

Checklist para MEI: Tudo o que você precisa saber

Olá,

Bem-vindo ao checklist para MEI. Organize suas responsabilidades como Microempreendedor Individual e mantenha sua empresa em dia!

1. Cadastro e Formalização

- ☐ **Verifique se sua atividade é permitida como MEI:** Consulte no Portal do Empreendedor se sua profissão é elegível.
- ☐ **Realize seu cadastro no Portal do Empreendedor:** Informe seus dados pessoais e de negócio para obter o CNPJ.
- ☐ **Obtenha o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI):** Ele é o documento oficial que comprova sua formalização.

2. Emissão de Notas Fiscais

- ☐ **Cadastre-se para emitir notas fiscais eletrônicas (NFS-e):** Consulte a prefeitura de sua cidade para acessar o sistema de emissão.
- ☐ **Verifique as exigências do cliente:** Algumas empresas exigem nota fiscal para contratar MEIs.

Checklist para MEI: Tudo o que você precisa saber



3. Pagamento do DAS

- ☐ **Baixe o boleto do DAS mensal:** Acesse o Portal do Empreendedor ou o aplicativo MEI.
- ☐ **Fique atento aos vencimentos:** O DAS vence todo dia 20 de cada mês.
- ☐ **Guarde os comprovantes de pagamento:** Eles são importantes para comprovar a regularidade do negócio.

4. Declaração Anual de Faturamento (DASN-SIMEI)

- ☐ **Envie a declaração anual até 31 de maio:** Informe o total de receitas obtidas no ano anterior.
- ☐ **Mantenha o faturamento dentro do limite:** Não ultrapasse R\$ 81.000 por ano (média de R\$ 6.750/mês).

5. Organização Financeira

- ☐ **Separe as contas pessoais das contas da empresa:** Isso facilita a gestão e evita problemas com o fluxo de caixa.
- ☐ **Use uma conta bancária PJ (Pessoa Jurídica):** Opte por bancos que ofereçam condições para MEIs.
- ☐ **Registre todas as receitas e despesas:** Utilize planilhas ou aplicativos de gestão financeira para acompanhar seus ganhos e custos.

Checklist para MEI: Tudo o que você precisa saber



6. Direitos e Obrigações Trabalhistas

- ☐ **Contribuição para o INSS:** O pagamento do DAS já inclui a contribuição para sua aposentadoria e benefícios como auxílio-doença e maternidade.
- ☐ **Contratação de funcionário (opcional):** O MEI pode contratar até um colaborador, respeitando o salário mínimo ou o piso da categoria.

7. Encerramento ou Alterações no CNPJ

- ☐ **Atualize seus dados quando necessário:** Alteração de endereço ou atividade deve ser feita pelo Portal do Empreendedor.
- ☐ **Encerre o MEI corretamente, se necessário:** Formalize o fechamento para evitar cobranças futuras.

8. Dicas Extras

- ☐ **Participe de capacitações e eventos para MEI:** Amplie seus conhecimentos sobre gestão e oportunidades de mercado.
- ☐ **Consulte um contador em caso de dúvidas:** Apesar da autonomia, um profissional pode ajudar em situações mais complexas.

Parabéns!

Com este checklist, você estará preparado para gerenciar seu MEI com segurança e organização.