

CARTILHA SIMPLIFICADA

Orientações gerais para emissão de NFS-e (MEI) em serviços de captação, prospecção e apoio administrativo

Versão: 24/02/2026

Importante: esta cartilha é apenas um guia geral para padronizar informações mínimas e evitar erros comuns. Ela **não substitui** orientação contábil ou jurídica. Cada colaborador deve confirmar com seu contador quais atividades (ocupação/CNAE) melhor refletem a sua realidade e como proceder em casos específicos.

1) Antes de emitir: checklist rápido

- Seu CNPJ/MEI e acesso ao Gov.br;
- Dados do tomador (empresa/cliente): CNPJ, razão social, endereço e e-mail;
- Valor do serviço (conforme período/repasse);
- Período de referência (datas) e uma descrição curta do que foi executado;
- Conferir se você está emitindo **NFS-e (serviço)** - não é NF-e (produto).

2) Como escolher a atividade (ocupação/CNAE): orientação geral

A atividade informada no MEI e o “código/serviço” na NFS-e devem representar a **verdade** do serviço prestado. Para nosso contexto, normalmente há duas frentes: (i) captação/prospecção de pessoas e (ii) apoio administrativo/cadastro. Por isso, o mais seguro é escolher uma atividade que seja coerente com o seu dia a dia e manter a descrição da nota compatível.

Quando o seu trabalho é principalmente...	Exemplos de atividade que costumam fazer sentido (confirmar com seu contador)
Captação/prospecção (WhatsApp, indicações, a campo) e encaminhamento de interessados.	• Promotor(a) de Vendas Independente (CNAE 7319-0/02) • Outras atividades de promoção/captação compatíveis com sua realidade
Cadastro/organização de dados e documentos; apoio administrativo.	• Digitador(a) Independente (CNAE 8219-9/99) • Outras atividades administrativas compatíveis
Intermediação/atuação típica de agência de viagens (quando isso de fato ocorrer no seu caso).	• Agente de viagens independente (CNAE 7911-2/00) - sugestão contábil para casos em que se aplique

3) Modelo de descrição do serviço (copiar e ajustar)

“Prestação de serviços de **captação/prospecção** e/ou **apoio administrativo**: coleta e organização de documentos, cadastramento de dados em sistema e encaminhamento à contratante. Referente ao período __/__/__ a __/__/__.”

4) Passo a passo resumido (Portal Nacional da NFS-e)

1. Acesse o Portal Nacional da NFS-e para MEI (menu “Emitir NFS-e”).
2. Faça login com Gov.br.
3. Informe os dados do tomador (CNPJ/razão social/endereço/e-mail) e confirme o município, quando solicitado.
4. Selecione o serviço/código compatível com a sua atividade e preencha o valor.
5. Cole a descrição do serviço (item 3), ajuste o período e revise.
6. Emita, baixe o PDF e envie para a empresa (guarde uma cópia).

Dica: em caso de divergência entre o que aparece no portal (código de serviço) e o que você entende como sua atividade, **não chute**. Pare e confirme com seu contador.

5) Limite do MEI e atenção a desenquadramento

O MEI possui limite anual (referência comum: **R\$ 81.000,00/ano**, equivalente a média de R\$ 6.750,00/mês). Se você se aproximar do limite ou ultrapassar, procure orientação contábil imediatamente: pode haver desenquadramento e cobrança de tributos em outro regime.

6) Organização mínima recomendada

- Emitir a nota por competência (mensal) ou por repasse/pagamento, conforme combinado.
- Guardar: PDF da nota + comprovante de pagamento/transferência + controles do período (ex.: lista de cadastros).
- Manter coerência entre: (a) atividade do seu MEI, (b) código/serviço escolhido na NFS-e e (c) descrição do serviço.

Contato e suporte

Se houver mudança no portal, erro técnico ou dúvida sobre qual atividade/código usar, procure seu contador e, se necessário, acione o suporte interno para alinharmos apenas os dados do tomador e o modelo de descrição - sem substituir sua consultoria.