

Documentação Área Contribuinte NFS-e

<u>Acesso.....</u>	<u>2</u>
<u>Cadastro.....</u>	<u>4</u>
<u>Recuperar Senha.....</u>	<u>5</u>
<u>Funcionalidades.....</u>	<u>5</u>
<u>Tomador.....</u>	<u>5</u>
<u>Emitir Notas.....</u>	<u>6</u>
<u>Cancelar Notas.....</u>	<u>6</u>
<u>Gerar Guia ISSQN.....</u>	<u>7</u>
<u>Configuração.....</u>	<u>9</u>



conceito
ASSESSORIA & TECNOLOGIA

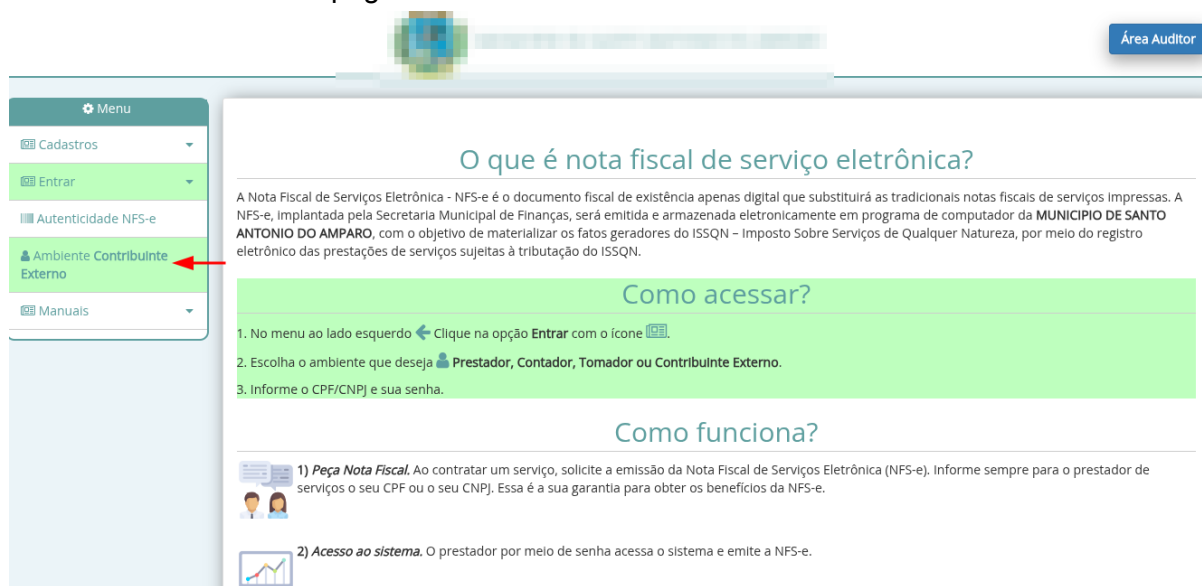
Acesso

Para obter o acesso, basta entrar no site da prefeitura em questão e realizar seu cadastro.

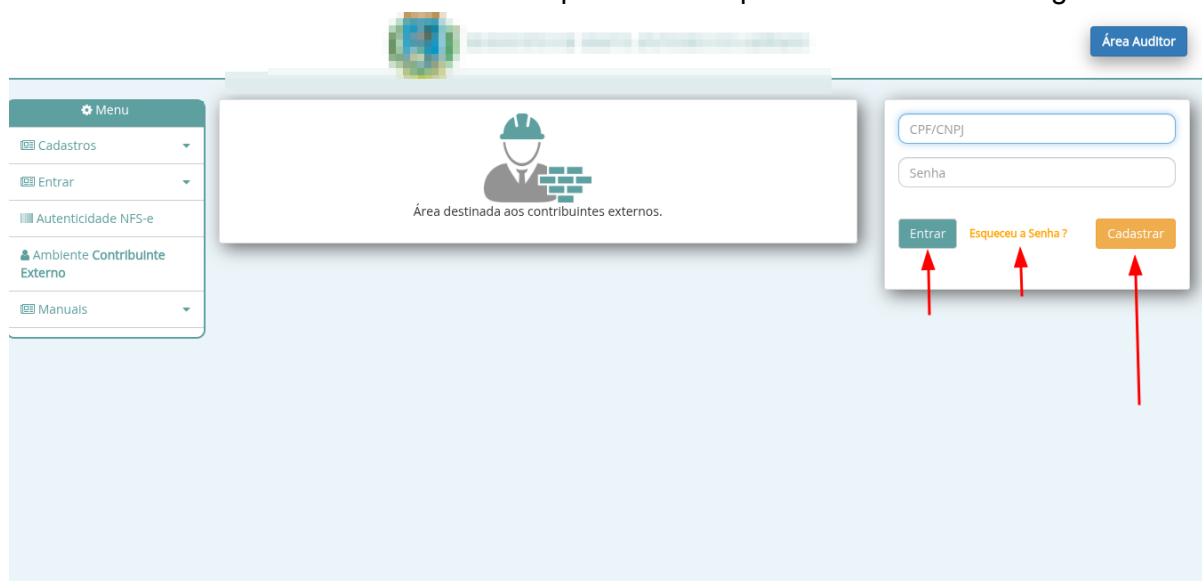
<https://minhaprefeitura.gpecloud.com/nfe>

OBS: troque **minhaprefeitura** para o acesso do sistema interno da prefeitura.

Está será o conteúdo da página inicial:



Onde se encontra a seta vermelha é onde precisa clicar para entrar na tela de login.



Essa tela você pode fazer o **cadastro**, efetuar o **login** ou **recuperar sua senha**.

Cadastro

CADASTRO

DADOS

CPF/CNPJ*

CPF/CNPJ

NOME*

NOME

RAZÃO SOCIAL

RAZÃO SOCIAL

SENHA

SENHA*

SENHA

CONFIRMAÇÃO SENHA*

SENHA

CONTATO

EMAIL*

EMAIL

CELULAR

CELULAR

ENDEREÇO

CEP*

CEP

UF*

UF

CIDADE*

CIDADE

LOGRADOURO*

LOGRADOURO

NUMERO*

NUMERO

BAIRRO*

BAIRRO

COMPLEMENTO

COMPLEMENTO

Cadastro

Fechar

Para realizar o cadastro, insira as informações que estão em asterisco, elas são de caráter **obrigatório**. Considere utilizar uma senha forte, entre 8 e 16 dígitos.

OBS: **Informe um e-mail válido, pois este será o meio onde você conseguirá recuperar a senha no futuro.**

Recuperar Senha

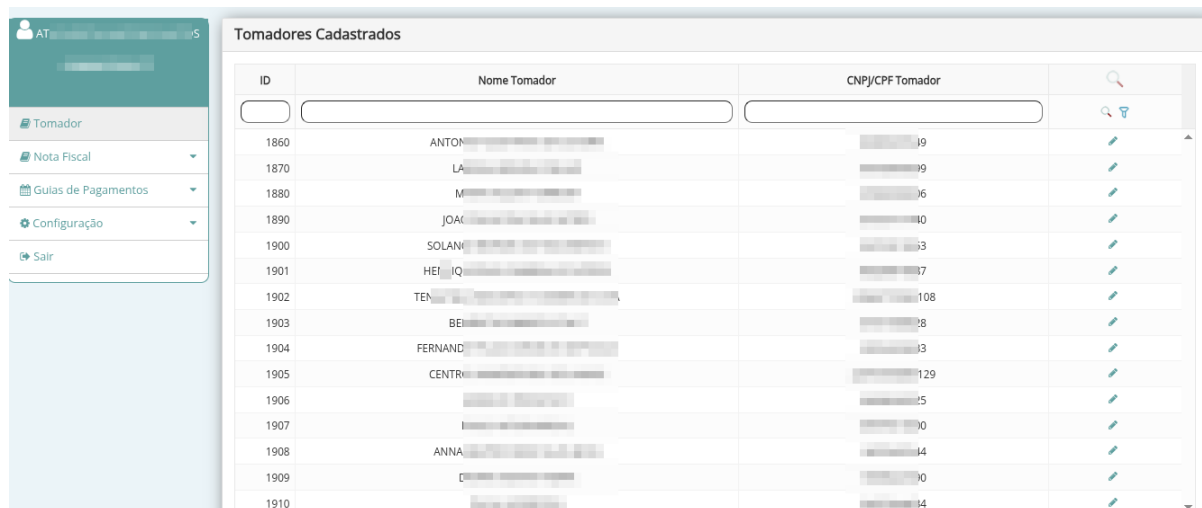
Ao clicar no **esqueceu a senha** será enviado para o e-mail cadastrado as informações de recuperação de senha. Um **TOKEN¹** será gerado por tempo limitado de 15 minutos. Não se preocupe, você pode solicitar outro token após este prazo.

¹. Token é um breve texto que contém seu acesso para recuperar a senha.

Funcionalidades

Tomador

Esta página é destinada a editar ou criar um tomador.



ID	Nome Tomador	CNPJ/CPF Tomador	
1860	ANTON	99	
1870	LA	99	
1880	M	96	
1890	JOA	10	
1900	SOLAN	33	
1901	HEI IQ	17	
1902	TEN	108	
1903	BEI	8	
1904	FERNAND	33	
1905	CENTR	129	
1906		5	
1907		30	
1908	ANNA	14	
1909		30	
1910		14	

Clicando duas vezes na linha do registro ou no ícone de lápis você consegue editar o registro do tomador, ou se precisar cadastrar um, clique no botão **cadastrear tomador** no fim da página.



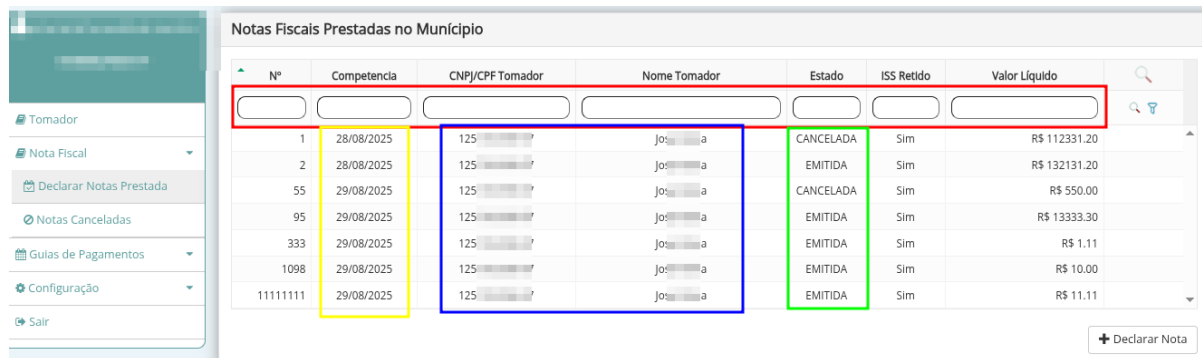
1910	DALVA APARECIDA	54557844634	
------	-----------------	-------------	--

1 2 3 4 5 ... Próximo

+ Cadastrar Tomador

Emitir Notas

No menu **Nota Fiscal** terá acesso a funcionalidades de declarar uma nota para um tomador e também de cancelar uma nota.



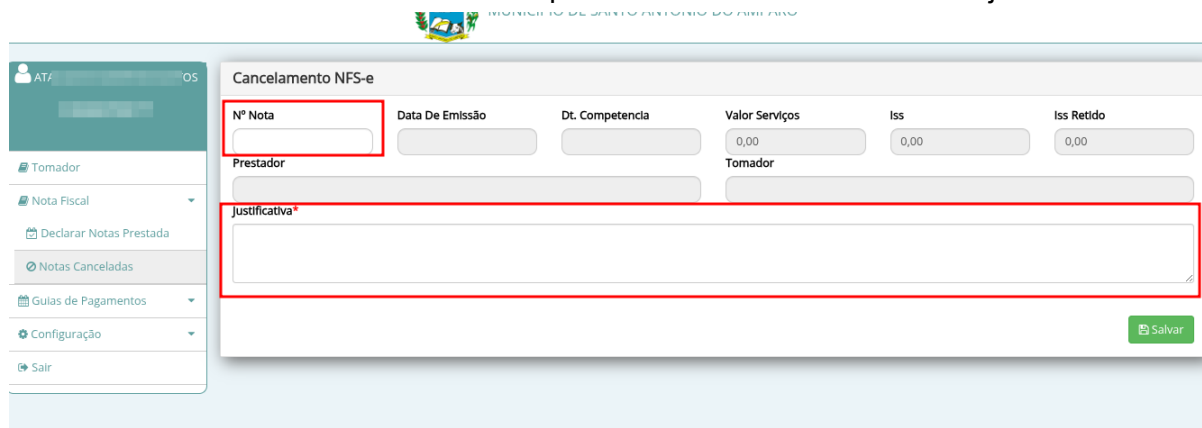
N°	Competência	CNPJ/CPF Tomador	Nome Tomador	Estado	ISS Retido	Valor Líquido
1	28/08/2025	125	José da	CANCELADA	Sim	R\$ 112331.20
2	28/08/2025	125	José da	EMITIDA	Sim	R\$ 132131.20
55	29/08/2025	125	José da	CANCELADA	Sim	R\$ 550.00
95	29/08/2025	125	José da	EMITIDA	Sim	R\$ 13333.30
333	29/08/2025	125	José da	EMITIDA	Sim	R\$ 1.11
1098	29/08/2025	125	José da	EMITIDA	Sim	R\$ 10.00
1111111	29/08/2025	125	José da	EMITIDA	Sim	R\$ 11.11

Legenda:

- Em **VERMELHO** encontra-se uma barra de pesquisa, onde é possível pesquisar por um determinado campo e também ordenar por ele. Para ordenar, basta clicar uma única vez em cima do nome do campo que a ordenação será **crescente** e na segunda será **decrescente**.
- Em **AMARELO** é competência da nota, que é a qual competência que esta nota está vinculada. A data de emissão pode estar no mês de **agosto** e competência ser de **julho**.
- Em **AZUL** estão alguns dados do tomador, nome e documento.
- Em **VERDE** encontra-se o estado da nota, caso ela esteja cancelada ou emitida, será informada aqui.
- Os demais campos são explicativos.

Cancelar Notas

Cancelar uma nota com estado **EMITIDA** precisa informar o número e uma justificativa.



Cancelamento NFS-e

N° Nota:

Data De Emissão: Dt. Competência:

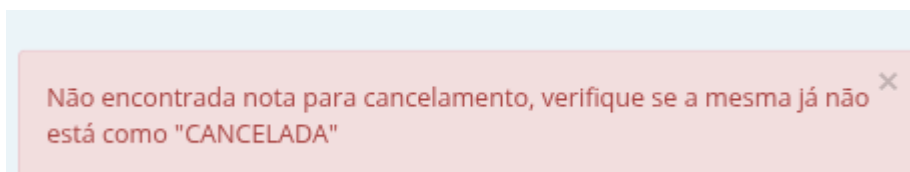
Valor Serviços: Iss: Iss Retido:

Prestador: Tomador:

Justificativa*

Salvar

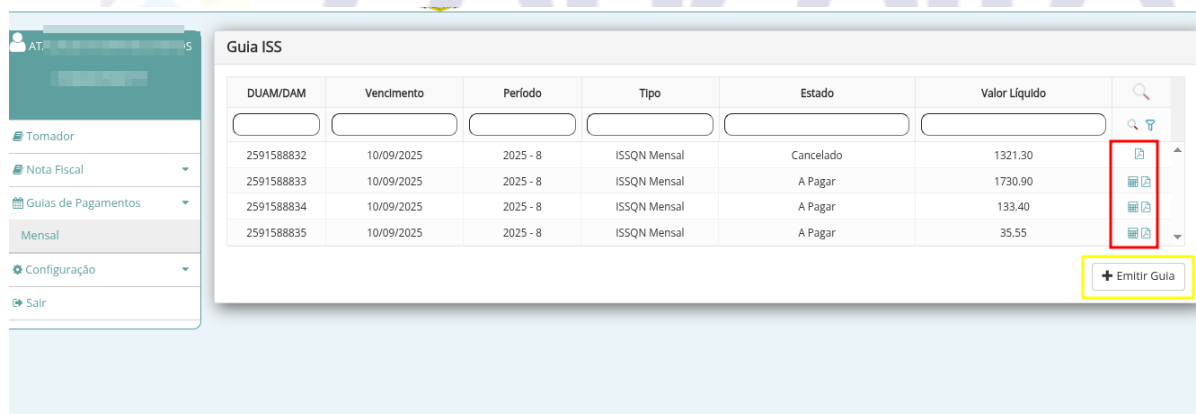
- Caso tente cancelar uma nota já **cancelada**, aparecerá esta caixa de texto no canto inferior direito da sua tela.



- Caso tente cancelar uma nota já recolhida, aparecerá que a nota já foi recolhida.

Gerar Guia ISSQN

Para gerar a guia de ISSQN, precisa-se clicar no item **MENSAL** em **GUIAS DE PAGAMENTOS**.



DUAM/DAM	Vencimento	Período	Tipo	Estado	Valor Líquido	Ações
2591588832	10/09/2025	2025 - 8	ISSQN Mensal	Cancelado	1321.30	[Ícone PDF]
2591588833	10/09/2025	2025 - 8	ISSQN Mensal	A Pagar	1730.90	[Ícone PDF]
2591588834	10/09/2025	2025 - 8	ISSQN Mensal	A Pagar	133.40	[Ícone PDF]
2591588835	10/09/2025	2025 - 8	ISSQN Mensal	A Pagar	35.55	[Ícone PDF]

+ Emitir Guia

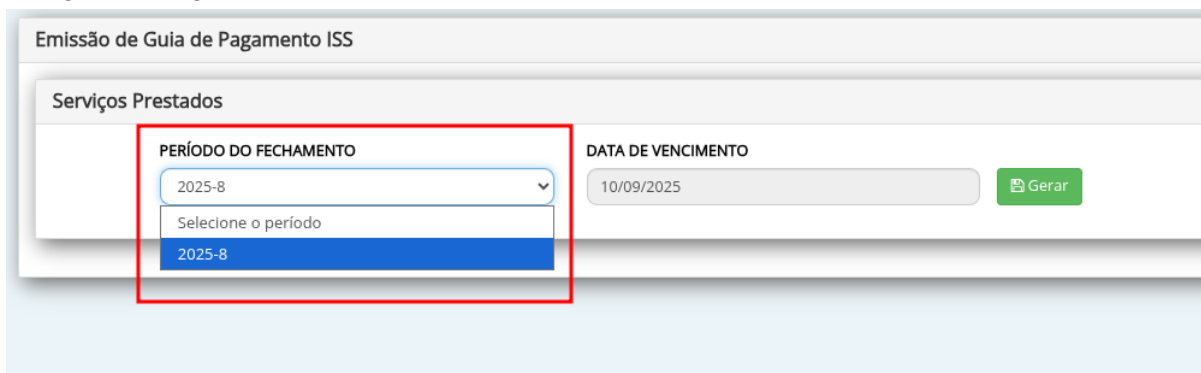
Algumas informações referente as guias geradas irão aparecer aqui neste grid com algumas ações possíveis no momento.

Pode gerar várias guias de acordo com o fluxo de emissão de notas, possibilitando a declaração e geração da guia do recolhimento diversas vezes para notas diferentes.

Legenda:

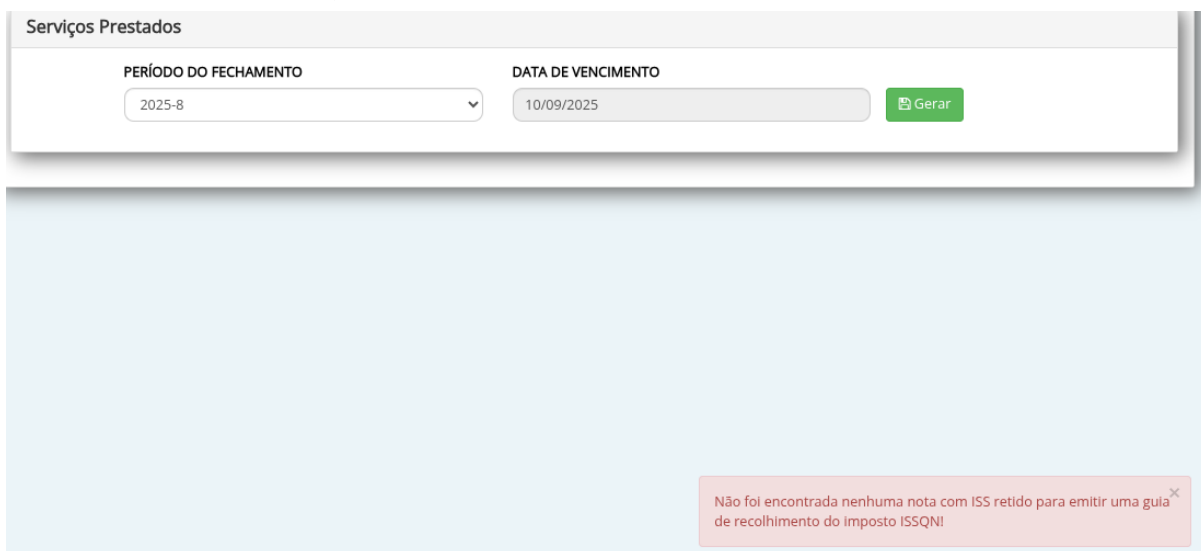
- Em **VERMELHO** temos as ações possíveis, onde o ícone de **PDF** é para baixar (download) da guia em situação **A PAGAR (em aberto)**.
- Em **AMARELO** temos o formulário para gerar a guia referente ao período.

A seguir a imagem representando o formulário mencionado no item anterior.



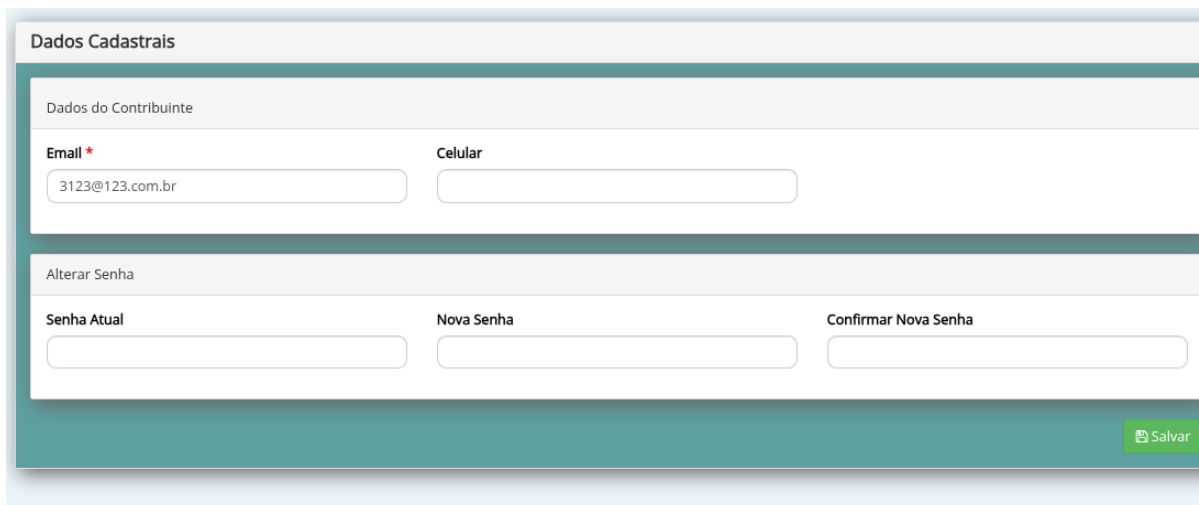
Em **vermelho** temos os períodos de fechamento para gerar a guia de recolhimento do ISSQN.

Caso não tenha como recolher guia com imposto retido, aparecerá uma notificação no canto inferior direito da sua tela, informando o motivo.



Configuração

No menu de **configuração**, no momento podemos contar com a alteração de cadastro.



The screenshot shows a web form titled "Dados Cadastrais" (Registration Data). It is divided into two main sections. The first section, "Dados do Contribuinte" (Contributor Data), contains two input fields: "Email *" with the value "3123@123.com.br" and "Celular" (Cellular). The second section, "Alterar Senha" (Change Password), contains three input fields: "Senha Atual" (Current Password), "Nova Senha" (New Password), and "Confirmar Nova Senha" (Confirm New Password). A green "Salvar" (Save) button is located at the bottom right of the form.

Lembrando que o e-mail é sua fonte confiável de conseguir recuperar a senha, então, certifique-se de que ele esteja correto.