

IMPOSTOS ANUAIS DE LEILOEIRO

IN DREI Nº 52/2022

DECRETO Nº 21.981/1932

DELIBERAÇÃO JUCERJA Nº 139/2022

ORIENTAÇÃO JUCERJA/ACF Nº 01/2022

DELIBERAÇÃO JUCERJA Nº 154/2023

1. O QUE É?

Os Leiloeiros Públicos deverão arquivar, na Junta Comercial, dentro dos 15 (quinze) dias seguintes aos dos respectivos vencimentos, os documentos comprobatórios do pagamento dos impostos incidentes sobre a sua atividade, quais sejam:

- Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- Certidão Negativa de Débito do ISS emitida pelo município competente, dentro do prazo de sua validade.

Os documentos comprobatórios do pagamento dos impostos devem ser apresentados **até o dia 31 de maio** de cada ano relativos ao exercício do ano anterior.

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 cada ano de comprovação de pagamento de Impostos é necessário um Protocolo.

2.1. Internet:

- 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: 451/ Evento: 999 – Impostos anuais de leiloeiro, escolha a quantidade, clique em adicionar, insira o CPF do Leiloeiro e selecione Protocolo COM Assinatura Digital, clique em Confirmar > Gerar Boleto.

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 COM Assinatura Digital, clique em prosseguir > escolha o Ato: 451/ Evento: 999 - Impostos anuais de leiloeiro, escolha a quantidade, clique em adicionar e depois em Avançar > digite o código de barras do boleto PAGO, clique em adicionar e siga as instruções.

2.2. 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: 451/ Evento: 999 - Impostos anuais de leiloeiro, escolha a quantidade, clique em adicionar, insira o CPF do Leiloeiro e selecione Protocolo SEM Assinatura Digital, clique em Confirmar > Gerar Boleto.

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: 451/ Evento: 999 - Impostos anuais de leiloeiro, escolha a quantidade, clique em adicionar e depois em Avançar > digite o código de barras do boleto PAGO, 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".

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 rerepresentação 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

6. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

➤ **Capa (quando o processo for HÍBRIDO)**

Ao gerar Protocolo no Protocolo Web, aperte o botão “capa”, imprima e leve juntamente com o restante da documentação a JUCERJA.

➤ **Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;**

➤ **Certidão Negativa de Débito do ISS emitida pelo município competente, dentro do prazo de sua validade**

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.

7.1. 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 na própria Plataforma do Protocolo web em www.jucerja.rj.gov.br > Serviços >

Protocolo Web > Começar Protocolo Web > Concordar com os termos de utilização do serviço e avançar > Consulta e Gestão de Protocolos e siga as instruções.

Para visualizar as exigências do processo, será necessário selecionar o processo e após clicar no botão FIT. Depois de ter visualizado a exigência na FIT, clique no botão ALTERAR e siga as instruções para que o status do protocolo passe a constar REENTRADA. No processo híbrido (internet/presencial) retire a documentação do protocolo em exigência e faça reentrada de TODOS OS DOCUMENTOS novamente, porém conforme exigência formulada pelo Julgador. Retirada e Reentrada podem ser realizadas no mesmo momento em ato contínuo.

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

DECRETO Nº 21.981 DE 19 DE OUTUBRO DE 1932.

Art. 9º Os leiloeiros são obrigados a registrar nas Juntas Comerciais, dentro de 15 dias após a cobrança, os documentos comprobatórios do pagamento dos impostos federais e estaduais relativos à sua profissão, sob pena de suspensão, de que não haverá recurso.

Parágrafo único. Se decorridos seis meses, o leiloeiro ainda não tiver cumprido a disposição deste artigo, será destituído do cargo, afixando-se na porta de seu estabelecimento a folha do órgão oficial em que houver sido publicado o edital respectivo.

IN DREI Nº 52/2022

Art. 74. As obrigações e responsabilidades do leiloeiro são as constantes das disposições legais e regulamentares, incumbindo-lhes, nos termos deste Capítulo, as seguintes obrigações:

XIX - arquivar, na Junta Comercial, dentro dos 15 (quinze) dias seguintes aos dos respectivos vencimentos, os documentos comprobatórios do pagamento dos impostos incidentes sobre a atividade;

DELIBERAÇÃO JUCERJA Nº. 139, DE 05 DE JANEIRO DE 2022.

Art. 2º. Os leiloeiros públicos deverão arquivar, na Junta Comercial, dentro dos 15 (quinze) dias seguintes aos dos respectivos vencimentos, os documentos comprobatórios do pagamento dos impostos incidentes sobre a sua atividade, sob pena de multa

Parágrafo único. Os comprovantes a que se refere esse artigo são os seguintes:

- Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- Certidão Negativa de Débito do ISS emitida pelo município competente, dentro do prazo de sua validade.