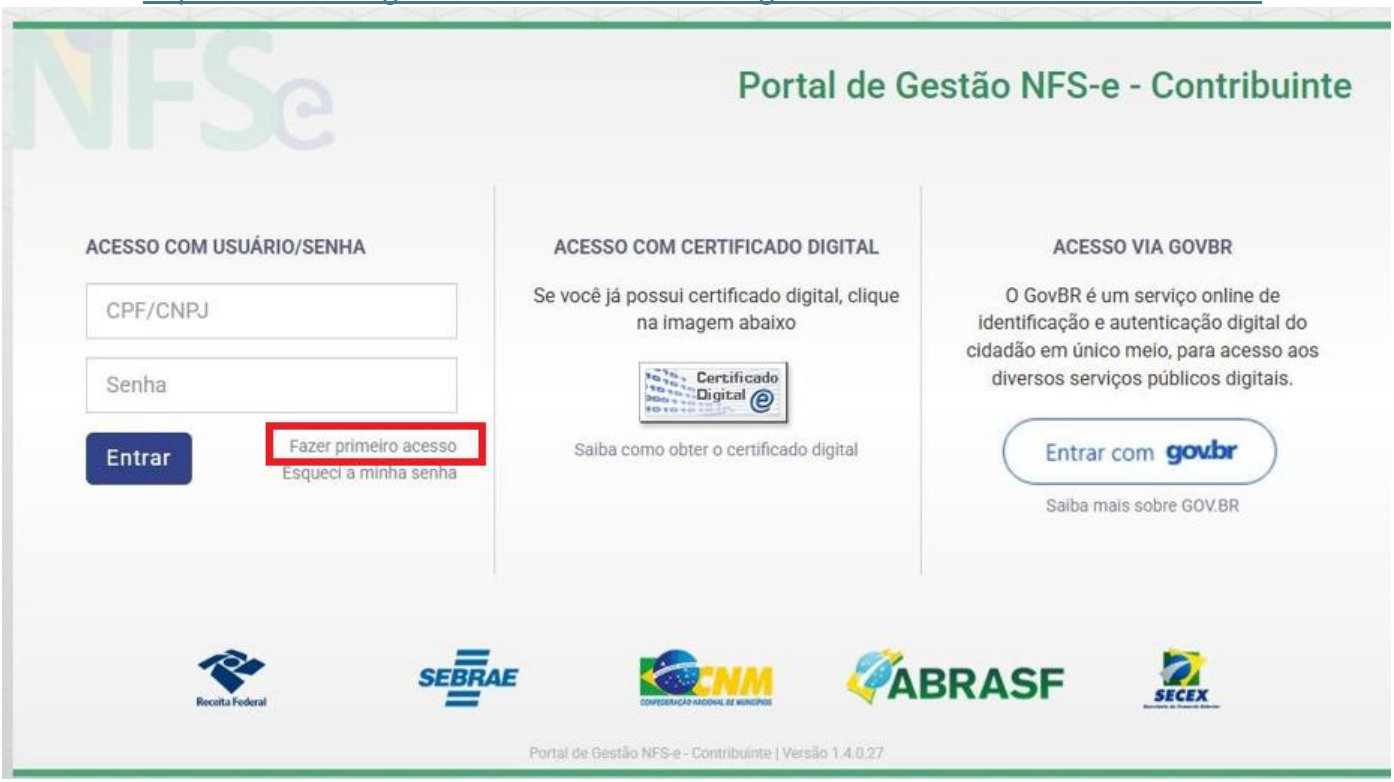
COMO EMITIR NOTA FISCAL NO PORTAL NACIONAL (NOTA AVULSA)

1º SOLICITE O CADASTRO DE CONTRIBUINTE NA PREFEITURA VIA 1DOC OU WHATSAPP (48) 992469811

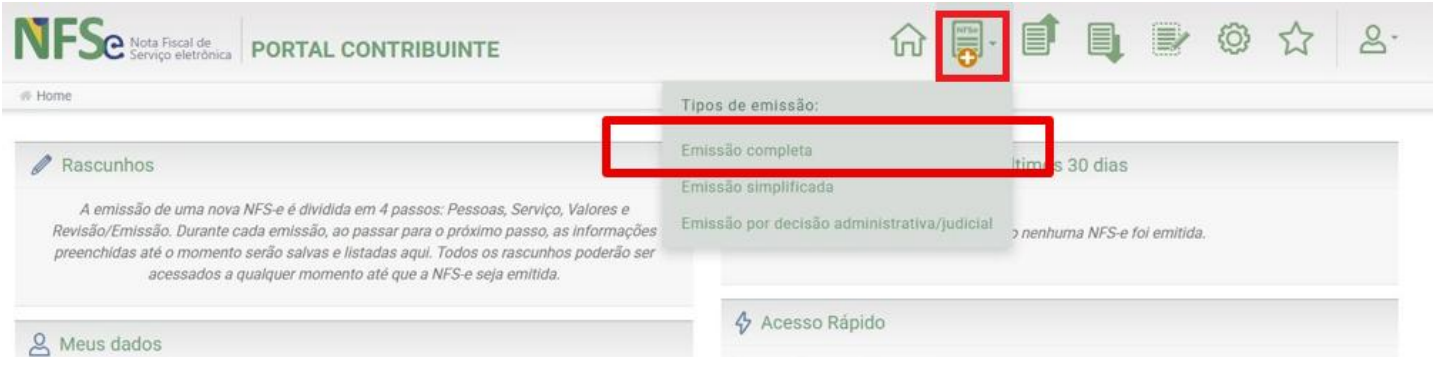
Acesse: https://bracodonorte.1doc.com.br/
Faça a solicitação.
Aguarde a confirmação do cadastro.

2º FAÇA O CADASTRO NO PORTAL NACIONAL

Acesse: https://www.nfse.gov.br/EmissorNacional/Login?ReturnUrl=%2fEmissorNacional

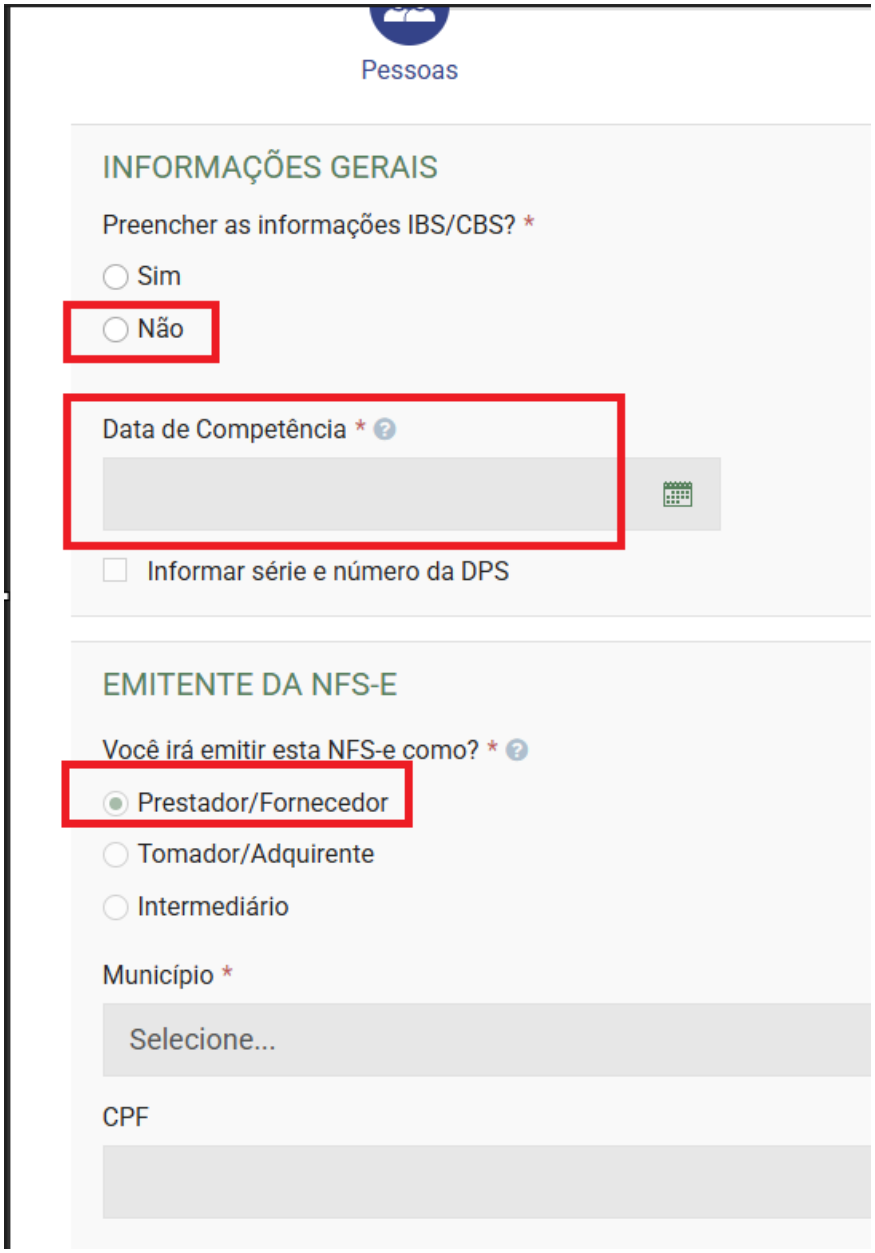


Em tipos de emissão selecione a Emissão completa

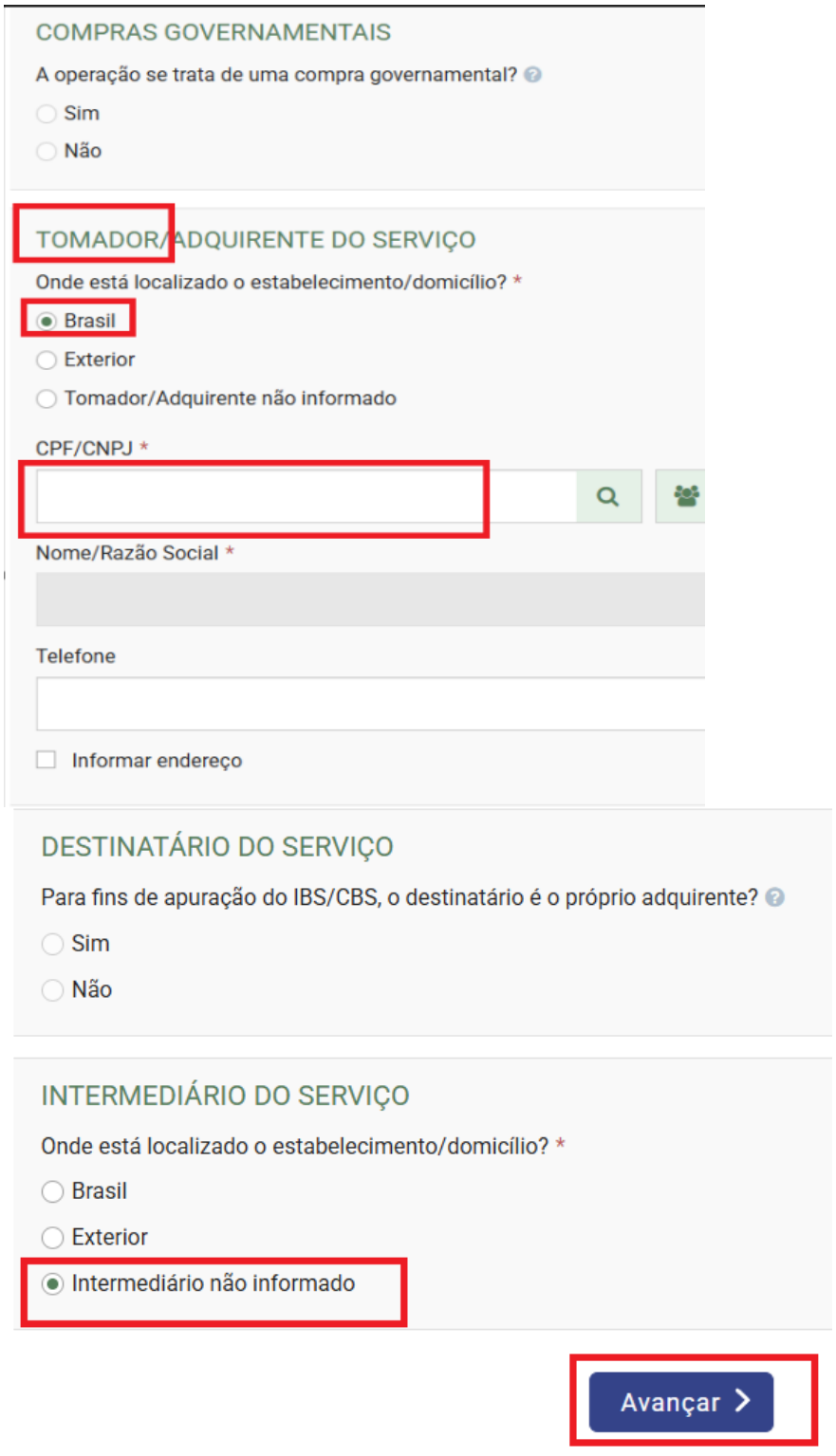


Preencha conforme destacado abaixo:

OBS: No campo “Data de Competência” deve ser informado a data de emissão da nota fiscal.



Identifique o Tomador do serviço, informando o CNPJ (pessoa ou empresa para quem você prestou o serviço) e clique em Avançar



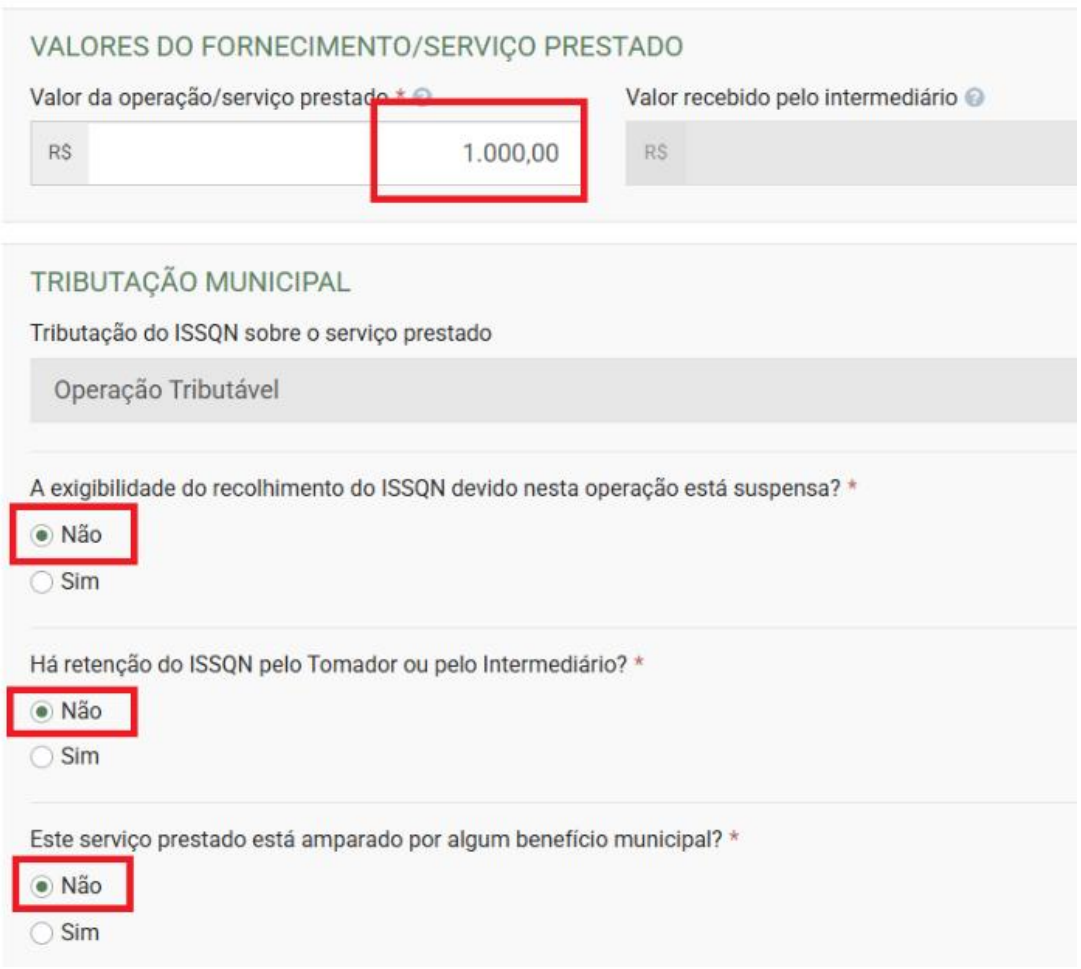
Identifique o local de **Prestação do Serviço** e o tipo de **Serviço Prestado** e na opção do ISSQN coloque **Não.** Descreva o serviço prestado no campo indicado.

Observar e informar os campos selecionados em vermelho

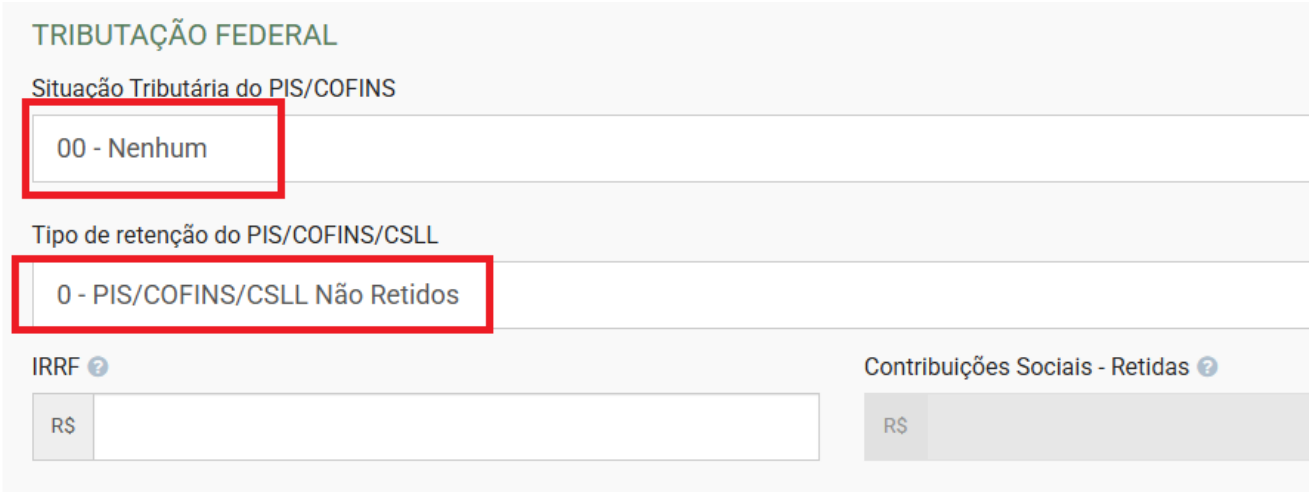


Os demais campos da página não são necessários preencher para emitir a nota. Clique em Avançar.

Na próxima página, informe o valor do serviço no campo indicado e, nos campos seguintes, selecione a opção “Não” em todos eles.



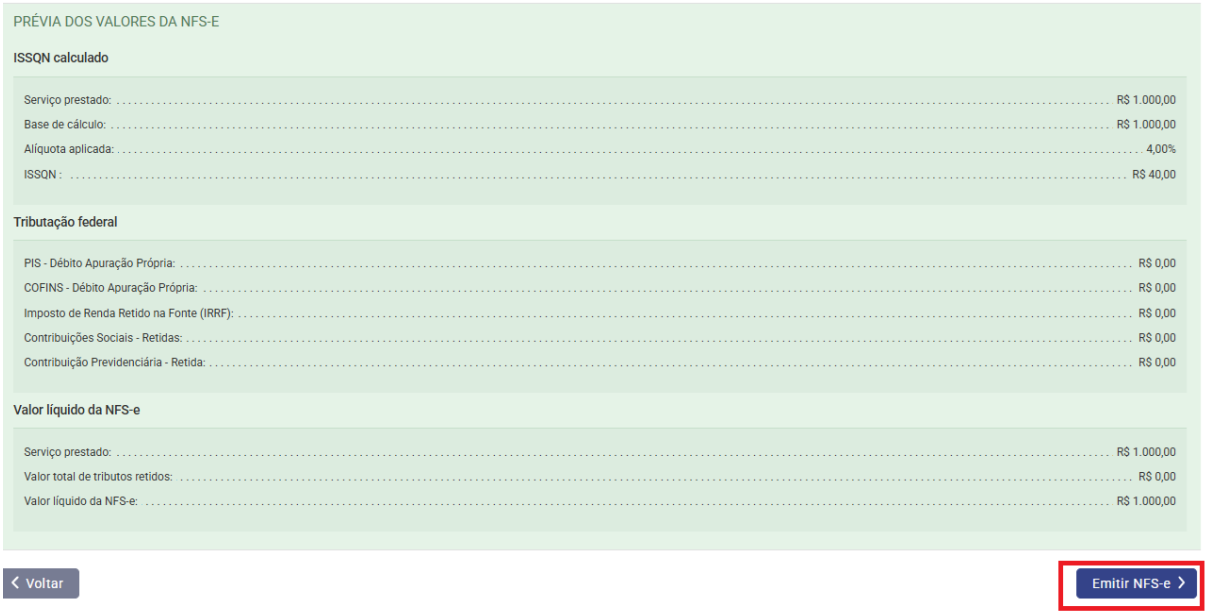
Nos campos de Tributação Federal, marcar como mostra a imagem abaixo.



No próximo item, **VALOR APROXIMADO DOS TRIBUTOS**, selecione a opção **"Preencher os valores monetários em cada NFS-e emitida"**. Em seguida, informe **0,00** nos campos Federal, Estadual e Municipal e clique em **Avançar** para emitir a nota fiscal.



Na pagina seguinte, confirma todos os dados, e clique em Emitir NFS-e, conforme imagem abaixo:



A nota está gerada, clique em Baixar DANFESe e pronto, sua nota voi baixada.



IMPORTANTE!

A **guia de pagamento** da Nota Fiscal de Serviço **será gerada no próximo mês** com todas as notas de serviços prestados e estará disponível através do link https://e-gov.betha.com.br/e-nota/login.faces?lastUrl=/selecaodemodulo.faces com vencimento para dia 10. Caso a guia **não seja paga**, a emissão de nova nota fiscal será **bloqueada** até a sua quitação.

2º SOLICITE ACESSO AO SISTEMA FLY-NOTA

Para conseguir emitir a guia de pagamento, você precisa entrar no link acima e clicar em CADASTRE-SE.

Após se cadastrar, entre em seu e-mail e confirme seu cadastro.



O segundo passo é voltar a pagina inicial do E-nota Fly e clicar em SOLICITAR ACESSO, como na imagem abaixo:





Informe o nome da prefeitura que deseja solicitar acesso, informe o usuario e senha que acabou de criar e clique em VALIDAR USUÁRIO:



Após validar o usuário, proceda com o preenchimento do CPF ou CNPJ, e o restante das informações serão inseridas automáticamente.
Por ultimo, clique em finalizar solicitação e aguarde a liberação de acesso ser deferido pelo setor de fiscalização do municipio

