



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
Setor de Fiscalização Tributária

## **ORIENTAÇÕES A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS**

Esta cartilha, serve para auxiliar os prestadores de serviços, no acesso ao sistema online da Prefeitura Municipal de Lins, contendo os passos a seguir para realização de tais funções:

1. Orientação para Emissão de Nfs-e
2. Orientações para incluir ou alterar Logotipo
3. Orientações para incluir telefone/email
4. Encerramento mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
Setor de Fiscalização Tributária

# 1. ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica)

1º passo: Entrar no site: [www.lins.sp.gov.br](http://www.lins.sp.gov.br)

Procurar o ícone do iss online:



2º passo: Acesso ao sistema: inserir **CNPJ** e senha.

Acesso ao Sistema

Informe o CPF / CNPJ

Cadastre-se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**Setor de Fiscalização Tributária**

**3º passo:** No menu do sistema acessar: NOTA FISCAL > NFS-e. > Inserir

**ISS OnLine**

Localizar Menu

Nota fiscal > **NFS-e**

Guia de recolhimento > Minhas Notas Fiscais Eletrônicas

Escrituração fiscal >

Documentos >

Cadastros >

Perguntas freqüentes >

Resumo Mensal: Novembro / 2014

Resumo Mensal: Novembro / 2014						
Prestador				Tomador		
Registros Válidos	Registros Cancelados	Movimento Econômico	Base de Cálculo	Valor do Imposto Próprio Guia Federal (DAS)	Retido Base de Cálculo	Retido Valor do Imposto
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Exportar NFS-e | Exportar NFS-e Individual | Importar NFS-e | **Inserir**

30/07/20

Valor	Imposto	Situação	Status	Lote/Seq. Imp.
-------	---------	----------	--------	----------------




**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
Setor de Fiscalização Tributária

**4º passo: Preencher a Nfse**



**Nota Fiscal Eletrônica Simplificada**

Código	0	Data Real da Nota	20/08/2014
Série da Nota	Nota Fiscal Eletrônica	Data e Hora de Emissão	20/08/2014 11:39:50
Local do Serviço	<b>1</b> Fora do Município ▼	Situação da Nota	<b>2</b> Normal ▼
Atividade	5590603 	Município de Prestação	<b>3</b> AC ▼ ACRELÂNDIA ▼

**1. Local do serviço:** Se o serviço foi prestado no município de Lins, deixar dentro do município, caso seja fora, selecionar fora do município.

Quando o serviço for prestado fora do país, apenas destacar “fora do país”.

**2. Município de Prestação:** Selecionar estado e cidade, caso tenha realizado serviço fora do município de Lins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
Setor de Fiscalização Tributária

PRESTADOR DE SERVIÇO

4

TOMADOR DE SERVIÇO

Dentro do País

Sim

CPF / CNPJ



Código Mobiliário 0 Inscrição Municipal

Nome/Razão Social

0 -

5

E-mail

Serviços

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviço	Descrição	Vlr. Unitário	Qtde.	Desconto	Aliq. Tributo	Total
0		0,0000	0,0000	0,0000	0,00	0,00
0		0,0000	0,0000	0,0000	0,00	0,00
0		0,0000	0,0000	0,0000	0,00	0,00
0		0,0000	0,0000	0,0000	0,00	0,00
0		0,0000	0,0000	0,0000	0,00	0,00

Nova Linha

6

Data Para Pagamento do Serviço (Á vista / A Prazo)

//



Contra - Apresentação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
Setor de Fiscalização Tributária

4. Prestador de serviços: Aparecerão neste ícone os seus dados, não é preciso alterar.

5. Tomador de serviços: Inserir o CNPJ/CPF e apertar a tecla TAB automaticamente puxará os dados do tomador.

Se não houver cadastro do tomador habilitará o botão  onde clicando sobre este, abrirá uma nova tela para cadastro,

**Nota Fiscal Eletrônica**

Código: 0      Data Real da Nota: 27/10/2014  
 Série da Nota: Nota Fiscal Eletrônica      Data e Hora de Emissão: 27/10/2014 08:37:24  
 Local do Serviço: Dentro do Município      Situação da Nota: Simples Nacional  
 Atividade: 5620102      Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê

PRESTADOR DE SERVIÇO

**Cadastro**

Código: 0      Data: 27/10/2014  
 CNPJ: 00984704000154      Natureza: Jurídica  
 Estabelecido: **Não**      Utilizar cadastro de Logradouros? **Não**  
 IE:   
 Razão Social:   
 Nome Fantasia:   
 Grupo: -=Selecione=-

**End. Residencial**    **End. Diversos**    **Emails**    **End. Mobiliario**

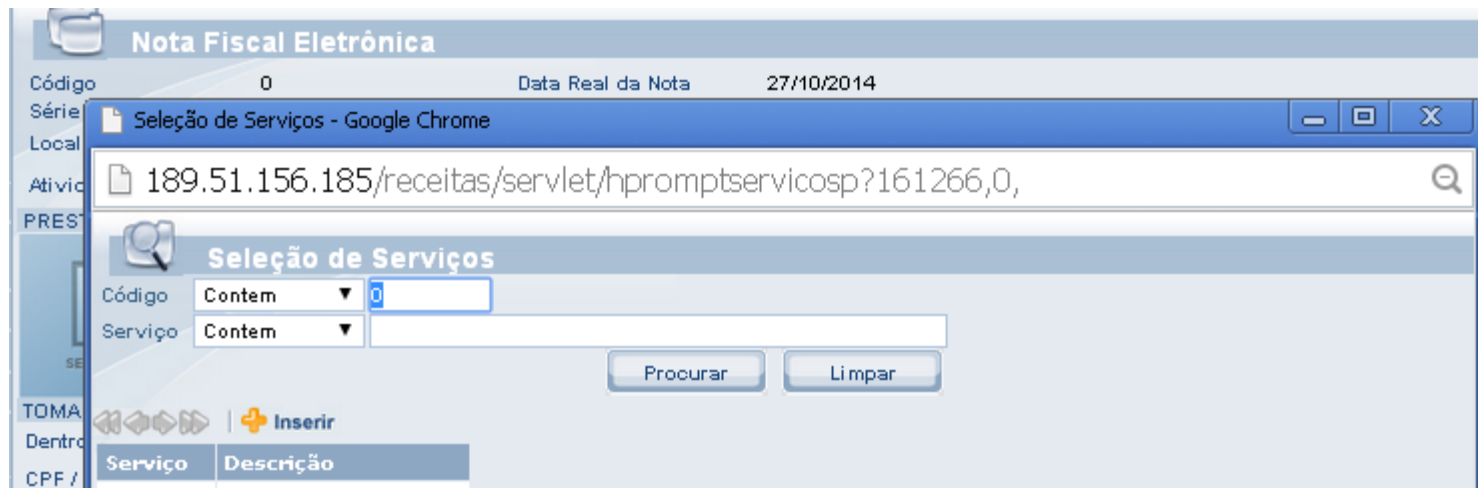
Município: 9319  
 CEP:       Logradouro: 0  
 Número:       Bairro: 0  
 Complemento:       Apartamento:   
 Distrito:


Confirmar    Fechar    Ajuda

Se o tomador não pertencer ao município de Lins, coloca-se **não** no campo estabelecido, adiciona o município e no campo utilizar logradouro coloca-se **não**, e deve-se inserir manualmente os dados.



## 6. Discriminação do serviço: Clicar em cima da lupa



Selecionar o serviço já cadastrado ou inserir (  ) um novo serviço, acrescentar a descrição e confirmar.

Colocar o Valor unitário; quantidade (se não houver sempre será 1)

Desconto: se não houver permanece 0.

Alíquota tributo: Destacar o valor aproximado dos tributos de acordo com o serviço prestado, conforme a tabela do IBPT (Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação, Lei Federal 12741 de 08/12/12)

INFORMAÇÕES REFERENTES À DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fonte  Tamanho  Estilo  Formatação

**7**

VALOR TOTAL DA NOTA

Responsável pelo imposto	<input type="text" value="Prestador dos Serviços"/>	<b>8</b>			
Valor dos Serviços	0,00	Valor dos Materiais	0,00	Valor Total	0,00
Base de Cálculo	0,00	Alíquota	<input type="text" value="2,00"/>	<b>9</b>	Valor do ISS 0,00

**10**

7. Se houver alguma observação a fazer, utilizar este campo.
8. Responsável pelo pagamento do imposto: Considerar as exceções dos substitutos tributários, encontrados no artigo 207-B da L.C. 256/95 e posteriores alterações.
9. Se a empresa se enquadrar no simples nacional, considerar alíquota do iss de acordo com o movimento econômico, caso contrário mantenha 2%.

OUTROS TRIBUTOS E RETENÇÕES (  Reter no valor líquido da nota  Não Reter no valor líquido da nota)

PIS/PASEP	<input checked="" type="checkbox"/>	COFINS	<input checked="" type="checkbox"/>	CSLL	<input checked="" type="checkbox"/>	IISS	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	IPI	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00
Base de Cálculo	<input type="text" value="0,00"/>	Base de Cálculo	<input type="text" value="0,00"/>	Base de Cálculo	<input type="text" value="0,00"/>	IR	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	IOF	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00
Alíquota	<input type="text" value="0,00"/>	Alíquota	<input type="text" value="0,00"/>	Alíquota	<input type="text" value="0,00"/>	ICMS	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	CIDE	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00
Valor	<input type="text" value="0,00"/>	Valor	<input type="text" value="0,00"/>	Valor	<input type="text" value="0,00"/>	Outras Retenções	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	Outros Tributos	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00

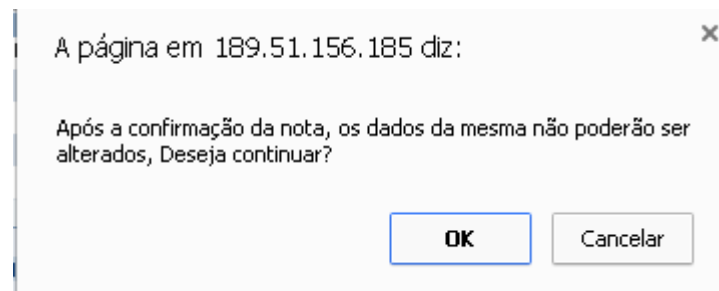
VALOR LÍQUIDO DA NOTA

Valor Total das Retenções 0,00

Valor Líquido da Nota 0,00

Para destacar o valor da retenção no campo do PIS, COFINS e CSLL, basta inserir o valor da **Base de cálculo** e a **Alíquota** que a empresa se enquadra, e o sistema irá calcular automaticamente o **Valor**. Já para os demais tributos, o contribuinte deverá inserir os valores manualmente.

Após preencher todos os dados, confirmar.



Irá aparecer uma tela afirmando que ao encerrar a nota não poderá mais fazer alterações, **OK**.

**OBS:** Ao emitir NFS-e utilizar sempre a tecla TAB para passar de um item para o outro, selecionando a tecla ENTER automaticamente a nota será salva, sem possíveis alterações.

**5º passo:** Impressão/envio por email

Ao confirmar a nota, aparecerá uma nova tela com o ícone imprimir ao lado direito, clique no ícone gerará uma nova tela com as opções no cabeçalho para impressão ou enviar por email.

Quaisquer dúvidas ou questionamentos, por favor entrar em contato através do telefone (14) 3533-7000, ramais 7026, 7056 ou 7050, ou pelo e-mail: [issonline@lins.sp.gov.br](mailto:issonline@lins.sp.gov.br)

## 2. Orientações para incluir ou alterar Logotipo

The screenshot shows the 'Mobiliário' (Furniture) section of a tax system. The 'Mobiliário' tab is selected, and the 'Contribuinte' (Contributor) sub-tab is active. The form contains the following fields and options:

Field	Value
Código do ISSQN	[Empty]
Código Anterior	[Empty]
Inscrição Municipal	[Empty]
Data de Cadastro	28/01/2013
Estabelecido	Sim
Receita Bruta	--Selecione--
Cadastro - CEVS	NFe
Situação	ATIVO
Deduzir no Encerramento	--Selecione--
Permite Emissão Nota Avulsa	Não

An arrow points to the 'Inserir Imagem' button, which is currently disabled and shows a 'SEM IMAGEM' (NO IMAGE) status.

Vá em Cadastro -> Mobiliário

Inserir imagem: localize a imagem em seu computador e confirme, lembrando que o tamanho do arquivo não pode ser maior que 100kb.

### 3. Orientações para incluir Telefone/Email

The image shows a software interface for managing contributor records. The main window is titled 'Mobiliário' and has a menu bar with options: Contribuinte, Endereços, Atividades, Comunicação, Dados Gerais, Características, Matriz, and Simples Nacional. Below the menu bar are buttons for 'Exportar' and 'Inserir'. A table with columns 'Número', 'Tipo', 'Nome', 'Vínculo', and 'Comunicação' is visible. A 'Cadastro' window is open, showing the 'Comunicação' form. The form fields are: 'Mobiliário' (3667), 'Sequência' (0), 'Tipo' (dropdown menu set to 'CELULAR'), 'Número' (empty text box), 'Comunicação' (dropdown menu set to 'Telefone Principal'), and 'Observação' (empty text area). At the bottom of the 'Cadastro' window are buttons for 'Confirmar', 'Fechar', and 'Ajuda'. The number '2' is placed above the 'Comunicação' menu item, and the number '3' is placed next to the 'Tipo' dropdown menu. The number '1' is placed next to the 'Mobiliário' menu item in the left sidebar.

**2**

**1**

**3**

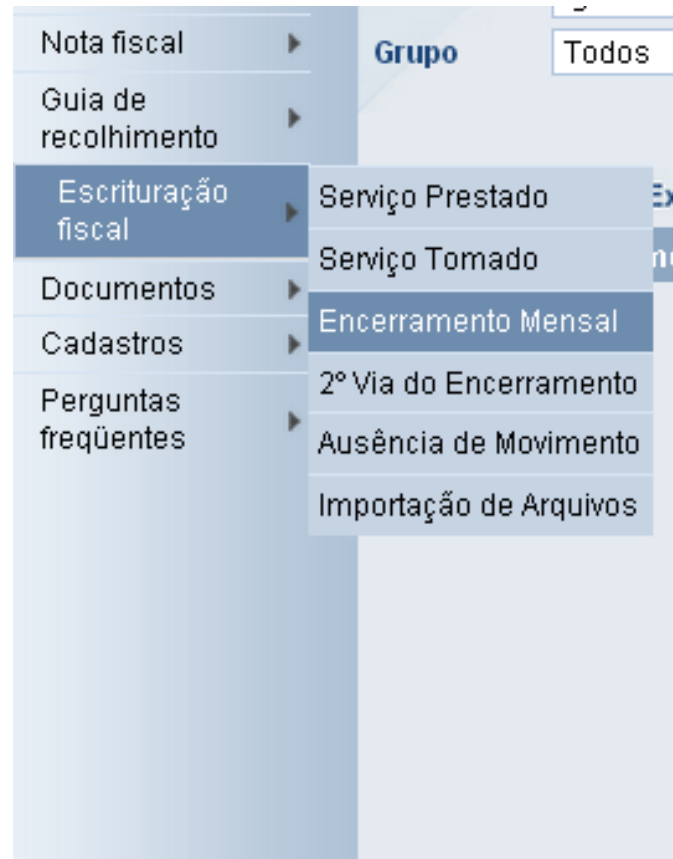
1. Selecione a opção **Cadastro -> Mobiliários**.
2. Vá na opção Comunicação.
3. Selecione **Inserir**.
4. Escolha o tipo de informação deseja colocar (E-mail, Telefone, Celular, Fax ou Site).
5. Insira o dado corretamente e **Confirmar**.



## 4. ENCERRAMENTO MENSAL

Informamos que o encerramento dos serviços prestados e tomados deverão ser realizados até o dia 10 (dez) do mês subsequente a emissão da nota. (Decreto 7.513/2007)

Exemplo: As notas emitidas no mês de abril deverão ser encerradas até 10 de maio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS** Competência: Março de 2015  
Qui - 23 de Abril de 2015 - 15:53:12

**Encerramento Mensal de Serviços**  
Competência.: Março / 2015

Serviço Prestado Serviço Tomado

Encerramento de Serviços Prestados				
Lançamento Normal				
	Mov. Econômico	Base de Cálculo	Valor Retido	Valor do Imposto
Total	5740,00	5740,00	0,00	0,00
			Valor do Imposto	0,00

Encerramento Consolidado

- 1º passo: alterar a competência para o período desejado;
- 2º passo: selecionar qual serviço pretende encerrar Serviço Prestado/Serviço Tomado, se ambos, selecione um após o outro.
- 3º passo: clique sobre encerramento consolidado.



## Encerramento Mensal de Serviços




Competência.: Março / 2015

Serviço Prestado

Serviço Tomado

### Encerramento de Serviços Tomados

Lançamento Normal

	Mov. Econômico	Base de Cálculo	Valor Retido	Valor do Imposto
Total	0,00	0,00	0,00	0,00
  Pendências 				

Quando houver pendências, clique sobre elas ela te levará a página onde se encontram.

**Manutenção de Serviço Tomado**

(Nenhum) Início ✖

Visualizar Notas Canceladas

Procurar Limpar

Resumo Mensal: Ma			
Tomador			
Registros Válidos	Registros Cancelados	Movimento Económico	Base de Cálculo Próprio
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Todos |  Nenhum | ✖ Excluir |  Exportar |  Inserir | **Pendências**

Lote	Seq.	Encerramento	Data	Nota	Série	Valor	Imp.	Responsável pelo imposto
------	------	--------------	------	------	-------	-------	------	--------------------------

Clique sobre elas, selecione e aceite as notas pendentes.

**Volte ao primeiro passo de encerramento e efetue corretamente.**



Nota fiscal

Guia de recolhimento

**Escrituração fiscal**

Documentos

Cadastros

Perguntas frequentes

Grupo

Todos

Serviço Prestado

Serviço Tomado

**Encerramento Mensal**

2º Via do Encerramento

Ausência de Movimento

Importação de Arquivos