

# IMPOSTOS ANUAIS DE LEILOEIRO

## 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, dentro do prazo de sua validade e
- 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.

Caso o Leiloeiro Público não tenha exercido a profissão, durante o ano imediatamente anterior, ficará dispensado da apresentação das obrigações quanto aos livros e aos impostos, desde que promova, separadamente, os arquivamentos de declarações informando que não exerceu a profissão de Leiloeiro no período.

## 2. ONDE O SERVIÇO É PRESTADO?

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

### 2.1. Internet:

- Faça seu login no site JUCERJA – [www.jucerja.rj.gov.br](http://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](http://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, 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 > Área de Controle e Fiscalização - ACF > Leiloeiro > Selecione o formato: Requerimento Exclusivamente Digital e 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.

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.

### 3. ONDE CONSULTO O ANDAMENTO DO SERVIÇO?

#### 3.1. Site JUCERJA

Acesse nosso Site [www.jucerja.rj.gov.br](http://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](http://www.jucerja.rj.gov.br) > Informações > Tabela de Preços > Tipo de Processo: ACF – Leiloeiro, Ato: Impostos anuais de Leiloeiro, Evento: Impostos anuais de Leiloeiro, 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

### 6. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

- **Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, dentro do prazo de sua validade;**

- **Certidão Negativa de Débito do ISS emitida pelo município competente, dentro do prazo de sua validade**
- **Caso não tenha exercido a profissão, durante o ano imediatamente anterior: Declaração informando que não exerceu a profissão de Leiloeiro no período**

## 7. QUAIS AS ETAPAS DO SERVIÇO?

### 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 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](http://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](http://www.jucerja.rj.gov.br) > Contato > Ouvidoria

## **11. REDES SOCIAIS JUCERJA**

Instagram: @jucerjarj

YouTube: Jucerjatv

## **12. NORMAS RELACIONADAS**

IN DREI Nº 52/2022

DECRETO Nº 21.981/1932

DELIBERAÇÃO JUCERJA Nº 154/2023