

ATENÇÃO

Este canal destina-se somente a dúvidas quanto ao funcionamento do sistema de emissão de alvará de licença para estabelecimento (funcionamento). Outras informações deverão ser buscadas no campo de pesquisa do Portal Carioca Digital.

O preenchimento dos formulários e respectivos campos existentes no portal requer conhecimento e atenção, pois o cometimento de enganos pode gerar situações indesejadas e que podem gerar a cobrança de taxas.

O preenchimento da CPL através de celular pode não exibir corretamente as páginas, campos e avisos do sistema devido ao tamanho reduzido das telas. Por isso, recomenda-se o uso de equipamento com tela e capacidade maiores, como desktops/PCs e notebooks, por exemplo.

01 - MEI - SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ

Para solicitar o alvará você deverá proceder da seguinte maneira:

1. Acessar o portal Carioca Digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
2. Clicar no botão "INICIAR NOVA CONSULTA PRÉVIA DE LOCAL", preencher os dados solicitados pelo sistema, não esquecendo de informar que se trata de MEI.
3. Informar as atividades digitando o(s) CNAE(s) que consta(m) do seu CCMEI e, após, selecionando o(s) CAE(s) desejados. Se houver mais de 1 CAE para o mesmo CNAE, selecione os desejados pressionando a tecla CTRL. Ao final de todos os CNAEs, clique em ENVIAR.
4. Depois de deferida a CPL, clicar em cima do número da CPL para selecioná-la, clicar no botão "solicitar alvará / constituir empresa" e preencher as informações que o sistema solicitar.
 - a. Na aba "dados do registro", informe JUCERJA no campo "cartório" e 9999 no NIRE. No campo data, coloque a data do certificado do MEI.
 - b. Na aba "sócios", clique no ícone "lápis" ao lado do seu nome e preencha os seus dados de RG (só números), órgão expedidor (só letras) e UF (sigla válida).
5. Enviar.
6. Em poucas horas o Alvará estará liberado para impressão.

ATENÇÃO: EMISSÃO DE NOTA FISCAL MEI

A partir de 02/09/2023, os microempreendedores individuais (MEI) deverão usar o sistema nacional desenvolvido pelo Serpro, para a emissão de NFS-e

Assim, **não mais será permitida a emissão da NOTA CARIOCA por MEI** a partir dessa data.

O acesso ao emissor nacional está disponibilizado na página do Simples Nacional :

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>

O acesso pode ser feito diretamente ao site <https://www.nfse.gov.br/EmissorNacional>

Os MEI também poderão utilizar o Aplicativo Emissor Público "NFSe Mobile", para emissão simplificada em celulares, após o cadastramento.

02 - NÃO MEI - SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ TENDO CONTRATO SOCIAL JÁ REGISTRADO

Para solicitar o alvará você deverá proceder da seguinte maneira:

- 1- Acessar o carioca digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
- 2- Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
- 3- Clicar no botão 'INICIAR NOVA CONSULTA PRÉVIA DE LOCAL', preencher os dados solicitados pelo sistema e enviar.
- 4- Depois de deferida a CPL, clicar em cima do número da CPL para selecioná-la, clicar no botão "solicitar alvará / constituir empresa" e preencher as informações que o sistema solicitar e enviar. Cerca de 1 a 2 horas depois de enviar, a Taxa do Alvará deverá estar liberada para impressão.
- 5- Após pagar, poderá anexar o comprovante de pagamento digitalizado e o Alvará estará liberado no mesmo momento contendo a Inscrição Municipal.
7. Se for necessário emitir nota fiscal eletrônica de prestação de serviços, no dia seguinte à liberação do alvará, acessar o site da nota carioca para fazer os procedimentos necessários o cadastramento e emissão de notas fiscais. Caso tenha dúvidas ou dificuldades quanto a este último procedimento, consulte o link <https://notacarioca.rio.gov.br/faq.aspx> ou envie email para notacarioca@smf.rio.rj.gov.br

03 - NÃO MEI - SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ – SEM CONTRATO REGISTRADO

Para solicitar o alvará você deverá proceder da seguinte maneira:

1. Acessar o carioca digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
2. Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
3. Clicar no botão 'INICIAR NOVA CONSULTA PRÉVIA DE LOCAL', preencher os dados solicitados pelo sistema e enviar
4. Depois de deferida a CPL, clicar em cima do número da CPL para selecioná-la, clicar no botão "solicitar alvará / constituir empresa" e preencher as autodeclarações e depois acessar o link que dá acesso ao site do REGIN para registro dos atos.
5. A JUCERJA enviará os dados eletronicamente depois que registrar o contrato / alteração e a taxa do alvará será disponibilizada para impressão e pagamento.
6. Após pagar, poderá anexar o comprovante de pagamento digitalizado e o Alvará estará liberado no mesmo momento contendo a Inscrição Municipal.
7. Se for necessário emitir nota fiscal eletrônica de prestação de serviços, no dia seguinte à liberação do alvará, acessar o site da nota carioca para fazer os procedimentos necessários, o cadastramento e emissão de notas fiscais. Caso tenha dúvidas ou dificuldades quanto a este último procedimento, consulte o link <https://notacarioca.rio.gov.br/faq.aspx> ou envie email para notacarioca@smf.rio.rj.gov.br

04 - PARA OBTER COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL

Acessar <http://dief.rio.rj.gov.br/smf/certecweb/pesquisa.asp>

05 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Se já alterou e registrou a alteração do contrato social e CNPJ, para alterar o alvará, seguir os passos abaixo:

1. Acessar o carioca digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
2. Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
3. Clicar no botão azul no centro da tela denominado "solicitação de alteração cadastral"
4. informar a inscrição municipal e enviar. O sistema carregará com os dados da Receita Federal (já alterados)
5. Responder "sim" às duas perguntas que aparecem na 1ª tela
6. Selecionar as abas "dados do registro no órgão competente" e "sócios / procurador" e completar o preenchimento dos campos que não vieram da Receita, clicando no lápis ao lado de cada nome. Preencha o RG (só números), órgão expedidor (só letras) e UF (sigla válida).
7. Depois de tudo preenchido, clicar em enviar. Cerca de duas horas após enviar, o Alvará alterado estará liberado para impressão.

06 - ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES E/OU LOCAL

1. Acessar o carioca digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
2. Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
3. Clicar no botão "INICIAR NOVA CONSULTA PRÉVIA DE LOCAL", preencher os dados solicitados pelo sistema e enviar, informando que já possui alvará e selecionando a opção "ALTERAÇÃO DE ATIVIDADE".
4. Na tela das atividades, informe TODAS as atividades que deseja ter no novo alvará, incluindo as que já constam dele.
5. Depois de deferida a CPL, clicar em cima do número da CPL para selecioná-la, clicar no botão "solicitar alvará / constituir empresa" e preencher as autodeclarações e depois acessar o link que dá acesso ao site do REGIN para registro dos atos.
6. A JUCERJA enviará os dados eletronicamente depois que registrar o contrato / alteração e a taxa do alvará será disponibilizada para impressão e pagamento.
7. Após pagar, poderá anexar o comprovante de pagamento digitalizado e o Alvará estará liberado no mesmo momento contendo a Inscrição Municipal.

Obs: ALTERAÇÃO DE CNAE SEM MEXER NO CAE

Abrir um "fale conosco" no site da JUCERJA explicando o caso. A Junta orientará sobre o procedimento a ser adotado sem necessidade de fazer a CPL.

07 - ATIVIDADES DISPENSADAS DE ALVARÁ (NÃO SE TRATA DOS CASOS PREVISTOS NA LEI DA LIBERDADE ECONÔMICA)

1. Acessar o portal Carioca Digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
2. Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
3. Acessar o menu ALVARÁS E LICENÇAS > ATIVIDADE DISPENSADA DE OBTENÇÃO DE ALVARÁ
4. Clicar no botão azul "ABRIR NOVA SOLICITAÇÃO"
5. Selecionar a opção desejada (Constituição ou Alteração)
6. Clique em PREENCHER ATIVIDADE e siga os "Passos para escolher sua atividade" descritos na tela. Clique em Enviar.
7. Preencha o endereço. Clique em Enviar.
8. Clique em "Clique aqui acessar o REGIN e iniciar a constituição / alteração da pessoa jurídica."
9. Após o registro no REGIN "NÃO É NECESSÁRIO RETORNAR AO CARIOCA DIGITAL".

08 - EXCLUSÃO DE ATIVIDADES:

1. Acessar o carioca digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
2. Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
3. Clicar no botão 'INICIAR NOVA CONSULTA PRÉVIA DE LOCAL', informando que é uma alteração de alvará. Após, selecione a opção "EXCLUSÃO DE ATIVIDADES E/OU ENDEREÇO".
4. Preencher os dados solicitados pelo sistema. Na fase de informar as atividades, informe as atividades que FICARÃO no alvará.
5. Depois de deferida a CPL, clicar em cima do número da CPL para selecioná-la, clicar no botão "solicitar alvará / constituir empresa" e preencher as autodeclarações e depois acessar o link que dá acesso ao site do REGIN para registro dos atos, se for necessário. Se não for alterar o contrato social, role a tela e apenas informe o CNPJ.
6. Os dados da empresa e sócios serão importados da Receita Federal.
7. Preencha as abas "dados do registro no órgão competente" e "sócios / procurador" para completar o preenchimento dos campos que não vieram da Receita, clicando no lápis ao lado de cada nome. Preencha o RG (só números), órgão expedidor (só letras) e UF (sigla válida).
8. Não será gerada taxa de alvará. O alvará será liberado imediatamente.

09 - AUTÔNOMO / PESSOA FÍSICA - SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ

Para se tornar um contribuinte de ISS como autônomo (pessoa física), você precisa solicitar um alvará de licença para estabelecimento.

1. Acessar o portal Carioca Digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
2. Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
3. Clicar no botão 'INICIAR NOVA CONSULTA PRÉVIA DE LOCAL', preencher os dados solicitados pelo sistema, não esquecendo de informar que se trata de AUTÔNOMO quando perguntado.
4. Informar as atividades digitando no campo apropriado qualquer parte do nome da atividade.
5. Depois de deferida a CPL, clicar em cima do número da CPL para selecioná-la, clicar no botão "solicitar alvará / constituir empresa" e preencher as informações que o sistema solicitar.
6. Na aba "sócios/profissional", clique no ícone "lápis" ao lado do seu nome e preencha os seus dados de RG (só números), órgão expedidor (só letras) e UF (sigla válida).
7. Após enviar, a taxa de alvará estará liberada para impressão em poucas horas.
8. Depois de pagar, poderá anexar o comprovante de pagamento digitalizado e o Alvará estará liberado no mesmo momento contendo a Inscrição Municipal.

10 - BAIXA DE EMPRESA NÃO CONTRIBUINTE DE ISS:

Acessar o carioca digital e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia", fazer o login com a conta da pessoa responsável pela empresa junto à Receita Federal, acessar o menu ALVARÁS E LICENÇAS > ALVARÁ DE LICENÇA PARA ESTABELECIMENTO. Selecionar o botão "Encerramento das Atividades", informar a Inscrição Municipal e enviar. O Alvará baixado será liberado para impressão logo em seguida.

11 - BAIXA DE EMPRESA CONTRIBUINTE DE ISS

A baixa deve ser solicitada diretamente à Coordenadoria do ISS. Verifique as instruções em:

<https://carioca.rio/servicos/iss-baixa-da-inscricao-municipal-de-prestador-de-servico-ou-exclusao-de-todas-atividades-de-servicos/>

Após, emita a 2ª. via do alvará baixado no portal Carioca Digital, na tela de solicitação de CPL.

12 - EXCLUSÃO DE TODAS AS ATIVIDADES DE SERVIÇO.

A autorização de exclusão deve ser solicitada diretamente à Coordenadoria do ISS. Verifique as instruções em:

<https://carioca.rio/servicos/iss-baixa-da-inscricao-municipal-de-prestador-de-servico-ou-exclusao-de-todas-atividades-de-servicos/>

Ao finalizar, reenvie a CPL.

13 - SEGUNDA VIA DE ALVARÁ

Para imprimir a segunda via do alvará, proceder da seguinte maneira:

- 1- Acessar o carioca digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
- 2- Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
- 3- Clicar no botão azul: "segunda via de alvará e taxa"
- 4- Informar a inscrição municipal e fazer o download do alvará.

14 - SEGUNDA VIA DE TLE

Para imprimir a guia atualizada, proceder da seguinte maneira:

- 1- Acessar o site do carioca digital: carioca.rio
- 2- Clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
- 3- Clicar no botão azul: "segunda via de alvará e taxa"
- 4- informar a inscrição municipal e baixar a taxa atualizada.

15 - IMPRESSÃO DE TUAP BANCA DE JORNAL

- 1- Para imprimir a TUAP, acessar o portal Carioca Digital (carioca.rio), clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
- 2- Acessar o menu ALVARÁS E LICENÇAS > BANCAS DE JORNAIS E REVISTAS.
- 3- Depois, cadastrar a Inscrição Municipal da banca e salvar (lado esquerdo da tela).
- 4- Feito isto, clicar em cima do número da Inscrição salva para selecioná-la. No centro da tela aparecerá a informação das TUAPs pendentes de pagamento e o ícone para imprimir a TUAP.

16 - ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE BANCA DE JORNAL

- 1- Para solicitar alteração de titularidade, a pessoa para quem a titularidade vai ser transferida tem que acessar o carioca digital (carioca.rio), clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia" e se logar (caso não tenha conta ainda, fazer o cadastro prévio).
- 2- Depois acessar o menu ALVARÁS E LICENÇAS > BANCA DE JORNAIS E REVISTAS. Digitar a Inscrição Municipal da banca e salvar (no lado esquerdo da tela)
- 3- Depois de salvar, clicar em cima da Inscrição para selecioná-la. No centro da tela, selecionar a aba "serviços", depois clicar no botão azul "transferência de titularidade". Preencher os campos com os dados que o sistema solicitar, anexar os documentos digitalizados que o sistema solicitar e enviar.
- 4- Todo o processo é online e será analisado pela fiscalização. Se deferido, o novo titular receberá email informando que a taxa da alteração está disponível e informando também o novo número da Inscrição Municipal para o novo titular. Acrescenta-se que a alteração de titularidade somente poderá ser deferida se não houver taxas em atraso.

17 - MESAS E CADEIRAS DECRETO (Lei Complementar 226 de 23/12/2020 e Decreto 48980 de 14/06/2021)

Para fazer o requerimento, acessar o link: <http://jeap.rio.rj.gov.br/je-silfae/requerimento/mesas-e-cadeiras/abertura>

Depois de imprimir o requerimento, comparecer à gerência de fiscalização responsável pelo bairro para protocolar o processo anexando os documentos necessários (verificar a lista no requerimento impresso os que couberem ao seu caso)

No link a seguir, você encontrará toda a legislação relacionada (inteiro teor da Lei Complementar 226 e do decreto 48980, resoluções e portarias que regulam a matéria:

<https://www2.rio.rj.gov.br/conlegis/ConLegislacao.asp>

18 - EVENTOS

1. Acessar o carioca digital (carioca.rio) e clicar no botão verde: "Alvará: consulta prévia"
2. Fazer o login. Caso ainda não tenha conta, deverá fazer o cadastro prévio.
3. Acessar o menu ALVARÁS E LICENÇAS > ALVARÁ DE EVENTOS
4. Faça uma Constlta Prévia de Eventos.

Dúvidas devem ser tiradas através do email: eventos.riamfe@gmail.com