

AUTENTICAÇÃO DE LIVROS (LEILOEIRO)

1. O QUE É?

Os Leiloeiros Públícos matriculados na JUCERJA ficam obrigados a submeter a registro e autenticação, anualmente, até o dia 31 de maio, os seguintes livros mercantis ou de fiscalização:

I - Diário de entrada

II - Diário de saída

III - Contas correntes

IV – Protocolo

V - Diário de leilões

VI - Livro-talão; e

VII - Documentos fiscais exigidos pela legislação tributária.

2. ONDE O SERVIÇO É PRESTADO?

2.1. Internet:

- Faça seu login no site JUCERJA – www.jucerja.rj.gov.br (acesse pelo cadastro JUCERJA ou pelo gov.br)
- Gere o Boleto e pague somente na Instituição Bancária indicada na Guia Bancária.

O boleto pode ser gerado em www.jucerja.rj.gov.br > Serviços > Guia Bancária > Gerar Boleto > Tipo de Boleto: Leiloeiro, Ato: 701 – Autenticação de Livro (Leiloeiro) / Evento: 703 – Livro em papel/PDF, escolha a quantidade, clique em adicionar, insira o CPF do Leiloeiro, clique em Pesquisar e selecione o tipo do Protocolo: Requerimento Exclusivamente Digital, clique em Confirmar > Gerar Boleto > Ler as orientações de pagamento e clique no botão “estou ciente das orientações de pagamento”, depois clique em Imprimir Guia Bancária.

- Ainda em nosso site vá em Serviços > Protocolo Web > Começar Protocolo Web > Concordar com os temos de utilização do serviço e Avançar > Livros > Livro de Leiloeiro > Digite a Matrícula, Nome ou CPF do Leiloeiro > Selecione a matrícula do Leiloeiro

que será utilizada para a emissão do Livro e depois aperte o botão Selecionar Matrícula
> Preencha as informações solicitadas e siga as instruções.

3. ONDE CONSULTO O ANDAMENTO DO SERVIÇO?

3.1. Site JUCERJA

- Acesse nosso Site www.jucerja.rj.gov.br > faça seu login > Serviços > Protocolo Web > Começar Protocolo Web > Concordar com os temos de utilização do serviço e avançar > Consulta e Gestão de Protocolos OU

- Também em nosso site acesse Serviços > Andamento de processos > digite o número de protocolo.

4. QUAL O VALOR DO SERVIÇO?

Consulte em www.jucerja.rj.gov.br > Informações > Tabela de Preços > Tipo de Processo: ACF – Leiloeiro, Ato: Autenticação de Livro (Leiloeiro) / Evento: Livro em papel/PDF, digite a quantidade e clique no botão Adicionar (<http://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>)

5. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO E QUAIS SÃO OS REQUISITOS?

Leiloeiro Público

Preposto quando for substituto

6. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

6.1. Orientações Gerais:

- O período de escrituração dos livros da profissão de leiloeiro é de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Um livro não pode conter períodos que comtemplem anos diferentes.
- Os livros serão exclusivamente digitais e sua apresentação se dará por requerimento.
- Deve ser autenticado um livro por Protocolo

➤ **Livros de Leilões não realizados**

O leiloeiro que não tiver realizado leilões, deverá apresentar uma declaração informando tal situação em todos os tipos de livros.

Modelo da Declaração consta no Anexo VIII da Deliberação JUCERJA nº 172/2026

Para acessar a Deliberação JUCERJA nº 172/2026: Site JUCERJA > Legislação > Deliberação JUCERJA 172 ou no Link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Arquivo/Download/12028?mostraArquivo=False>

➤ **Termo de Abertura e Encerramento e nº de Páginas**

- O Livros em PDF devem ser enviados SEM os Termos de Abertura e Encerramento. Esses Termos são gerados automaticamente pelo Protocolo Web.
O livro PDF deve ser iniciar a numeração como página 2.
- No preenchimento de informações no Protocolo Web, no campo Nº DE PÁGINAS deve ser informado o nº de páginas do PDF + 2 páginas (Exemplo: livro PDF possui 10 páginas. No campo Nº DE PÁGINAS deverá constar nº 12 – 10 páginas do arquivo + 2 páginas, que se referem aos termos de abertura e encerramento gerados pelo sistema)

6.2. Diário de entrada:

- Escrituração diária de todas as mercadorias/objetos recebidos (fisicamente) para a venda em leilão, de acordo com a relação recebida do comitente (art. 20 do Decreto 21981/32), seja em depósito, armazém ou escritório do leiloeiro.
- Deve conter relação com descrição do objeto, comitente, data de entrada e valor.
- Caso o Leiloeiro não possua depósito, apresentar declaração que não houve entrada de mercadorias ou objetos.

6.3. Diário de saída:

- Escrituração das mercadorias efetivamente saídas do depósito, armazém ou escritório do leiloeiro, seja porque foram arrematadas em leilão ou devolvidas.
- Relação contendo:
 - Escrituração das mercadorias saídas/devolvidas
 - Data do leilão
 - Número do lote

- Nomes dos comitentes/vendedores e arrematantes/compradores
 - Preços obtidos por lotes
 - Total de vendas de cada leilão, extraído do livro Diário de Leilões.
- Caso o Leiloeiro não possua depósito, apresentar declaração que não houve entrada e nem saída de mercadorias ou objetos.

6.4. Contas Correntes:

- Lançar os produtos líquidos (deduzidas as despesas, comissão etc.) apurados para cada comitente, de acordo com as contas de venda (art. 27, §§ 1º e 2º, Decreto 21981/32 – que demonstram os preços alcançados em cada lote) e os sinais recebidos pelas vendas de imóveis.
- Relação contento:
- Comitente
 - leilão (data, hora, local)
 - bem /produto líquido (valor que o comitente vai receber – sem despesas e comissão - de acordo com a “conta de venda” / “nota” entregue ao comitente)
 - sinal recebido

6.5. Protocolo:

- Registra o recebimento da carta/relação do comitente (arts. 20 e 21 do Decreto 21981/32) e a entrega das contas de venda ao comitente (art. 27, § 1º, Decreto 21981/32).
- Ex: Data / “recebimento do bem xxx” ou “prestaçao de contas ao comitente yyy” do leilão (data/hora/local)

6.6. Diário de leilões:

- Escriturar todos os leilões realizados pelo leiloeiro

- Indicar as mesmas informações que se observam no diário de saída: data do leilão, nome do comitente, número dos lotes, nomes dos compradores, preço de venda de cada lote e a soma do produto bruto do leilão (arrematação + comissão + iss).

Conter também:

- Somatório dos preços de venda
- Comissão
- ISS
- Total

- A escrituração deste livro deve conferir exatamente com a descrição dos lotes e preços declarados na conta de venda fornecida ao comitente.
- Com catálogo ou sem ele

6.7. Livro talão:

- Cópia carbônica, para extração das faturas destinadas aos arrematantes de lotes, com indicação do nome por inteiro de cada um e seu endereço.
- **IMPORTANTE:** O número de ordem do talão é desconsiderado para fins de numeração de folha ou página do livro.

7. QUAIS AS ETAPAS DO SERVIÇO?

1º) ARQUIVAMENTO:

Nesta etapa o livro é analisado. Somente após constar o status AUTENTICADO o livro é cadastrado na JUCERJA.

Acompanhe o andamento do Protocolo e caso conste status “EM EXIGÊNCIA”, cumpra a exigência conforme a solicitação do Julgador até que o protocolo seja deferido.

Orientações de como visualizar e cumprir as exigências estão em Auxiliares do Comércio em nosso Site (Site JUCERJA > MENU Auxiliares do Comércio > Leiloeiros > Manuais > Exigências - <https://www.jucerja.rj.gov.br/AuxiliaresComercio/Download?id=11924>)

8. QUAL PRAZO LEGAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

Os pedidos de arquivamento serão decididos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de seu recebimento (Lei nº 8.934/1994 - Art. 42, § 2º).

9. QUAIS AS FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO?

Para solicitar informações adicionais sobre o serviço acesse nosso Fale Conosco em www.jucerja.rj.gov.br > Contato > Fale Conosco > Criar nova solicitação > escolha o assunto ACF - ARMAZÉNS GERAIS, LEILOEIROS E TRADUTORES.

10. ONDE REALIZAR RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, ELOGIOS E SUGESTÕES?

Entre em contato com nossa Ouvidoria em www.jucerja.rj.gov.br > Contato > Ouvidoria

11. REDES SOCIAIS JUCERJA

Instagram:@jucerjarj

YouTube: Jucerjatv

12. NORMAS RELACIONADAS

IN DREI Nº 52/2022

DELIBERAÇÃO JUCERJA Nº 154/2023

DECRETO-LEI 21.981/32

DELIBERAÇÃO JUCERJA 172/2026