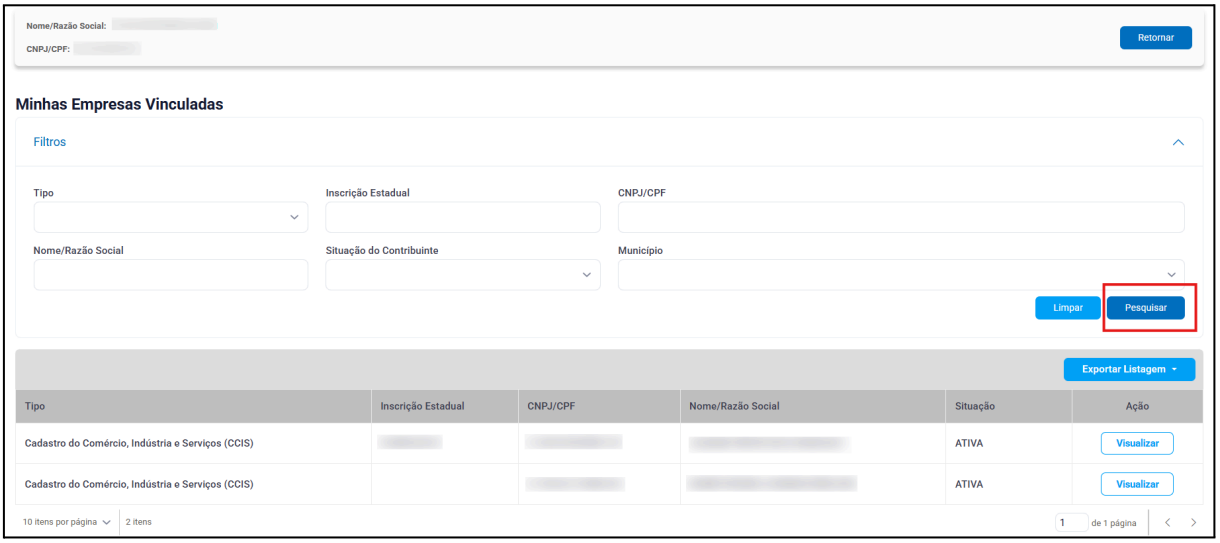
Na tela, serão exibidas todas as empresas vinculadas ao seu cadastro que possuem Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) **assinado**.

Para localizar uma empresa específica, utilize um dos filtros disponíveis:

2.1.7.1.Filtros

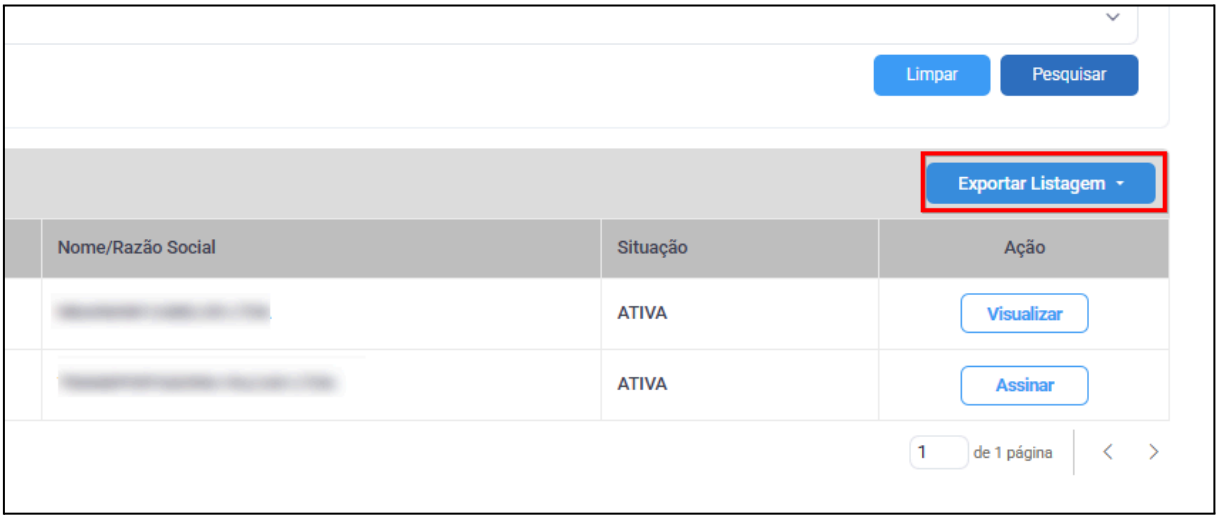
- Tipo:
  - Todo
  - CCI
  - Não inscritos
- Inscrição Estadual
- CNPJ/CPF
- Nome/Razão Social
- Situação do Contribuinte
  - Todos
  - Ativa
  - Baixada
  - Suspensa
  - Inapta
  - Nula
- Município

Após selecionar os filtros desejados, clique no botão “Pesquisar”.

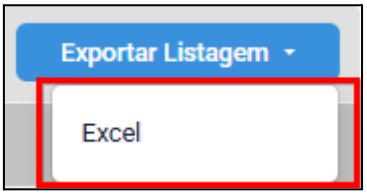


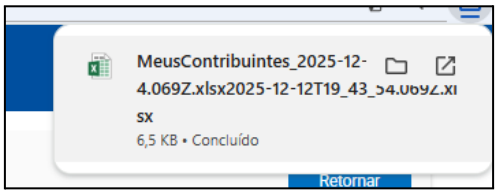
2.1.7.2. Exportar Listagem

Caso deseje exportar a listagem apresentada na tela, clique no botão “Exportar Listagem ” → “Excel”.

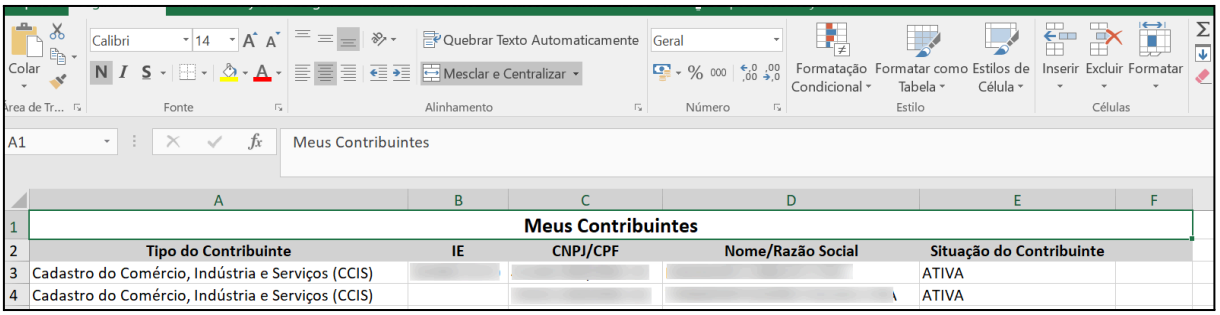


Ao clicar na opção “Excel” o arquivo será baixado na sua máquina.





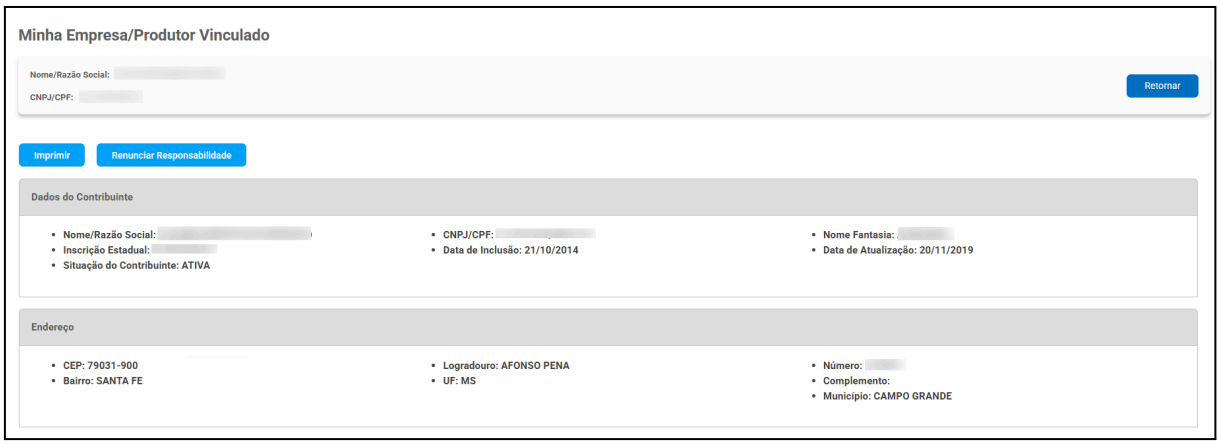
Excel gerado:



2.1.7.3. Visualizar

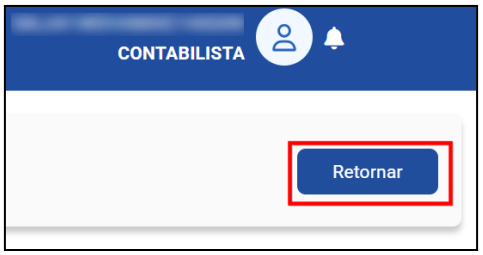
Para visualizar informações mais detalhadas de um contribuinte específico, clique no botão “Visualizar”.

Mais informações serão apresentadas conforme tela abaixo:



2.1.7.3.1. Retornar

Caso deseje voltar à listagem de contribuintes vinculados, clique no botão “Retornar”



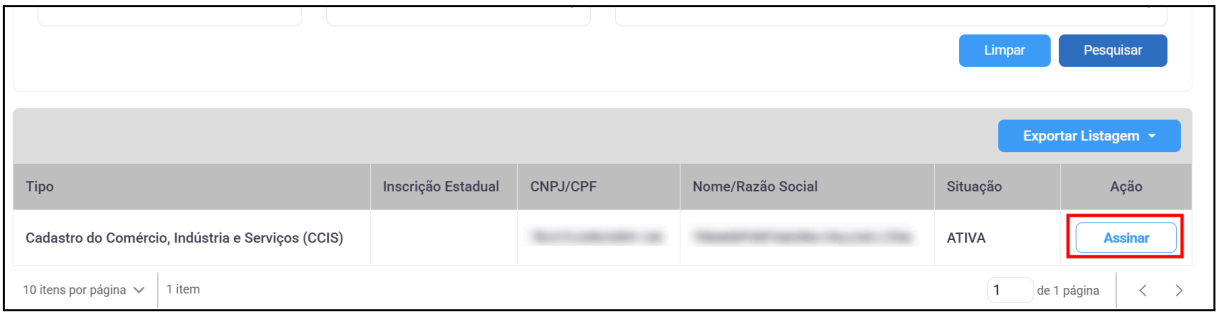
2.1.7.3.2. Imprimir

Caso deseje imprimir as informações apresentadas na tela, clique no botão imprimir, e um pdf conforme abaixo será gerado.

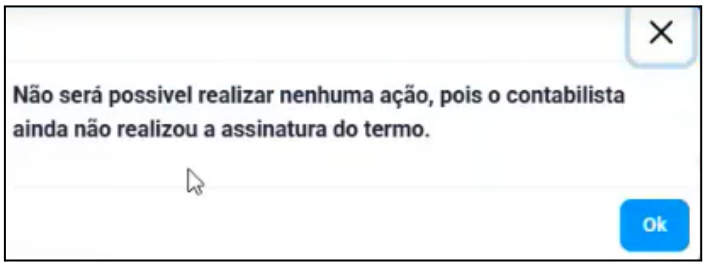
2.1.7.4. Assinar termo de responsabilidade técnica

Caso algum contribuinte possua uma solicitação aguardando assinatura do termo, ou seja, inscrição estadual nova ou alteração de contador vinculando seu CRC como

contador responsável, na listagem será apresentado o botão assinar.

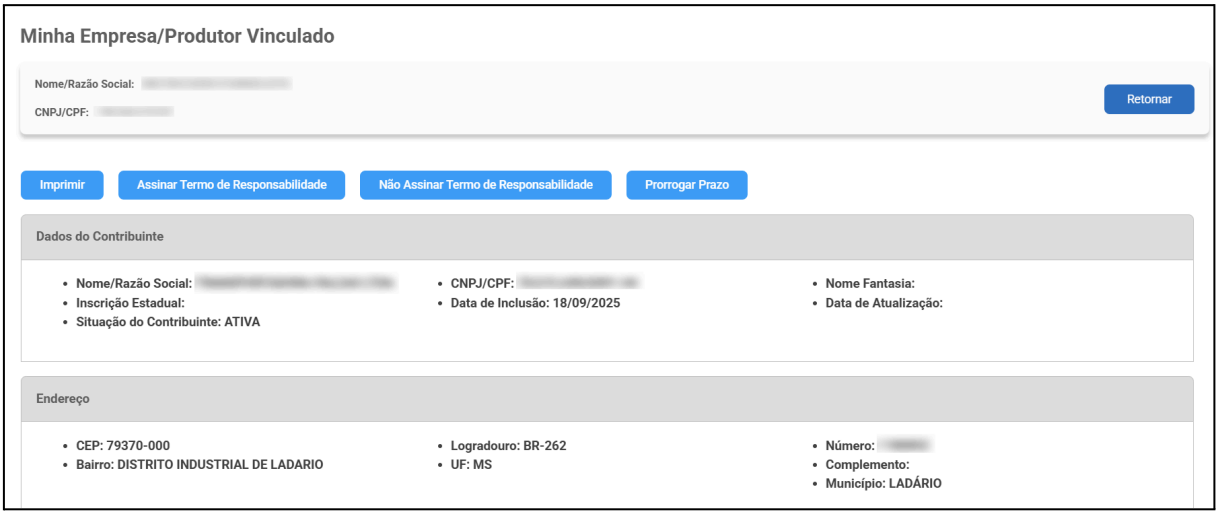


Atenção: Enquanto o termo não for assinado pelo contador, o contribuinte não poderá realizar assinatura e nenhuma outra ação dentro do sistema e-cce, a mensagem abaixo será apresentada ao contribuinte:



Ao clicar em assinar, a tela abaixo será apresentada com mais informações do contribuinte e as opções:

- Imprimir
- Assinar Termo de Responsabilidade
- Não Assinar Termo de Responsabilidade
- Prorrogar Prazo



2.1.7.4.1. Assinar Termo de Responsabilidade

Atenção: O prazo de assinatura do termo é de 20 dias úteis, após finalizado o prazo sem ter sido realizada a assinatura a solicitação será indeferida automaticamente tanto o contribuinte quanto o contabilista serão notificados.

Ao clicar no botão “Assinar Termo de Responsabilidade”:

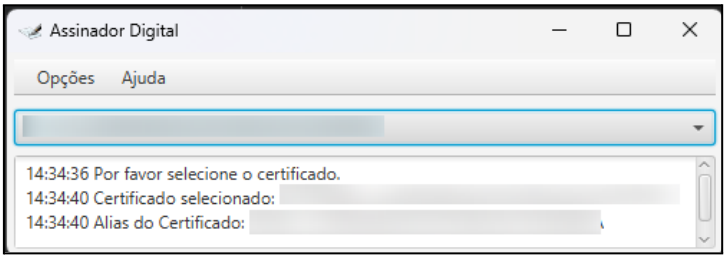
O termo a ser assinado será exibido na tela. Serão disponibilizadas duas opções de assinatura, quando acessada com CPF: Assinador digital ou GovBR. Nos casos de acesso com CNPJ será apresentada somente a opção: Assinador digitall. Selecione a opção desejada e siga o passo a passo descrito nas seções abaixo deste manual.

2.1.7.4.1.1. Voltar

Ao clicar em voltar, o sistema retornará para a tela de visualização das informações do contribuinte sem realizar a assinatura do termo.

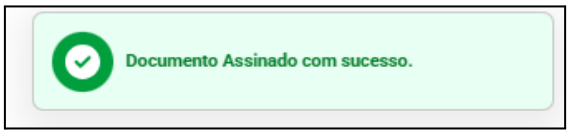
2.1.7.4.1.2. Assinador Digital

Com o programa “Assinador digital” baixado e aberto na sua máquina, selecione seu certificado digital:

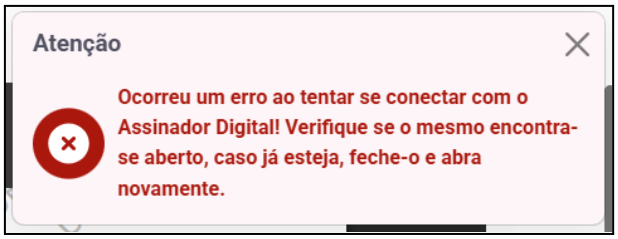


Clique no botão “Assinador Digital” do sistema e-cce

O termo será assinado automaticamente e a mensagem de sucesso abaixo será apresentada:



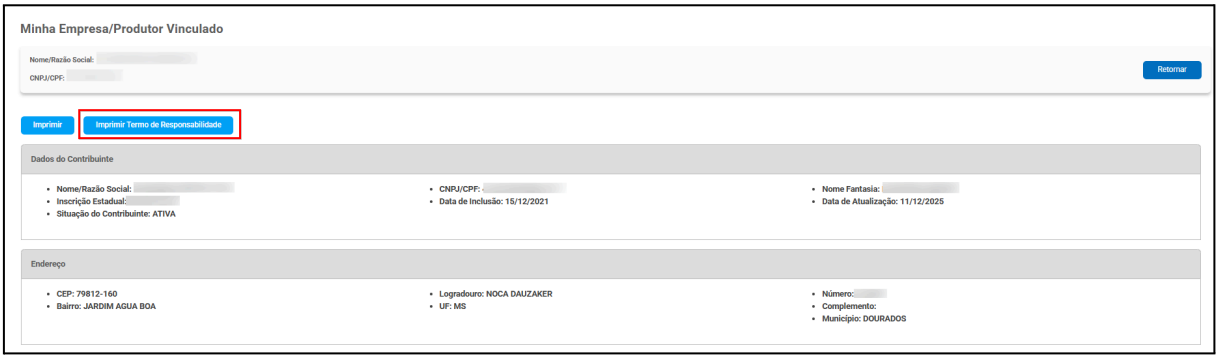
Atenção: Ao clicar no botão “Assinador Digital”, o sistema verifica se o programa assinador digital está aberto, caso não esteja o erro abaixo será apresentado:



Caso o Assinador Digital não esteja instalado na sua máquina, clique no botão “Manual do Assinador Digital” para acessar as instruções de download e instalação.

2.1.7.4.1.3. Imprimir Termo de Responsabilidade

Após o termo ser assinado a tela abaixo será apresentada, clique no botão “Imprimir Termo de Responsabilidade”



Após clicar no botão “Imprimir Termo de Responsabilidade” será apresentado o termo assinado em formato pdf, a assinatura encontra-se na lateral do documento.

TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO CONTABILISTA

Eu, [redacted], Profissional de Contabilidade, inscrito(a) no CPF [redacted], sediado(a) na RUA RUA MADRI, 327 - JARDIM ESPANHA - 86192780 . **DECLARO** que empresa [redacted], CNPJ [redacted], com sede na [redacted] - JARDIM AGUA BOA - 79812160 - SALA B, está sob minha responsabilidade técnica conforme contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

CAMBÉ-PR, 12/12/2025

Assinatura Digital/Eletrônica

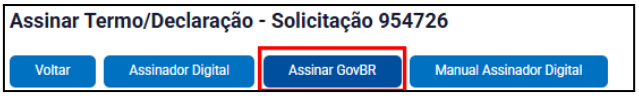
Assinado digitalmente por S

Página 1 de 1

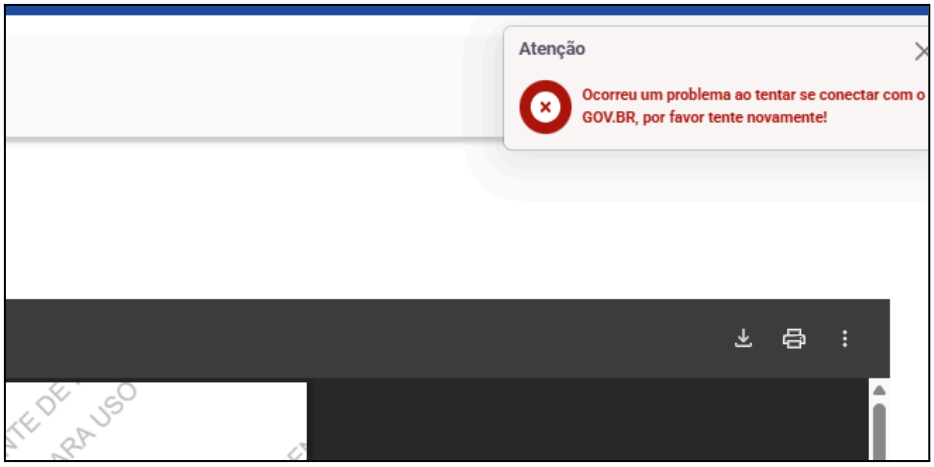
2.1.7.4.1.4. Assinar GovBR

Atenção: A assinatura de termos via GovBR será disponibilizada somente para acesso via CPF com conta nível prata ou ouro

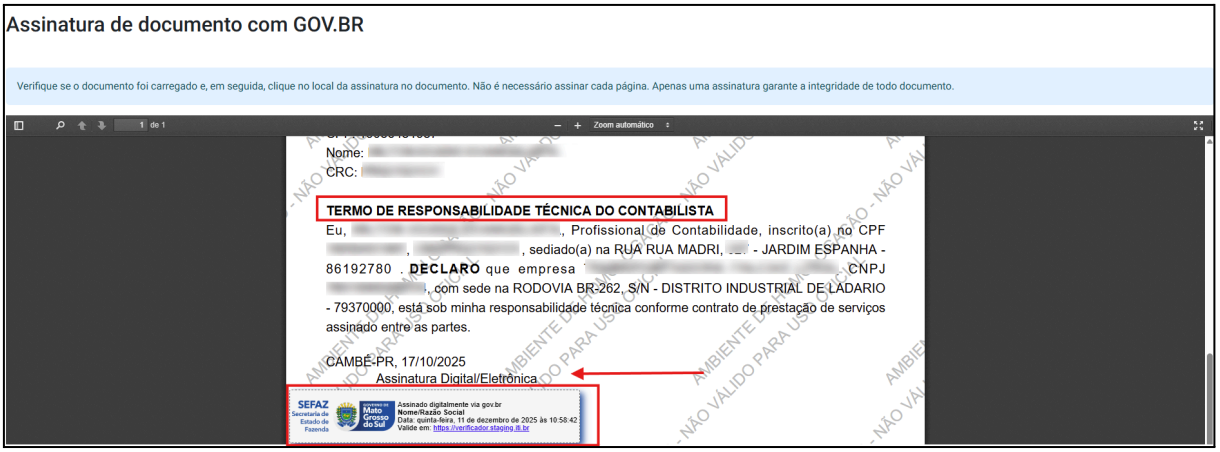
Ao clicar na opção “Assinar GovBR”



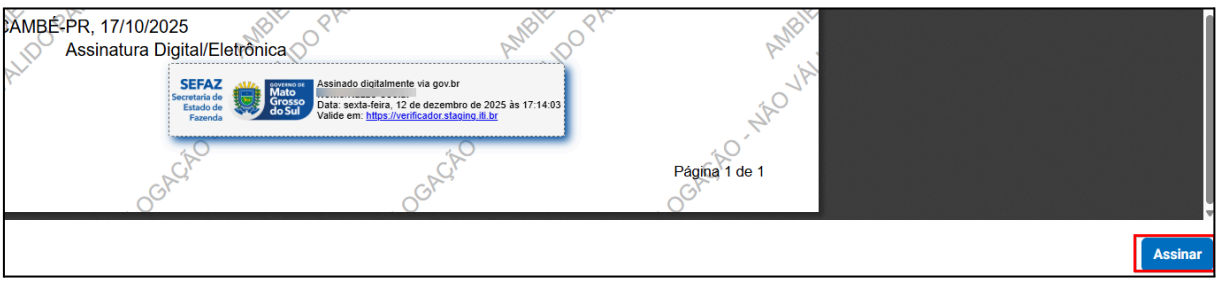
O sistema verificará se a conta do gov.br vinculada possui nível prata ou ouro, caso contrário exibirá a mensagem de erro abaixo:



Caso a conta possua nível prata ou ouro, o sistema exibirá o termo para assinatura. É necessário posicionar o bloco da assinatura no local indicado como “Assinatura Digital/Eletrônica” na área referente ao contabilista, indicado como “Termo de responsabilidade técnica do contabilista”



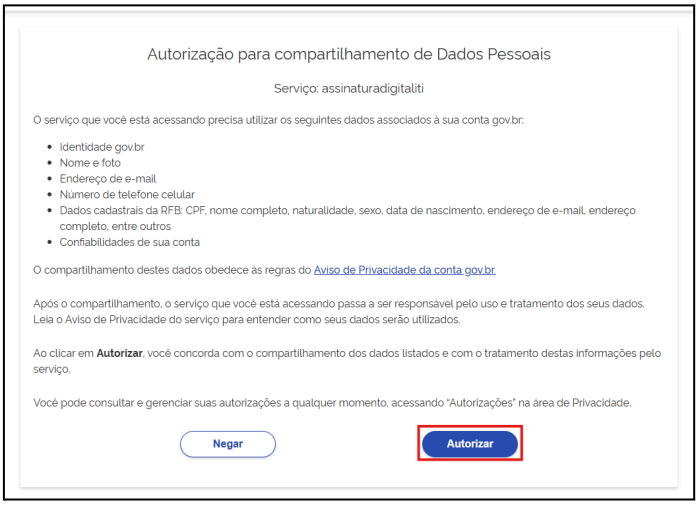
Após indicado o local correto para realização da assinatura, clique no botão “Assinar”.



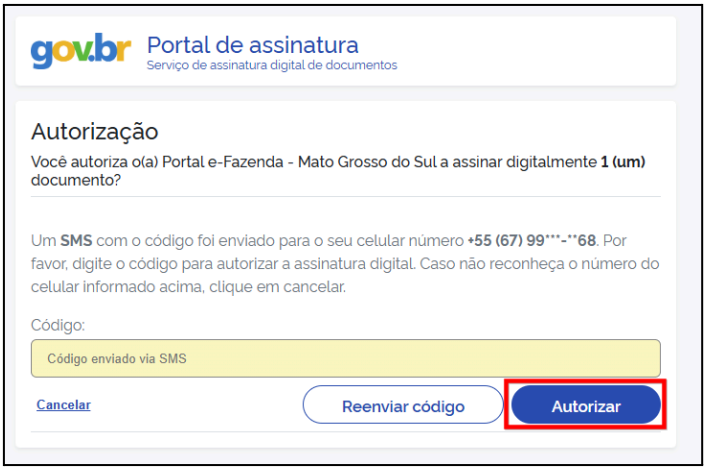
Ao clicar em “Assinar”, o sistema verificará se o acesso foi realizado por meio do gov.br caso contrário, será redirecionado para realização de login via gov.br.

Realize o login no sistema GovBr para realizar automaticamente a assinatura do termo.

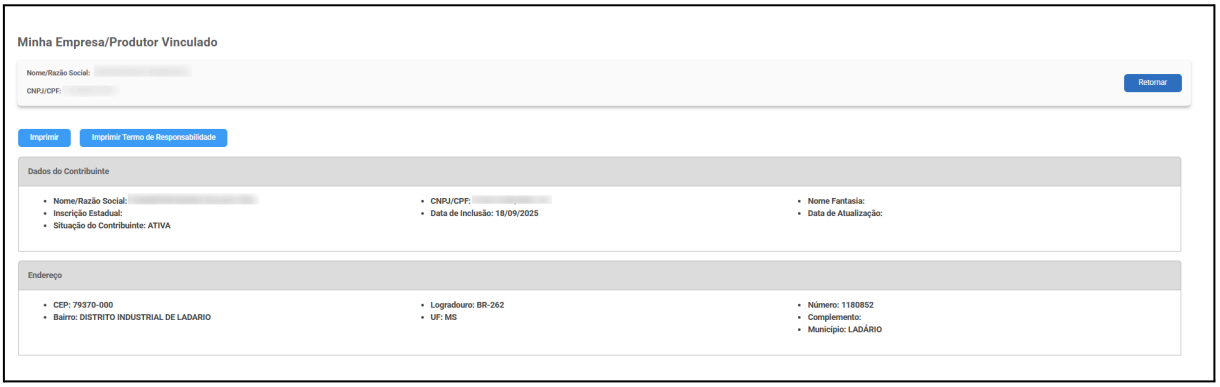
Será iniciado o processo de assinatura via aplicativo GovBr, na tela conforme abaixo, cliquem em “Autorizar”



Após autorizar, será enviado um SMS no celular cadastrado no GovBR, insira o código recebido e clique novamente no botão “Autorizar”.

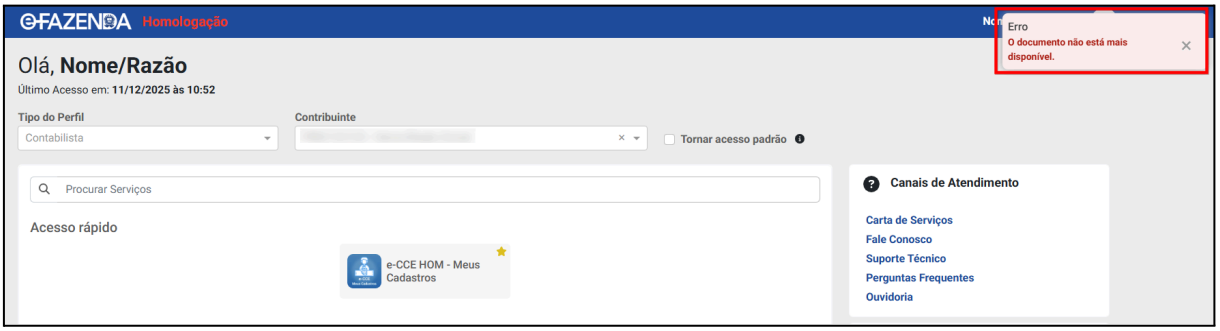


Após a confirmação do código, o termo será assinado com sucesso e o sistema retornará à tela correspondente, já sem a opção de assinatura disponível, uma vez que o termo se encontra devidamente assinado.

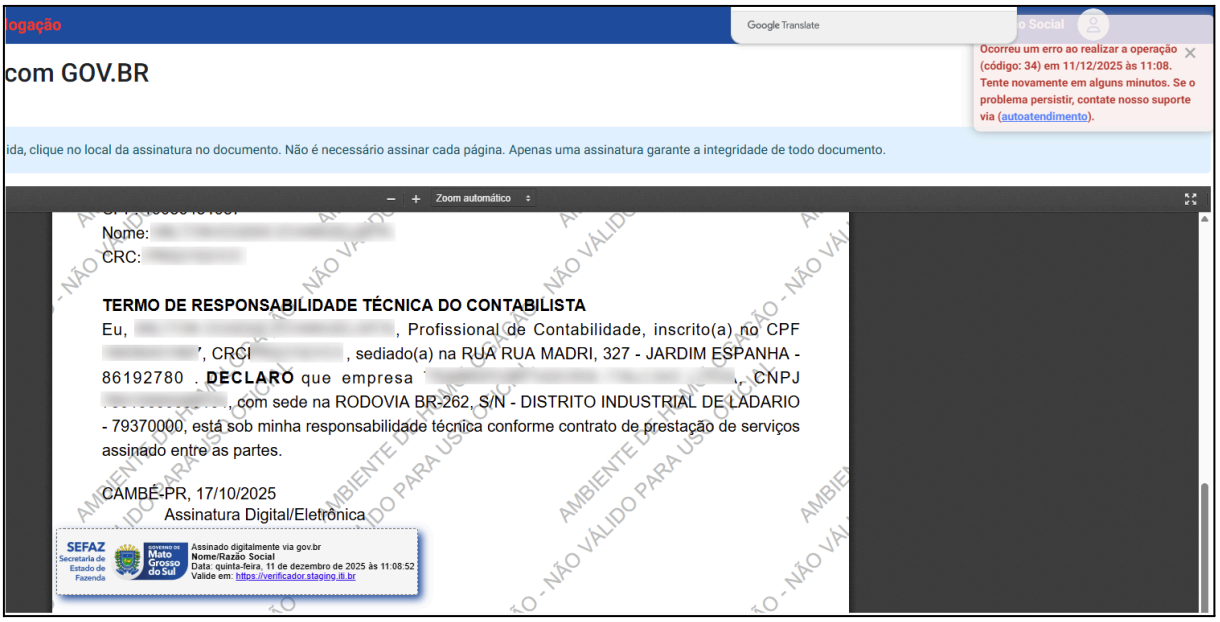


Casos de erro:

Caso, durante o processo de assinatura ocorra o erro indicado abaixo, inicie novamente a assinatura a partir do passo “Assinar GovBR"



Caso ocorra o erro abaixo, clique no link “autoatendimento” apresentado na própria mensagem de erro.



2.1.7.4.1.5. Manual do Assinador Digital

Ao clicar no botão “Manual do Assinador Digital” o sistema redirecionará para o link: https://www.assinadordigital.ms.gov.br/informacoes-ao-assinador/ onde estará descrito como realizar o download do programa assinador digital para posterior assinatura do termo.

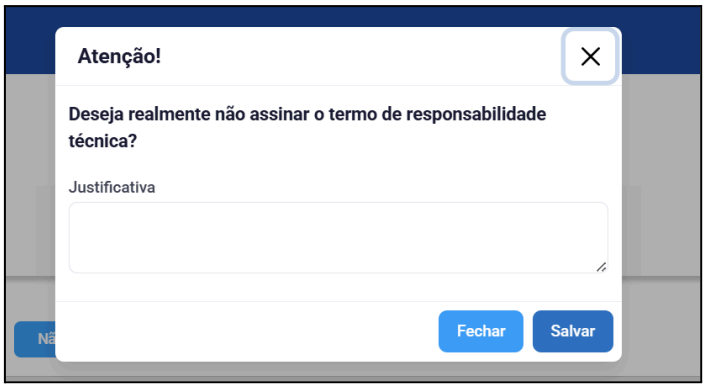
2.1.7.5.Não Assinar Termo de Responsabilidade

Atenção: *Esta opção será exibida apenas quando o termo ainda não tiver sido assinado. O prazo de assinatura é de* ***20 dias úteis****. Caso o termo não seja assinado dentro desse período, a solicitação será indeferida automaticamente, e uma notificação será enviada tanto ao contador quanto ao contribuinte.*

Ao clicar no botão “Não Assinar Termo de Responsabilidade” a mensagem abaixo será exibida.

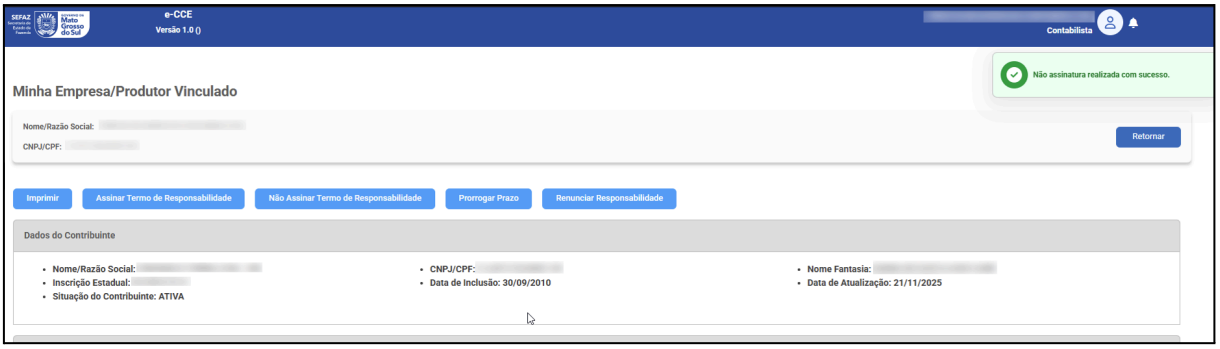
Para confirmar a opção de não assinar o termo, é obrigatório preencher o campo de justificativa e, em seguida, clicar no botão “Salvar”.

O contribuinte será notificado para que no prazo de 30 dias acesse a REDESIM e informe um novo contabilista, caso contrário o contribuinte será marcado como “Inscrição sem contabilista”.



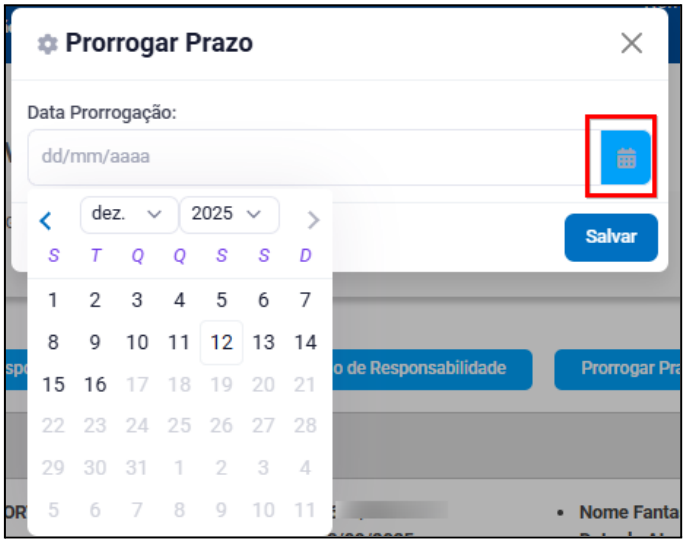
Caso não deseje prosseguir com a ação, clique no botão “Voltar” para retornar à tela de visualização sem realizar alterações.

Ao clicar no botão “Salvar”, a mensagem de sucesso será exibida, e o sistema retornará à tela anterior, apresentando a lista de contribuintes, mas com a remoção do contribuinte que optou por não assinar o termo.



2.1.7.6. Prorrogar Prazo

Ao clicar no botão “Prorrogar Prazo” será apresentada a tela abaixo para inserção da data, ao clicar no calendário serão apresentadas as datas disponibilizadas para prorrogação. O prazo máximo é de 20 dias úteis contados a partir da última alteração na solicitação cadastral. O prazo de prorrogação poderá ser aplicado somente após o término inicial do prazo.



Caso digitada uma data maior que 20 dias úteis, o campo ficará em vermelho e não permitirá clicar no botão salvar.

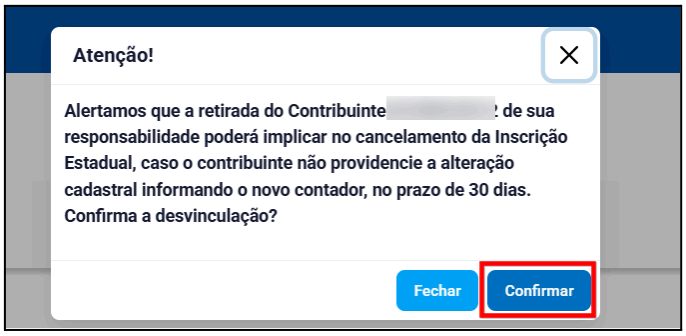
2.1.7.7.Renunciar Responsabilidade

Atenção: Só poderá ser realizada a renúncia de responsabilidade caso o contribuinte não esteja com a situação: inapto ou suspenso

Caso o termo de responsabilidade técnica para o contribuinte tenha sido assinado, será apresentada a possibilidade de renunciar através do botão “Renunciar Responsabilidade”.

A mensagem abaixo será exibida para confirmar a remoção do contribuinte da sua lista. Caso deseje prosseguir com a exclusão, clique no botão “Confirmar” a ação será executada automaticamente.

No caso de confirmação da renúncia de responsabilidade, o contribuinte será notificado via e-mail e terá o prazo de até 30 dias para indicar um novo contador, caso não indicado no prazo de 30 dias, o contribuinte será marcado como “Inscrição sem contabilista”.



Caso desista de realizar a ação, clique no botão “Fechar” e o sistema retornará à tela anterior de visualização sem realizar alterações.