

AUTENTICAÇÃO DE LIVROS (LEILOEIRO)

IN DREI Nº 52/2022

DELIBERAÇÃO JUCERJA nº 139/2022

ORIENTAÇÃO JUCERJA/ACF Nº 01/2022

DELIBERAÇÃO JUCERJA Nº 154/2023

DECRETO-LEI 21.981/32

1. O QUE É?

Os leiloeiros públicos matriculados na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro ficam obrigados a submeter, **anualmente**, a registro e autenticação, pagando o preço público devido à Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, os seguintes livros mercantis ou de fiscalização, que poderão ser escriturados ou digitais, sob pena de multa:

- a) diário de entrada;
- b) diário de saída; e
- c) contas correntes.
- d) diário de leilões;

Observações:

- 1) Os livros mencionados acima deverão ser apresentados **até o dia 31 de maio** de cada ano relativos ao exercício do ano anterior para fins de fiscalização.
- 2) **Somente deve ser autenticado um livro por Protocolo.**

2. ONDE O SERVIÇO É PRESTADO?

Acesse o manual de Protocolo Web em <https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/Manuais> e selecione Protocolo Web – ACF para maiores informações.

Somente deve ser autenticado um livro por Protocolo.

2.1. Híbrido (Internet/Presencial):

- Faça seu login no site JUCERJA – www.jucerja.rj.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 Livros (Leiloeiros), Evento: 703 - Livro em Papel (Leiloeiro), escolha a quantidade, clique em adicionar, insira o CPF do Leiloeiro e selecione Protocolo SEM Assinatura Digital, clique em Confirmar > Gerar Boleto.

Os livros de Protocolo, Diário de Leilão e Livro-Talão são isentos de emolumentos (gratuitos), sendo assim não há emissão de boleto para esses livros.

Obs.: Nos casos em que o **Ato/Evento é gratuito** não há geração de boleto, logo no momento do preenchimento do código de barras no Protocolo Web, ignore o preenchimento e prossiga normalmente com as etapas.

- Ainda em nosso site vá em Serviços > Protocolo Web > Começar Protocolo Web > Concordar com os termos de utilização do serviço e Avançar > Área de Controle e Fiscalização - ACF > Leiloeiro > Selecione Protocolo SEM Assinatura Digital e clique em Prosseguir > Escolha Ato: 701- Autenticação de Livros (Leiloeiro), Evento: 703 - Livro em Papel (Leiloeiro) ou 706 - Livro em Papel (Leiloeiro – Protocolo/Diário/Talão) de acordo com sua demanda, escolha a quantidade, clique em adicionar e depois em Avançar > digite o código de barras do boleto PAGO (quando não houver boleto, nos casos dos livros isentos de emolumentos, basta prosseguir sem preencher este campo) clique em adicionar e siga as instruções.

Ao gerar Protocolo, aperte o botão “capa”, imprima e leve juntamente com o restante da documentação a JUCERJA.

A documentação deverá ser entregue apenas na Sede da JUCERJA e em até 30 dias ou o Protocolo será cancelado. A opção pelo formato de protocolo "sem assinatura digital" não permite alteração para o formato "com assinatura digital".

- O Evento 703 - Livro em Papel (Leiloeiro) é utilizado nos seguintes livros:
 - Diário de entrada;
 - Diário de saída; e
 - Contas correntes.

O Evento 706 - Livro em Papel (Leiloeiro – Protocolo/Diário/Talão) é utilizado nos seguintes livros:

- Protocolo;
- Diário de leilões;
- Livro-talão, que poderá ser apresentado em formulário contínuo e;

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.

Opção utilizada para consultar os protocolos criados pelo usuário. Ela deverá ser utilizada para alterar os protocolos, realizando automaticamente a reentrada dos processos digitais e também permitir a reapresentação dos protocolos híbridos nas unidades da JUCERJA. Através dela será possível visualizar os dados do protocolo, FIT, Declaração de enquadramento, contrato padrão, download de documento digital, assinaturas pendentes de documentos digitais e capa de protocolo.

3.2. JUCERJA App

Consulte no aplicativo **JUCERJA App** > clique no canto superior esquerdo > Consulta de Protocolo (EMPRESA/ACF) e siga as instruções.

4. QUAL O VALOR DO SERVIÇO?

Consulte em www.jucerja.rj.gov.br > Informações > Tabela de Preços ou <http://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>.

Obs.: Nos casos em que o **Ato/Evento é gratuito** não há geração de boleto, logo no momento do preenchimento do código de barras no Protocolo Web, ignore o preenchimento e prossiga normalmente com as etapas.

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

- **Somente deve ser autenticado um livro por Protocolo**
- **Os livros são autenticados por ano**

Um livro não pode conter períodos que contemplem anos diferentes.

- **Numeração do livro deve ser impressa ou carimbada**
- **Quantidade de folhas ou páginas**

Cada livro deve conter no máximo 500 folhas ou 1000 páginas (folhas escrituradas e numeradas frente e verso). Quando esses limites forem ultrapassados e for necessário mais de um livro para a escrituração do mesmo ano, todos eles deverão conter:

- Termo de Abertura e Termo de Encerramento
- Numeração de folhas ou páginas sempre iniciando em 01 e
- N° de ordem dos livros **sempre sequencial e por tipo de livro**, sempre informando o período de escrituração de cada livro.

Exemplo de livro de 700 folhas: Diário de entrada do ano de 2021 nº 03 com folhas de 01 a 500, período de escrituração 01/01/2021 a 30/06/2021; e na sequência Diário de entrada do ano de 2021 nº 04 folhas de 01 a 200, e período de escrituração 01/07/2021 a 31/12/2021.

➤ **Capa**

Ao gerar Protocolo no Protocolo Web, aperte o botão “capa”, imprima e leve juntamente com o livro.

➤ **Livros de Leilões não realizados**

O leiloeiro que não tiver realizado leilões, deverá apresentar uma declaração informando tal situação em todos os livros (A ordem dos documentos dentro do livro será a seguinte: termo de abertura, declaração de não realização de leilão e termo de encerramento.)

➤ **Termo de Abertura e Encerramento**

Todos os Livros devem possuir os Termos de Abertura e Termo de Encerramento.

01
<u>TERMO DE ABERTURA</u>
Contém este livro ____ folhas, seguidamente numeradas de ____ à ____, que servirá de Livro “Diário de Leilões” nº ____ do Leiloeiro Público _____, matriculado na JUCERJA sob o nº ____ em __/__/__, com endereço profissional à _____, inscrito no CPF sob o nº _____.
Rio de Janeiro, de de .
_____ (assinatura) (incluir nome completo do signatário)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este livro _____ folhas, seguidamente numeradas de _____ à _____, que serviu de Livro “Diário de Leilões” nº _____, pelo período de _____ a _____ do Leiloeiro Público _____, matriculado na JUCERJA sob o nº _____ em ____/____/____, com endereço profissional à _____, inscrito no CPF sob o nº _____.

Rio de Janeiro, de _____ de _____.

(assinatura do tradutor)
(incluir nome completo do signatário)

Tipos de Livros:

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 “prestação 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. As folhas do talão (quando usadas) devem ser anexadas em folhas ou páginas numeradas considerando a numeração do termo de abertura.

7. QUAIS AS ETAPAS DO SERVIÇO?

Acesse o manual de Protocolo Web em <https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/Manuais> e selecione Protocolo Web – ACF para maiores informações.

1º) ARQUIVAMENTO:

Nesta etapa a documentação do **ITEM 6** é analisada. Somente após o DEFERIMENTO do protocolo que o documento é arquivado no cadastro da JUCERJA.

Acompanhe o andamento do Protocolo e caso conste com status “EM EXIGÊNCIA”, esta é visualizada presencialmente na sede da JUCERJA.

O prazo para cumprimento de exigência é de 30 dias corridos.

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 e 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

Facebook: Jucerja

YouTube: Jucerjatv