

**CeC<sup>®</sup>**

# **Cadastro eletrônico de Contribuintes**

**Versão 1.0**



**Atualizado em 16/01/2012**



## APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta a estrutura e a forma de utilização do módulo Cadastro eletrônico de Contribuintes – CeC®, o qual encontra-se disponível no sistema WebISS®.

Esta ferramenta funcional será utilizada pelos Contribuintes (pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas) e usuários (pessoas físicas responsáveis pela operação posterior do sistema), dentro ou fora do Município, com principal intuito de confeccionarem o referido cadastro.

As pessoas jurídicas deverão promover a solicitação de mais de um cadastramento. O qual deverá ser realizado em duas etapas:

- 1ª Etapa – Usuário Master: Corresponderá ao cadastro referente às informações da própria empresa. Após a realização do referido cadastro, receberá via e-mail, senha para acesso. Ficarà a critério, a mudança ou não da referida senha.
- 2ª Etapa – Usuários: Serão cadastradas as pessoas autorizadas pela empresa para operacionalizar o sistema WebISS® (por exemplo: sócios, funcionários, contadores, etc.). Deverá ser realizado através do Usuário Master.

As informações prestadas são de responsabilidade da pessoa que realizar a solicitação, assim como dos Contribuintes que autorizarem os usuários a representá-los no Município.

Este manual, com todas as informações necessárias sobre CeC®, foi elaborado especialmente para você.

Leia-o, consulte-o, sempre que for necessário, procure o suporte WebISS®. Ele existe para assessorá-lo.

Faça deste manual um instrumento de apoio ao seu trabalho.



## **OBJETIVO**

A elaboração deste manual pretende estabelecer de maneira clara e objetiva, a utilização do módulo para Cadastro eletrônico de Contribuinte – CeC®.

O CeC® pretende ser a única entrada utilizada pelos Contribuintes e Usuários para o acesso ao Sistema WebISS®, unificando todas as atividades relativas ao cadastramento em um mesmo portal.

## SUMÁRIO

<b>1. ACESSO AO PORTAL WebISS® .....</b>	<b>4</b>
<b>2. SOLICITAÇÃO DE CeC®.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Tela de Boas Vindas do Sistema WebISS® .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Tela de Informações do CeC® .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Cadastro e Confirmação do E-mail .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4. Escolha do Tipo de Cadastro.....</b>	<b>10</b>
<b>3. CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Informações da Empresa ou Entidade.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2. Informações Fiscais .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. Códigos do CNAE .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4. Adicionar e Remover os Serviços Relacionados a esse CNAE.....</b>	<b>15</b>
<b>3.5. Campo Complemento e Relação de CNAE's .....</b>	<b>16</b>
<b>3.6. Adicionar Outros Serviços de acordo com a Lei Complementar 116.....</b>	<b>17</b>
<b>3.7. Cadastro de Endereço.....</b>	<b>18</b>
<b>3.8. Informações do Contador .....</b>	<b>19</b>
<b>3.9. Contribuintes de fora do Município.....</b>	<b>21</b>
<b>3.10. Cadastro de Sócios e/ou Representantes Legais .....</b>	<b>21</b>
<b>3.11. Salvar e Imprimir Ficha de Cadastramento .....</b>	<b>22</b>
<b>3.12. Aprovação do CeC® .....</b>	<b>24</b>
<b>4. CADASTRO DE USUÁRIO .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1. Ficha de Cadastro de Usuário .....</b>	<b>25</b>
<b>4.2. Salvar e Imprimir Ficha de Cadastramento .....</b>	<b>28</b>

## 1. ACESSO AO PORTAL WebISS®

### 1.1. Escolha do Navegador

Inicialmente, selecionar um tipo de navegador para acessar o portal WebISS®, podendo ser utilizados um dos exemplos da Figura 1.1.



Figura 1.1 – Opções de navegadores.

### 1.2. Tela Inicial do Sistema WebISS®

Após selecionar o navegador, acessar o portal do sistema WebISS® através da barra de endereço (URL), com o link [www.webiss.com.br](http://www.webiss.com.br), como demonstrado na Figura 1.2.



Figura 1.2 – Tela inicial do sistema WebISS®.

### 1.3. Seleção do Estado e Cidade

Realizando a operação anterior, obterá acesso à página inicial do sistema WebISS®, conforme demonstrado na Figura 1.2. Em seguida, selecionar “Estado” e “Cidade” e, clicar no botão “Entrar”, de acordo com Figura 1.3.



Figura 1.3 – Seleção do Estado e Cidade.

#### 1.4. Tela Inicial do Município de Feira de Santana – BA

Após clicar no botão “Entrar”, visualizará a tela inicial do município, como demonstrado na Figura 1.4.

Para agilizar o acesso, descreva na barra de endereço (URL) o link [www.webiss.com.br/feiradesantanaba](http://www.webiss.com.br/feiradesantanaba), o qual direcionará a página inicial do município.



Figura 1.4 – Tela inicial do município de Feira de Santana – BA.

#### 1.5. Acesso Público e Código de Verificação

Para obtenção do primeiro acesso ao CeC®, selecionar “Acesso Público”. Ao selecionar a referida opção, os campos de “Usuário” e “Senha” serão ocultados, automaticamente.

Feito isto, digitar o “Código de Verificação” e, clicar em “Entrar”, de acordo com a Figura 1.5.



**Figura 1.5 – Acesso Público e Código de Verificação.**

**Atenção:** Desbloquear o “pop up” antes de iniciar o Cadastro eletrônico de Contribuinte – CeC®. Tal desbloqueio é fundamental para impressão do Comprovante de Solicitação do CeC®.

## 2. SOLICITAÇÃO DE CeC®

### 2.1. Tela de Boas Vindas do Sistema WebISS®

Após a autenticação do código de verificação, o sistema direcionará para o ambiente de boas vindas do Sistema de Gestão de ISSQN – WebISS®.

Nesse momento, deverá clicar na opção “Cadastro”, Demonstrado pela seta amarela na Figura 2.1.

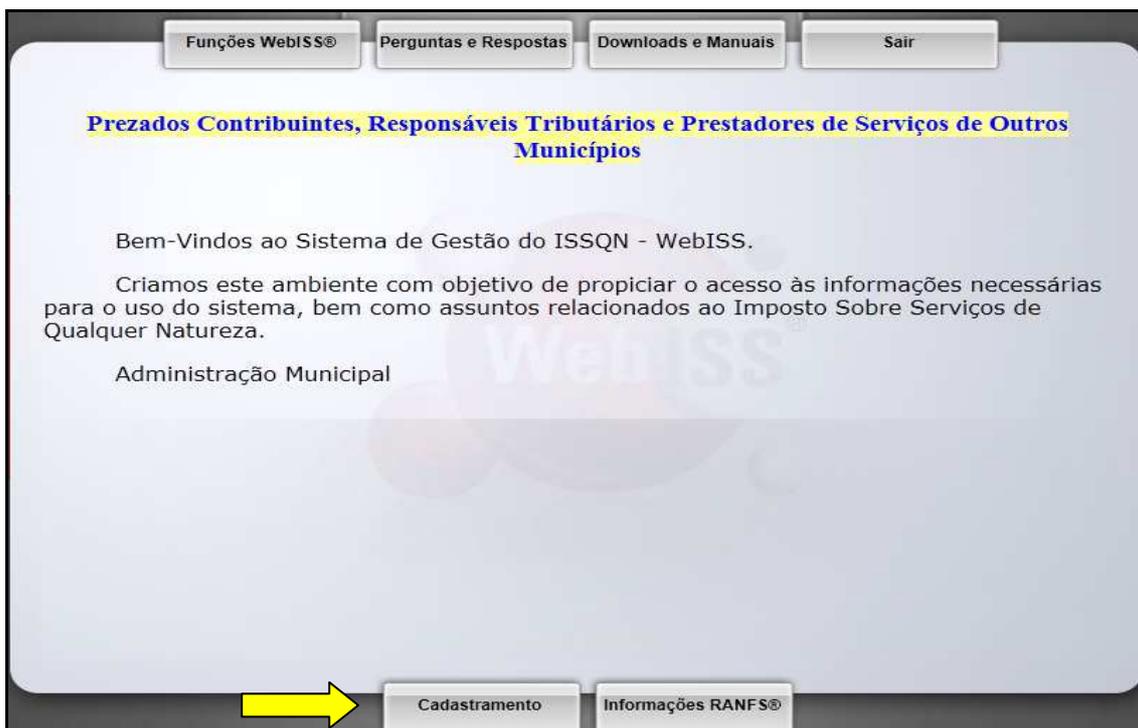


Figura 2.1 – Tela de boas vindas do sistema WebISS®.

### 2.2. Tela de Informações do CeC®

Após selecionar a opção “Cadastro”, o portal do sistema WebISS® direcionará a tela do CeC®. Nela estão disponíveis informações de suma importância. Leia-as e consulte-as com muita atenção.

Para iniciar o cadastramento, clicar na opção “clique aqui” discriminado pela seta amarela, na Figura 2.2.

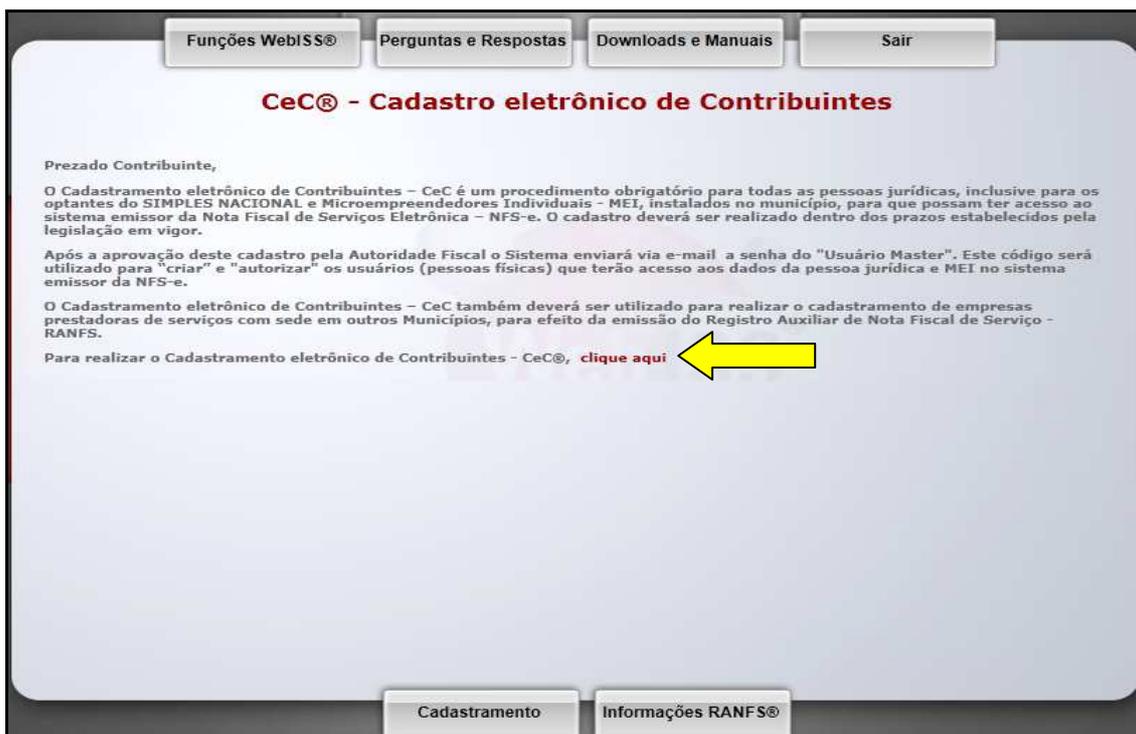


Figura 2.2 – Tela de Informações do CeC®.

### 2.3. Cadastro e Confirmação do E-mail

O cadastramento divide-se em dois passos, sendo:

**1º Passo – Cadastro do e-mail:** Digitar o “E-mail” no campo disponível no quadro “1º Passo”. Digitar novamente o e-mail no campo “Confirmação E-mail”. Clicar no botão “Enviar código para meu e-mail”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 2.3 (a).

Cadastramento - Confirmação E-mail

Instruções

O cadastramento divide-se em dois passos, sendo:

**1º Passo:**  
Entre com seu e-mail e clique no botão para envio do Código de Validação para o e-mail informado.  
**ATENÇÃO:** O e-mail informado deverá ser o da empresa ou do responsável legal, pois o login e a senha para acesso ao Sistema serão enviados para esse e-mail após o CeC® ser aprovado.

**2º Passo:**  
Acesse a conta de e-mail informada no 1º passo e siga as instruções enviadas junto com o Código de Validação. Você pode entrar no WebISS® através do acesso anônimo e preencher os campos do 2º passo para iniciar a solicitação de CeC®, ou clicar no link que consta no e-mail, para acessar esse formulário diretamente.

1º Passo	2º Passo
<p>E-mail <input type="text" value="empresa@empresa.com.br"/></p> <p>Confirmação E-mail <input type="text" value="empresa@empresa.com.br"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar código para o meu e-mail"/></p>	<p>E-mail <input type="text"/></p> <p>Código de validação <input type="text" value="*"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Iniciar Solicitação de CeC®"/></p>

Figura 2.3 (a) – 1º Passo: Envio do código para e-mail do Contribuinte.

**2º Passo – Validação do e-mail:** Após realizar o 1º Passo, receberá, automaticamente do sistema WebISS®, o código de validação no e-mail informado. Acessar sua conta de e-mail, copiar o código de validação e digitar as informações no quadro “2º Passo”. Por fim, clicar no botão “Iniciar Solicitação de CeC®”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 2.3 (b).

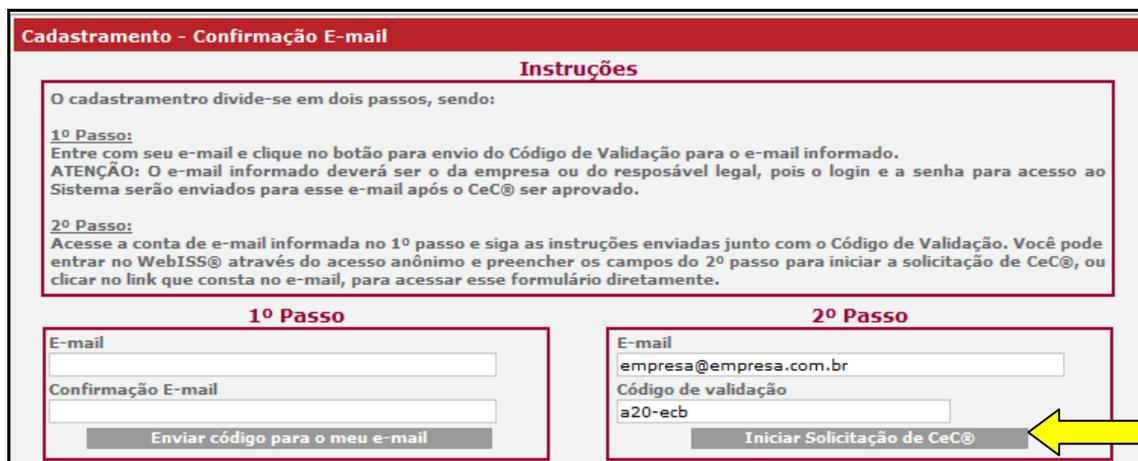


Figura 2.3 (b) – 2º Passo: Descrição do e-mail e código de validação.

#### 2.4. Escolha do Tipo de Cadastro

Neste momento, escolherá o tipo de cadastro a ser realizado. Para tanto deverá selecionar a opção desejada, e depois clicar em “Próximo”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 2.4.

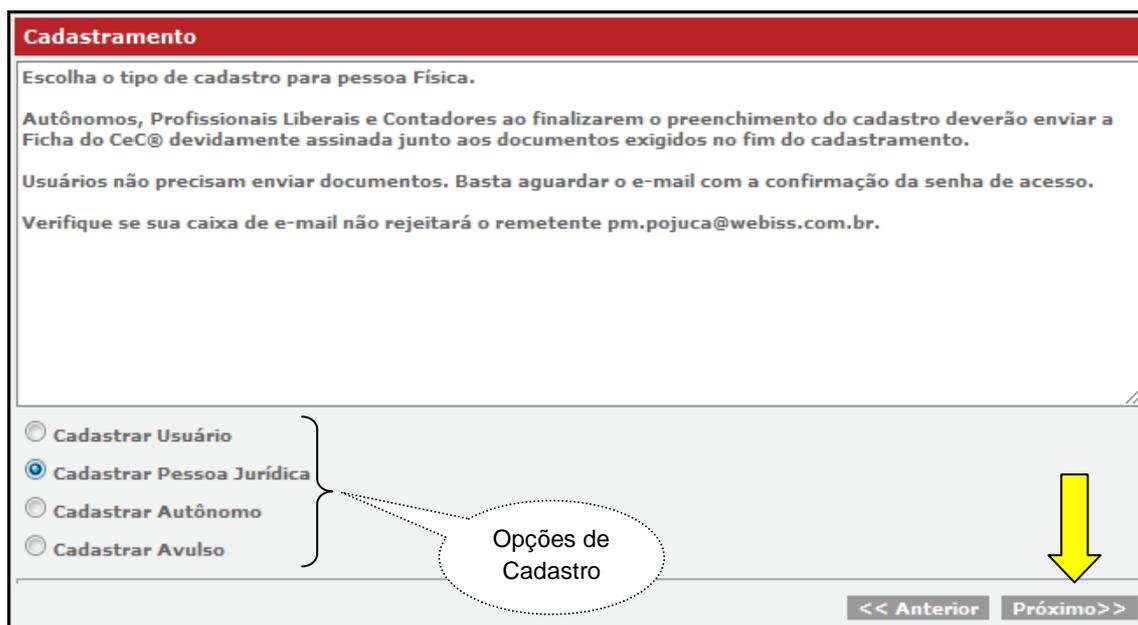


Figura 2.4 – Selecionar o Tipo de Cadastro.

### 3. CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA

#### 3.1. Informações da Empresa ou Entidade

Após a seleção da opção de “Cadastrar Pessoa Jurídica”, conforme demonstrado na Figura 2.4, visualizará a página para preencher os dados cadastrais da empresa ou entidade, de acordo com exemplo da Figura 3.1.

Preencher as informações solicitadas com muita atenção.

No caso de não preenchimento dos campos de informação obrigatória, o sistema os indicará com um “asterisco”.



Cadastro de Pessoa Jurídica	
Informações da Empresa ou Entidade	
Razão Social	EMPRESA TREINAMENTO LTDA
Nome Fantasia	EMPRESA TREINAMENTO LTDA
CNPJ	57.137.613/0001-92
Inscrição Estadual	ISENTO
Data de Abertura	01/01/2011 (dd/mm/aaaa)
E-mail	empresa@empresa.com.br
Telefones: (DDD-Telefone)	
Comercial 1	(34)3636-3636
Comercial 2	
Fax	
Outro	

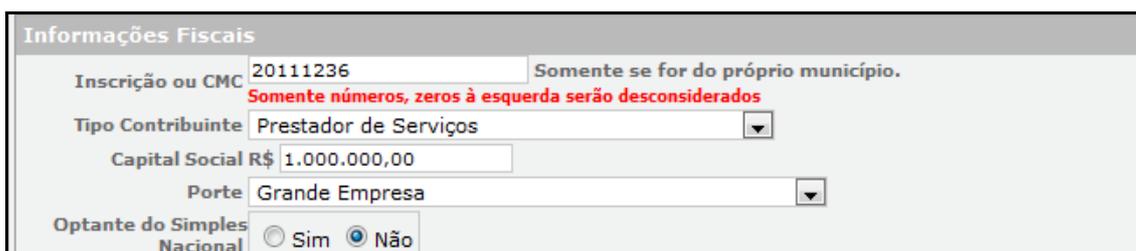
Figura 3.1 – Informações da Empresa ou Entidade.

#### 3.2. Informações Fiscais

Em seguida, preencher as informações fiscais, conforme orientações dos itens 3.2.1 e 3.2.2, descritos a seguir.

##### 3.2.1 Empresas ou entidades do município

Preencher as informações fiscais: Inscrição ou CMC, Tipo de Contribuinte, Capital Social, Porte da Empresa e, por fim, se é ou não optante pelo SIMPLES Nacional, conforme exemplo da Figura 3.2.1.



Informações Fiscais	
Inscrição ou CMC	20111236 <small>Somente se for do próprio município.</small>
	<small>Somente números, zeros à esquerda serão desconsiderados</small>
Tipo Contribuinte	Prestador de Serviços
Capital Social R\$	1.000.000,00
Porte	Grande Empresa
Optante do Simples Nacional	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Figura 3.2.1 – Informações Fiscais para Empresas ou entidade do município.

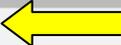
### 3.2.2 Empresas ou entidades de fora do município

Para empresas ou entidades de fora do município, **deixar em branco o campo referente à “Inscrição ou CMC”**, conforme indicado pela seta amarela na Figura 3.2.2.

Logo após selecionar, exclusivamente, a opção “Prestador de Serviço de Outro Município” no campo “Tipo de Contribuinte”. Informar o valor do capital social, porte da empresa, e, por fim, selecionar a opção do SIMPLES Nacional.



Informações Fiscais

Inscrição ou CMC  Somente se for do próprio município. 

Somente números, zeros à esquerda serão desconsiderados

Tipo Contribuinte Prest. Serv. Outro Município

Capital Social R\$ 1.000.000,00

Porte Grande Empresa

Optante do Simples Nacional  Sim  Não

Figura 3.2.2 – Informações Fiscais para Empresas ou entidade de fora do município.

### 3.2.3 Lista de Tipos de Contribuinte

Caso se trate de **Sociedade com Domicílio Fiscal no Município**, informar a respectiva inscrição cadastral e, em seguida, escolher em que tipo de Contribuinte se enquadra, conforme as opções listadas na Figura 3.2.3.

- Comércio
- Contador/Escritório Contábil
- Instituição Financeira
- Indústria
- Profissional Liberal
- Atividade Mista
- Não Cadastrado
- Obras
- Prest. Serv. Outro Município
- Outros
- Órgão Público
- Prestador de Serviços
- Sociedade de Profissional Liberal

Figura 3.2.3 – Lista de tipos de Contribuinte.

### 3.2.4 Lista de Tipos de Porte da Empresa

Após digitar o valor do capital social, selecionar o porte da empresa de acordo com a Figura 3.2.4 e, finalmente informar também se é ou não optante do SIMPLES Nacional.

Grande Empresa
Média Empresa
Micro Empresa
Média-Grande Empresa
Não disponível
Pequena Empresa

Figura 3.2.4 – Lista de tipos de porte da empresa.

### 3.3. Códigos do CNAE

A seguir, devem ser informados os códigos CNAE's (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) correspondentes às atividades exercidas pela sociedade ou entidade.

#### 3.3.1 Selecionar CNAE

Para preencher o CNAE Principal, clicar em “Selecionar”, conforme apontado pela seta amarela na Figura 3.3.1.

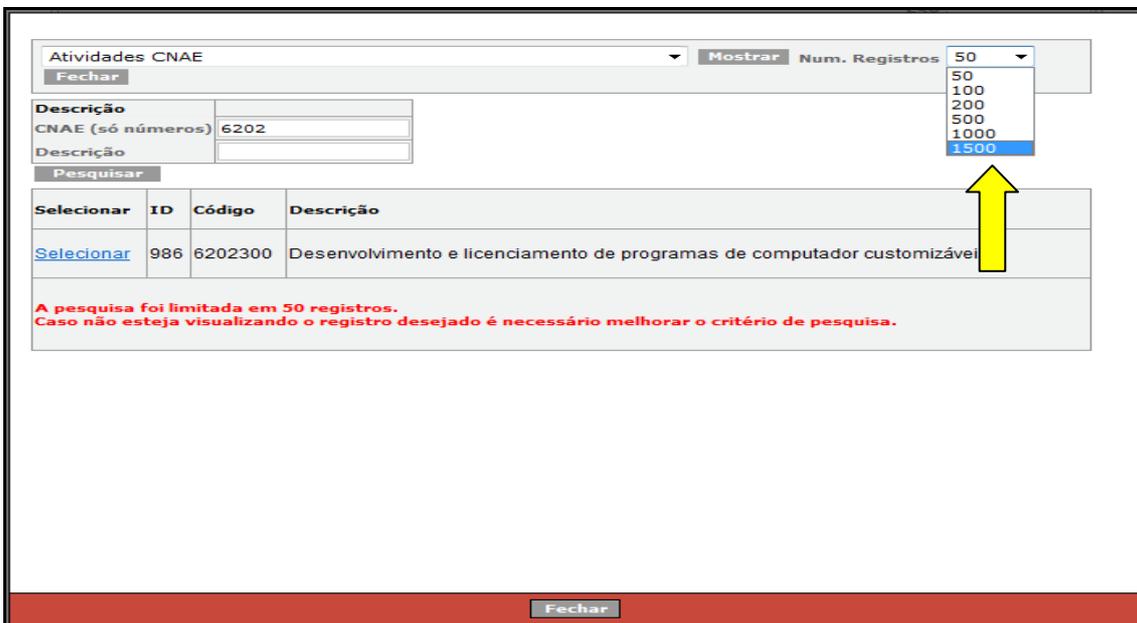


Figura 3.3.1 – Selecionar CNAE.

#### 3.3.2 Descrição do CNAE

Em seguida, o portal lhe direcionará a tela de descrição do CNAE, o qual lhe oferecerá duas opções.

**Opção 1:** Selecionar o “Número de Registros”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 3.3.2 (a). Logo após, clicar em “Pesquisar”, de acordo com apontamento da seta vermelha.



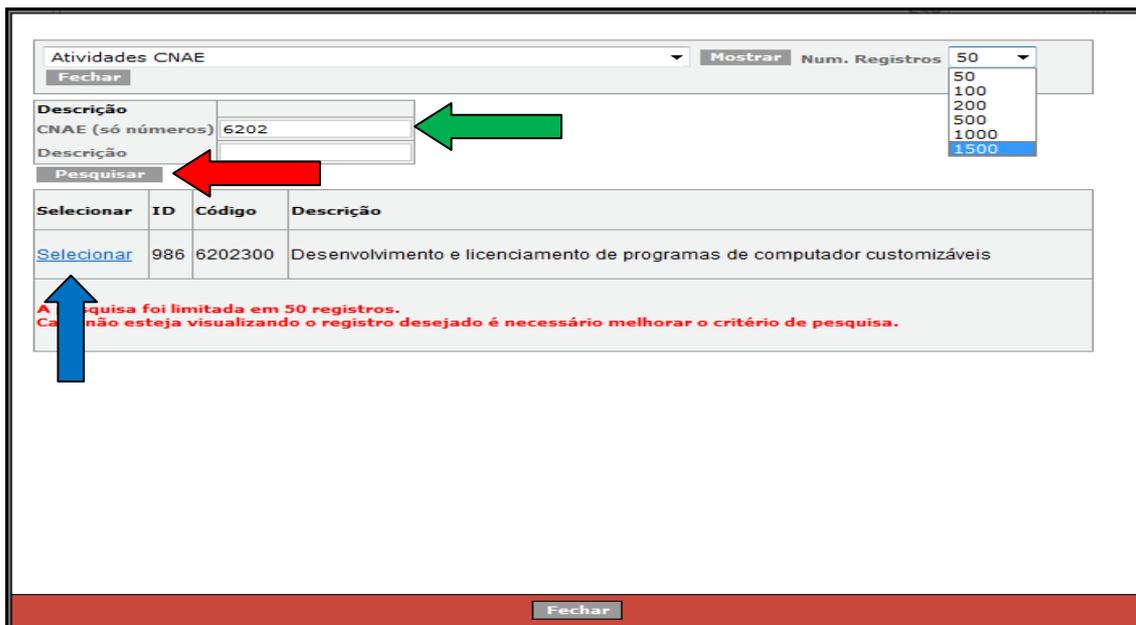
Selecionar	ID	Código	Descrição
<a href="#">Selecionar</a>	986	6202300	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

A pesquisa foi limitada em 50 registros.  
Caso não esteja visualizando o registro desejado é necessário melhorar o critério de pesquisa.

Figura 3.3.2 (a) – Tela de Pesquisa do CNAE.

**Opção 2:** Descrever o número do CNAE, diretamente no campo “CNAE (só números)”, marcado pela seta verde, na Figura 3.3.2 (b). Em seguida, clicar em “Pesquisar”, de acordo com apontamento da seta vermelha.

Após clicar em “Pesquisar”, o portal WebISS® lhe oferecerá o CNAE referente ao número indicado na descrição. Confira e por fim, clicar no botão “Selecionar”, indicado pela seta azul na Figura 3.3.2 (b).



Atividades CNAE  Num. Registros 50

Descrição

CNAE (só números) 6202

50  
100  
200  
500  
1000  
1500

Selecionar	ID	Código	Descrição
<a href="#">Selecionar</a>	986	6202300	Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

A pesquisa foi limitada em 50 registros.  
Caso não esteja visualizando o registro desejado é necessário melhorar o critério de pesquisa.

Figura 3.3.2 (b) – Tela de Pesquisa do CNAE.

### 3.4. Adicionar e Remover os Serviços Relacionados a esse CNAE

Após selecionar o CNAE, o sistema apresentará uma janela de pesquisa, conforme Figura 3.4.

Caso a empresa desempenhe outros tipos de atividades é necessário cadastrar os **CNAE's Acessórios**.

Basta executar o mesmo processo usado para indicar o CNAE Principal e, em seguida, clicar no botão “Adicionar”, conforme apontado pela seta vermelha na Figura 3.4. Repita o processo quantas vezes forem necessárias, de acordo com a quantidade de CNAE's acessórios que empresa possuir.

Caso tenha adicionado algum código CNAE por engano, basta selecionar a atividade na caixa de texto, apontada pela seta azul e clicar botão “Remover”, indicado pela seta verde.

**Informações de Atividades e Serviços Prestados**

CNAE Principal 6202-3/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador, Selecionar

CNAE Acessórios 6203-1/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-cus ←

Adicionar ←

Remover →

Complemento

**Selecione os Serviços relacionados a esse CNAE:**

CNAE	Descrição
<input type="checkbox"/> 0104	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos.
<input type="checkbox"/> 0105	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.
<input type="checkbox"/> 0102	Programação.
<input type="checkbox"/> 0101	Análise e desenvolvimento de sistemas.

Copiar para lista Tipo de Serviço

**Figura 3.4 – Selecionar os Serviços Relacionados a esse CNAE.**

**Atenção:** Para facilitar a busca, seu cartão do CNPJ possui o código da atividade principal. As informações sobre o CNAE, referentes à Atividade Principal e às Atividades Acessórias, deverão estar idênticas às descrições do objeto contratual da empresa.

### 3.5. Campo Complemento e Relação de CNAE's

O campo “Complemento”, apontado pela seta amarela na Figura 3.5, é livre e serve para registrar alguma informação adicional a respeito das atividades desempenhadas pela empresa, caso considere necessário.

Abaixo, indicado pela seta vermelha, o sistema apresenta os serviços relacionados ao CNAE. Basta selecionar e clicar em “Copiar para lista Tipo de Serviço”, conforme Figura 3.5.

Informações de Atividades e Serviços Prestados

CNAE Principal 6202-3/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador, Selecionar

CNAE Acessórios 6203-1/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-cust

Adicionar

Remover

Complemento

**Selecione os Serviços relacionados a esse CNAE:**

CNAE	Descrição
<input type="checkbox"/> 0104	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos.
<input type="checkbox"/> 0105	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.
<input type="checkbox"/> 0102	Programação.
<input type="checkbox"/> 0101	Análise e desenvolvimento de sistemas.

Copiar para lista Tipo de Serviço

Figura 3.5 – Campo Complemento e Relação de CNAE's.

### 3.6. Adicionar Outros Serviços de acordo com a Lei Complementar 116

Caso a empresa deseje adicionar outros serviços que não foram relacionados, a mesma deverá escolher o grupo de serviço correspondente ao item da lista de serviços de acordo com a Lei Complementar 116, que representa a atividade desempenhada pela sociedade ou entidade, conforme seta amarela na Figura 3.6.

O sistema carregará, automaticamente, os tipos de serviços que correspondem aos subitens da referida lista. Escolher o subitem correspondente ao tipo de serviço prestado, conforme seta verde na Figura 3.6 e clicar no botão “Adicionar”, conforme indicado pela seta vermelha na mesma figura.

O subitem escolhido será inserido no quadro de serviços, caso seja inserido algum subitem por engano, basta selecioná-lo e clicar no botão “Remover” para excluir.

Grupo de Serviço Escolha o grupo serviço...

Tipo de Serviço

Adicionar

Remover

0104 -Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos.

0105 -Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.

0102 -Programação.

0101 -Análise e desenvolvimento de sistemas.

Figura 3.6 – Tipos de Serviços de acordo com a Lei Complementar 116.

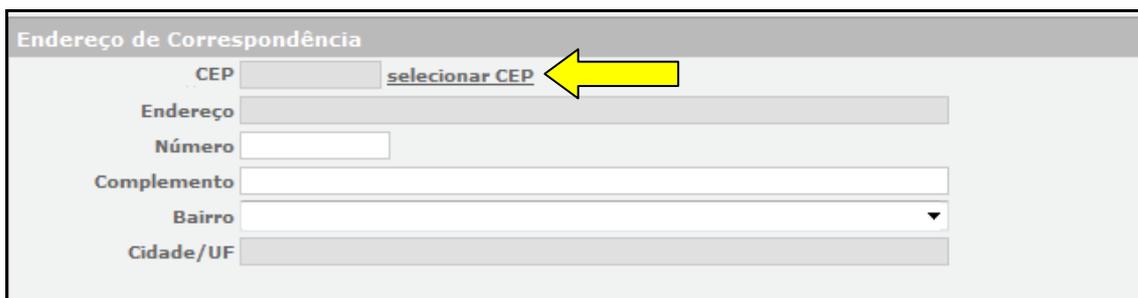
**Atenção:** Caso a empresa ou entidade preste serviços correspondentes a mais de um item da lista da Lei Complementar 116, deverá repetir o procedimento acima quantas vezes forem necessárias, até que fiquem registrados todos os tipos de serviço para os quais a empresa possui autorização para desempenhar.

### 3.7. Cadastro de Endereço

Esta etapa do CeC® será dividida em: Endereço de Correspondência e Endereço de Localização.

#### 3.7.1 Endereço de Correspondência

Para iniciar o preenchimento do “Endereço de Correspondência”, clicar no botão “Selecionar CEP”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 3.7.1 (a).



Endereço de Correspondência

CEP  [selecionar CEP](#)

Endereço

Número

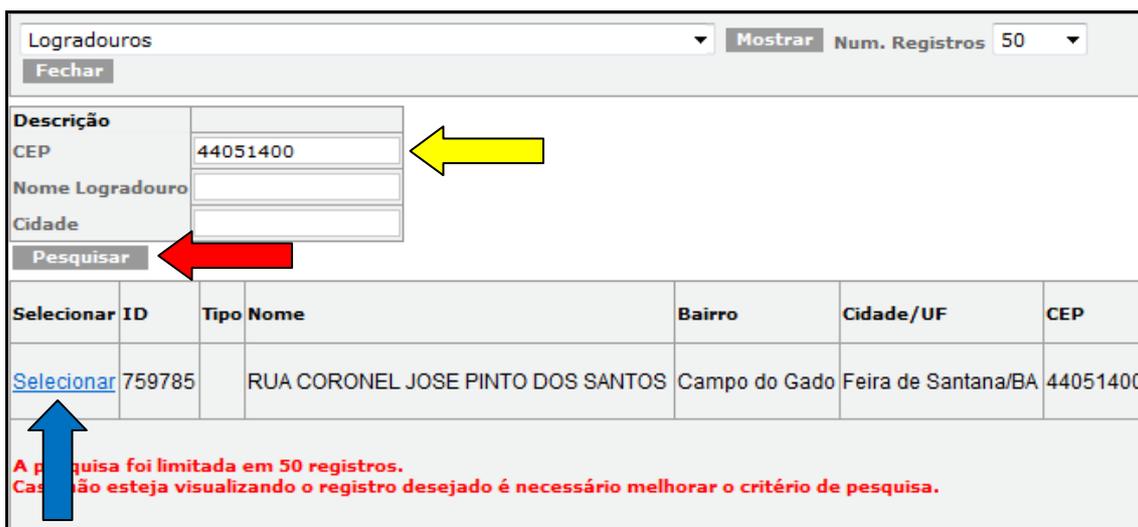
Complemento

Bairro

Cidade/UF

Figura 3.7.1 (a) – Selecionar CEP.

O sistema direcionará a página, na qual abrirá uma janela onde deverá descrever o número do CEP no campo “CEP”, indicado pela seta amarela e clicar no botão “Pesquisar”, apontado pela seta vermelha. Por fim, verificar se o endereço está correto e clicar no botão “Selecionar”, conforme seta azul na Figura 3.7.1 (b).



Logradouros   Num. Registros

Descrição

CEP

Nome Logradouro

Cidade

Selecionar	ID	Tipo	Nome	Bairro	Cidade/UF	CEP
<a href="#">Selecionar</a>	759785		RUA CORONEL JOSE PINTO DOS SANTOS	Campo do Gado	Feira de Santana/BA	44051400

A pesquisa foi limitada em 50 registros.  
Caso não esteja visualizando o registro desejado é necessário melhorar o critério de pesquisa.

Figura 3.7.1 (b) – Selecionar CEP.

Ao selecionar o endereço desejado, o sistema retornará os dados automaticamente para a tela de cadastro, em seguida, indique o número, o complemento se houver e o bairro.

**Atenção:** Caso não encontre o CEP desejado, entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Feira de Santana – BA.

### 3.7.2 Endereço de Localização

O Endereço de Localização corresponde ao endereço onde está estabelecida a Pessoa Jurídica, ou seja, onde a empresa realiza suas atividades.

Se o Endereço de Localização for o mesmo do Endereço de Correspondência, basta clicar no botão “Mesmo de correspondência”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 3.7.2. Realizando esta operação os campos do “Endereço de Localização” serão preenchidos automaticamente, de acordo com os informados no “Endereço de Correspondência”.

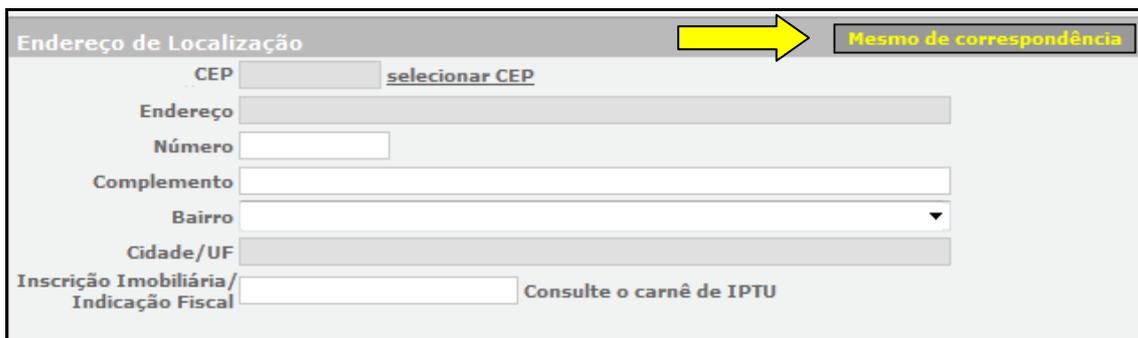


Figura 3.7.2 – Endereço de Localização.

**Atenção:** Caso o Endereço de Correspondência não seja o mesmo que o Endereço de Localização, basta clicar em “selecionar CEP” e seguir os procedimentos de cadastro de endereço descritos no item 3.7.1. Digitar as informações de “Inscrição Imobiliária/ Indicação Fiscal” quando necessário.

### 3.8. Informações do Contador

Esta etapa do CeC® será dividida em empresas que possui Contador e empresas que não possui Contador.

### 3.8.1 Empresa Possui Contador

O usuário deverá preencher as informações sobre o contador, o nome ou razão social do escritório de contabilidade, o CPF ou CNPJ, nº do CRC e selecionar o estado, telefone para contato e e-mail, conforme demonstrado na Figura 3.8.1.



O formulário, intitulado "Informações do Contador", contém os seguintes campos: "Nome ou Razão Social" (campo de texto), "CPF/CNPJ" (campo de texto), "CRC" (campo de texto), "Telefone" (campo de texto) com o subtítulo "(DDD-Telefone)", "E-mail" (campo de texto) e um menu suspenso para o estado, atualmente com "BA" selecionado. No canto superior direito, há uma caixa de seleção "Não tenho contador" que está desmarcada. Um balão de chamada aponta para o formulário com o texto "Preencher informações do Contador".

Figura 3.8.1 – Informações para Empresa que Possui Contador.

**Atenção:** A caixa de seleção “Não tenho contador” deverá sempre estar **desmarcada** para preenchimento das informações do Contador.

### 3.8.2 Empresa Não Possui Contador

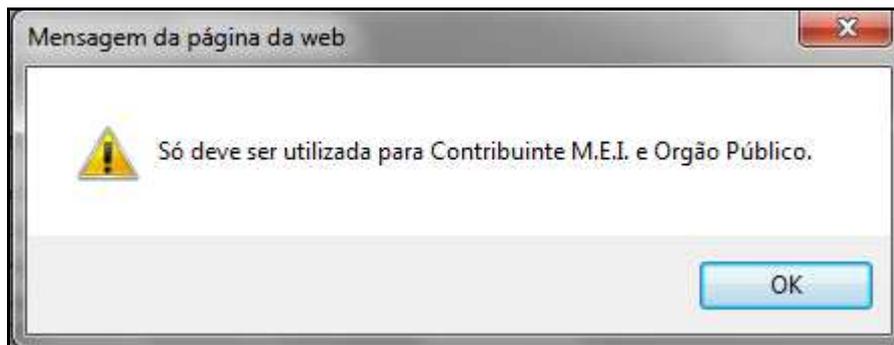
Caso a Empresa ou Entidade não possuir Contador, marcar a caixa de seleção no item “Não tenho contador”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 3.8.2 (a).



O formulário, intitulado "Informações do Contador", contém os mesmos campos que a Figura 3.8.1. Neste caso, a caixa de seleção "Não tenho contador" no canto superior direito está marcada com um checkmark. Uma seta amarela aponta para esta caixa de seleção. Na base do formulário, há dois botões: "<< Anterior" e "Próximo >>".

Figura 3.8.2 (a) – Informações para Empresa que Não Possui Contador.

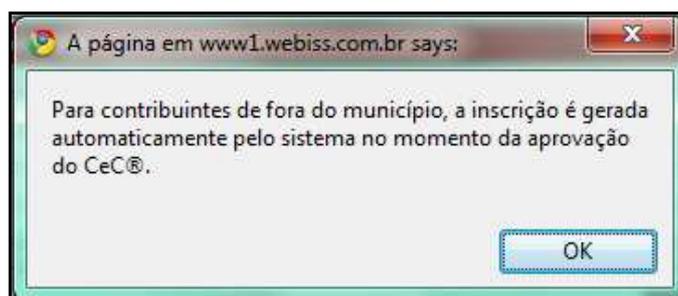
Marcando a caixa de seleção no item “Não tenho contador” na Figura 3.8.2 (a), o sistema automaticamente informará que a única opção para o não preenchimento dos dados do Contador será para os Contribuintes Optantes do SIMPLES Nacional na condição de M.E.I. – Micro Empresário Individual e Órgãos Públicos, conforme Figura 3.8.2 (b).



**Figura 3.8.2 (b) – Informações para Empresa que Não Possui Contador**

### **3.9. Contribuintes de fora do Município**

Ao clicar em próximo, caso a solicitação de CeC® for de empresa de fora do município o sistema retornará uma mensagem conforme Figura 3.9.



**Figura 3.9 - Mensagem de aviso no cadastro de Pessoa Jurídica.**

### **3.10. Cadastro de Sócios e/ou Representantes Legais**

A seguir é exibida a tela para que sejam informados os dados relativos ao “Cadastro de Sócios e/ou Representante Legais”.

Preencher os campos solicitados e, clicar no botão “Adicionar” para inserir as informações de acordo com a quantidade de sócios da empresa. Caso adicionar alguma informação divergente, selecionar a mesma e, logo após, clicar no botão “Remover”.

Após finalizar o preenchimento das informações dos Sócios, preencher os dados do “Responsável pelo Cadastro”, conforme demonstrado na Figura 3.10.

Cadastro de Sócios e/ou Representantes Legais	
Nome ou Razão Social	<input type="text"/>
CPF ou CNPJ	<input type="text"/>
Participação Soc.	<input type="text"/> %
<input type="button" value="Adicionar"/>	433.012.258-88 SÓCIO 1 50%
<input type="button" value="Remover"/>	208.848.502-34 SÓCIO 2 50%

Responsável pelo Cadastro	
Nome	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO
Telefone	(34)3535-3535
E-mail	responsavel@cadastro.com.br
Confirmação	responsavel@cadastro.com.br

**Figura 3.10 – Cadastramento dos Sócios e, Responsável pelo Cadastro.**

### 3.11. Salvar e Imprimir Ficha de Cadastramento

Esta etapa do CeC® dividiremos em: Salvar e Imprimir Ficha de Cadastramento.

#### 3.11.1 Salvar Ficha de Cadastramento

Após clicar em próximo, o portal lhe direcionará para a tela onde deverá clicar em “Salvar” a ficha de cadastramento, conforme indicado pela seta amarela na Figura 3.11.1.

Leia as informações com muita atenção.

**Documentos necessários**

Senhor Contribuinte,

Após o preencher e salvar a Ficha do Cadastro Eletrônico – CeC, é necessário imprimir a Ficha de Cadastro, juntar cópia simples dos documentos relacionados abaixo e ser entregue e protocolada no Atendimento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica no CEAF na Secretaria da Fazenda, sito a Rua Barão de Cotegipe, 764, Centro, CEP 44.010-150.

**PESSOA JURÍDICA**

- Ficha do CeC preenchida e assinada;
- Cópia do RG e CPF dos Sócios;
- Cartão do CNPJ;
- Cópia do Contrato Social, Ata de Constituição ou Requerimento de Empresário;
- Comprovante de Endereço do Estabelecimento e dos Sócios
- Comprovante de Opção Pelo Simples Nacional impresso diretamente no site da Receita Federal do Brasil.
- Procuração, quando a Ficha do CeC for assinada por procurador ou contador.

Seu cadastro será avaliado e caso não apresente divergências cadastrais, será aprovado pela autoridade fiscal competente e enviado para o e-mail informado o "Usuário" e a "Senha" para acesso ao Sistema. A senha informada deverá ser alterada após o primeiro acesso.

Caso seu cadastro seja reprovado, um e-mail será enviado apresentando as divergências e informando as providências necessárias para regularização.

Para maiores esclarecimentos disponibilizamos o número (XX) xxxxx-xxxx ou xxxxx e o e-mail [nfse@sefaz.feiradesantana.ba.gov.br](mailto:nfse@sefaz.feiradesantana.ba.gov.br).

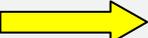
 **Salvar**

Figura 3.11.1 – Salvar Ficha de Cadastro.

### 3.11.2 Imprimir Ficha de Cadastro

Em seguida, o portal lhe direcionará para a tela onde deverá clicar em “Imprimir Ficha Cadastro”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 3.11.2.

**Documentos necessários**

Senhor Contribuinte,

Após o preencher e salvar a Ficha do Cadastro Eletrônico – CeC, é necessário imprimir a Ficha de Cadastro, juntar cópia simples dos documentos relacionados abaixo e ser entregue e protocolada no Atendimento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica no CEAF na Secretaria da Fazenda, sito a Rua Barão de Cotegipe, 764, Centro, CEP 44.010-150.

**PESSOA JURÍDICA**

- Ficha do CeC preenchida e assinada;
- Cópia do RG e CPF dos Sócios;
- Cartão do CNPJ;
- Cópia do Contrato Social, Ata de Constituição ou Requerimento de Empresário;
- Comprovante de Endereço do Estabelecimento e dos Sócios
- Comprovante de Opção Pelo Simples Nacional impresso diretamente no site da Receita Federal do Brasil.
- Procuração, quando a Ficha do CeC for assinada por procurador ou contador.

Seu cadastro será avaliado e caso não apresente divergências cadastrais, será aprovado pela autoridade fiscal competente e enviado para o e-mail informado o "Usuário" e a "Senha" para acesso ao Sistema. A senha informada deverá ser alterada após o primeiro acesso.

Caso seu cadastro seja reprovado, um e-mail será enviado apresentando as divergências e informando as providências necessárias para regularização.

Para maiores esclarecimentos disponibilizamos o número (XX) xxxxx-xxxx ou xxxxx e o e-mail [nfse@sefaz.feiradesantana.ba.gov.br](mailto:nfse@sefaz.feiradesantana.ba.gov.br).

 **Imprimir Ficha Cadastro**

Figura 3.11.2 – Imprimir Ficha de Cadastro.

**Atenção:** Observar quais documentos são exigidos para a aprovação do “Cadastro de Pessoa Jurídica”, de acordo com relação definida pelo Município.

### 3.12. Aprovação do CeC®

A ficha de cadastramento deverá ser assinada pelo sócio ou procurador da empresa e/ou entidade e, encaminhada à Prefeitura Municipal, juntamente com a documentação comprobatória das informações.

#### **IMPORTANTE**

Após aprovação do CeC® de Pessoa Jurídica pela fiscalização do Município, a empresa receberá, via e-mail cadastrado, os códigos de login e senha “**Master**”.

Com os códigos de login e senha “Master” recebidos, acessar o Sistema WebISS® para a autorização dos usuários (sócios, funcionários, etc.) que serão responsáveis pela operação do sistema.

**Obs.:** Os usuários são as pessoas físicas que utilizarão o sistema em nome das empresas, para isso é necessário realizar o CeC® como usuário.

**Atenção:** A solicitação do CeC® não será analisada caso a documentação não seja enviada.

## 4. CADASTRO DE USUÁRIO

Os usuários são pessoas físicas que utilizarão o sistema em nome das empresas (de dentro ou de fora do Município) nas tarefas de emitir Notas Fiscais, efetuar declarações, fazer consultas, imprimir documentos, emitir Registro Auxiliar de Notas Fiscais de Serviços - RANFS®, entre outras.

A maioria do cadastro de usuários será realizada através da Senha Master conforme mencionado anteriormente, ao final do Item 3, cujas informações adicionais poderão ser obtidas no manual disponível através do acesso ao Sistema WebISS® com o código de usuário e de senha Master recebidos quando da aprovação do CeC® da Pessoa Jurídica.

Os procedimentos abaixo demonstrados serão utilizados apenas nas seguintes opções:

**Opção 1:** Pessoa Física que estiver com as informações de Nome, CPF, CRC, Telefone e e-mail registrados no campo “Informações do Contador” em qualquer cadastro eletrônico realizado por Pessoa Jurídica.

**Opção 2:** Pessoa Física que estiver com as informações de Nome, CPF e participação societária registrados no campo “Sócio” em cadastro eletrônico de Pessoa Jurídica diferente da que se está autorizando este “Cadastro de Usuário”.

### 4.1. Ficha de Cadastro de Usuário

Ao escolher a opção de “Cadastrar Usuário”, o sistema apresentará a ficha de cadastro dos dados pessoais do usuário, conforme a Figura 4.1.

Cadastro de Usuário	
<b>Informações pessoais</b>	
Nome <input type="text"/>	Telefones: (DDD-Telefone)
CPF <input type="text"/>	Residencial <input type="text"/>
Doc. Identificação <input type="text"/>	Comercial <input type="text"/>
Órgão expedidor <input type="text"/>	Celular <input type="text"/>
Sexo <input type="text" value="Masculino"/>	Fax <input type="text"/>
Data de Nascimento <input type="text" value="(dd/mm/aaaa)"/>	Outro <input type="text"/>
E-mail <input type="text" value="empresa@empresa.com.br"/>	
<b>Endereço de correspondência</b>	
CEP <input type="text"/> <a href="#">pesquisa de CEP</a>	
Endereço <input type="text"/>	
Número <input type="text"/>	
Complemento <input type="text"/>	
Bairro <input type="text"/>	
Cidade/UF <input type="text"/>	
<b>Informações de acesso</b>	
Login <input type="text"/>	
Senha <input type="text"/> mín. 6 caracteres	
Repita a senha <input type="text"/>	
<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value=" &lt;&lt; Anterior "/> <input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Próximo &gt;&gt; "/>	

Figura 4.1 – Ficha para Cadastro de Usuário.

#### 4.1.2 Informações Pessoais

Preencher todos os campos destinados às “Informações pessoais”, conforme exemplo na Figura 4.1.2.

No caso de não preenchimento dos campos de informação obrigatória, o sistema os indicará com um “asterisco”.

<b>Informações pessoais</b>	
Nome <input type="text" value="Erasm Carlos"/>	Telefones: (DDD-Telefone)
CPF <input type="text" value="353.575.577-16"/>	Residencial <input type="text" value="(85)8894-0933"/>
Doc. Identificação <input type="text" value="12345690"/>	Comercial <input type="text"/>
Órgão expedidor <input type="text" value="SSPBA"/>	Celular <input type="text"/>
Sexo <input type="text" value="Masculino"/>	Fax <input type="text"/>
Data de Nascimento <input type="text" value="15/05/1957"/> (dd/mm/aaaa)	Outro <input type="text"/>
E-mail <input type="text" value="empresa@empresa.com.br"/>	

Figura 4.1.2 – Informações Pessoais.

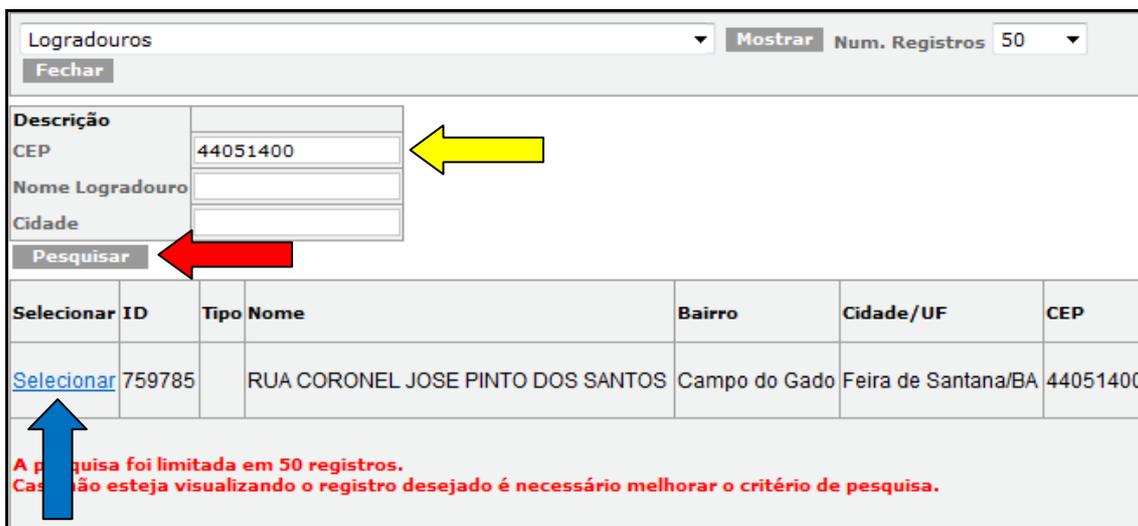
### 4.1.3 Informações de Correspondência

Para iniciar o preenchimento do Endereço de Correspondência, clicar no botão “Selecionar CEP”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 4.1.3 (a).



Figura 4.1.3 (a) – Selecionar CEP.

O sistema direcionará a página, na qual abrirá uma janela onde deverá descrever o número do CEP no campo “CEP”, indicado pela seta amarela e clicar no botão “Pesquisar”, apontado pela seta vermelha. Por fim, verificar se o endereço está correto e clicar no botão “Selecionar”, conforme seta azul na Figura 4.1.3 (b).



Selecionar	ID	Tipo	Nome	Bairro	Cidade/UF	CEP
<a href="#">Selecionar</a>	759785		RUA CORONEL JOSE PINTO DOS SANTOS	Campo do Gado	Feira de Santana/BA	44051400

A pesquisa foi limitada em 50 registros.  
Caso não esteja visualizando o registro desejado é necessário melhorar o critério de pesquisa.

Figura 4.1.3 (b) – Selecionar CEP.

Ao selecionar o endereço desejado, o sistema retornará os dados automaticamente para a tela de cadastro, em seguida, indique o número, o complemento se houver e o bairro.

**Atenção:** Caso não encontre o CEP desejado, entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Feira de Santana – BA.

#### 4.1.4 Informações de Acesso

Nas “Informações de acesso”, o login será preenchido automaticamente, com o número do CPF informado no campo “CPF” nas “Informações Pessoais”. Basta escolher e preencher o campo “Senha” com o código desejado. Em seguida, repetir a senha no campo “Repita a senha”.

Logo após, clicar em próximo, conforme indicado pela seta amarela na Figura 4.1.4.

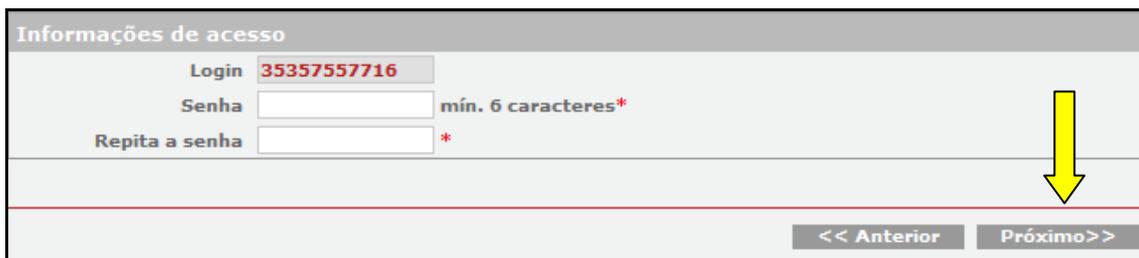


Figura 4.1.4 – Informações de Acesso.

**Atenção:** A senha desejada deverá conter no mínimo 6 caracteres. Lembramos que a senha é de uso pessoal e intransferível.

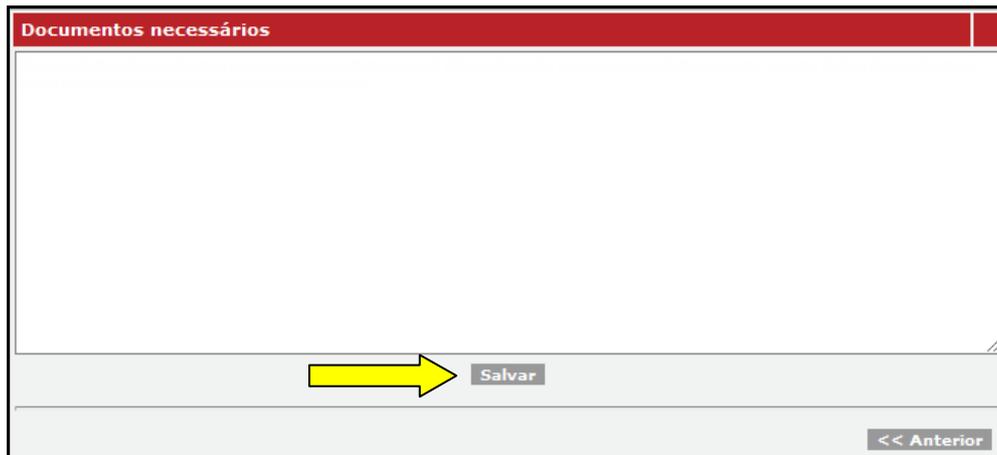
## 4.2. Salvar e Imprimir Ficha de Cadastramento

Esta etapa do CeC® dividiremos em: Salvar e Imprimir Ficha de Cadastramento.

### 4.2.1 Salvar Ficha de Cadastramento

Após clicar em próximo, o portal lhe direcionará para a tela onde deverá “Salvar” a Ficha de Cadastramento, conforme indicado pela seta amarela na Figura 4.2.1.

Leia as informações com muita atenção.



**Figura 4.2.1 – Salvar Ficha de Cadastramento.**

#### **4.2.2 Imprimir Ficha de Cadastramento**

Em seguida, o portal lhe direcionará para a tela onde deverá “Imprimir Ficha Cadastramento”, conforme indicado pela seta amarela na Figura 4.2.2.



**Figura 4.2.2 – Imprimir Ficha de Cadastramento.**

Após a conclusão da solicitação do CeC®, o sistema enviará um e-mail confirmando o recebimento dos dados e, após a análise, caso a solicitação seja aprovada pelo corpo de fiscalização do Município, o usuário receberá um novo e-mail com a confirmação de seu login e senha para acesso ao Sistema WebISS®. Caso haja o indeferimento da solicitação, o e-mail informará os motivos da rejeição.