

AUTENTICAÇÃO DE LIVROS (LEILOEIRO)

1. O QUE É?

Os Leiloeiros Públicos 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;

Podem ser levados à autenticação, facultativamente, os seguintes livros: Protocolo, Diário de Leilões, Livro-Talão e 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 termos 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 termos 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 contemplem anos diferentes.

- Os livros serão exclusivamente digitais e sua apresentação se dará por requerimento.
- Deve ser autenticado um livro por Protocolo
- Os leiloeiros oficiais deverão proceder à autenticação dos livros obrigatórios da atividade,

em conformidade com os modelos previstos nos anexos do Convênio SINIEF S/Nº, de 15 de dezembro de 1970, e do Convênio ICMS nº 08/2005, ambos editados pelo Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ).

➤ **Livros de Leilões não realizados**

- O leiloeiro que não tiver realizado leilões, deverá apresentar um Requerimento Único declarando a inexistência de registros a serem lançados nos livros Diário de Entrada, Diário de Saída e Contas Correntes.
- Modelo da Declaração consta no Anexo VIII da Deliberação JUCERJA nº 173/2026

Para acessar a Deliberação JUCERJA nº 173/2026: Site JUCERJA > Legislação > Deliberação JUCERJA 173 ou no Link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/Arquivo/Download/12485?mostraArquivo=False>

- O Requerimento Único deve ser juntado no Livro de Entrada.

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

- Os Livros em PDF devem ser enviados SEM os Termos de Abertura e Encerramento. Esses Termos são gerados automaticamente pelo Protocolo Web.
- A primeira página do livro PDF deve ser numerada 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 contendo:
 - 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

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 173/2026

DECRETO-LEI 21.981/32