



DECRETO Nº 5.637 DE 31 DE Março DE 2025.

Dispõe sobre a regulamentação do Boletim de Ocupação Hoteleira - BOH; Relatório de Discentes Matriculados -RDM; Declaração de Informações sobre Diversões Públicas e Eventos - DEDIPE; Declaração dos Conselhos de Profissionais Liberais -DCP; Declaração de Vinculação do Salão Parceiro e Prestador de Serviço - DVSP; Declaração das Agências de Publicidade e Propaganda - DPUB; Declaração das Agências de Turismo - DTUR e Declaração das Empresas de Plano de Saúde - DMED, e dá outras providências.

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO, Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com o artigo 261 do novo Código Tributário Municipal – CTM (LC Nº 366 de 22/12/2023),

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO BOLETIM DE OCUPAÇÃO HOTELEIRA - BOH

Art. 1º - Considera-se Boletim de Ocupação Hoteleira (BOH) o instrumento utilizado para coletar, registrar e analisar dados relativos à ocupação de meios de hospedagem (hotéis, pousadas e estabelecimentos similares), visando monitorar e melhorar as estatísticas do turismo. O BOH é essencial para calcular as taxas de ocupação, identificar o perfil dos hóspedes e apoiar a gestão turística em âmbito municipal, estadual e nacional.

Art. 2º - O BOH tem como objetivo principal fornecer informações precisas e padronizadas sobre a ocupação hoteleira, contribuindo para:

- I - O planejamento e desenvolvimento de políticas públicas de turismo;
- II - A promoção de atividades turísticas e a melhoria dos serviços de hospedagem;
- III - A avaliação do desempenho do setor de hotelaria e suas tendências.



Art. 3º - Os meios de hospedagem, incluindo hotéis, pousadas, resorts e similares, localizados no município, são obrigados a preencher e enviar mensalmente o BOH à Secretaria Municipal de Turismo e Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças até o 20º dia do mês subsequente à hospedagem.

Art. 4º - O BOH deve incluir, obrigatoriamente:

I - Identificação completa do estabelecimento, incluindo nome, endereço, CNPJ e registro no Cadastur;

II - Número total de unidades habitacionais (UHs) e leitos disponíveis;

III - Taxa de ocupação diária, semanal e mensal das UHs;

IV - Perfil dos hóspedes, incluindo nacionalidade, faixa etária, motivo da viagem e tempo de permanência;

V - Receitas geradas pela ocupação, discriminadas por tipo de serviço oferecido;

VI - Montante (valor) da hospedagem quando o motivo da viagem for turismo.

Art. 5º - A coleta de dados para o BOH deve seguir uma metodologia padronizada conforme orientações do Ministério do Turismo e estar integrada ao Sistema Nacional de Registro de Hóspedes (SNRHos).

Parágrafo Único. O envio dos dados deve ser realizado eletronicamente através de plataforma digital disponibilizada pela Secretaria Municipal de Turismo ou de forma manual, até que a Prefeitura disponibilize meio eletrônico de envio dos dados de acordo com anexo I deste Decreto.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Turismo será responsável pela fiscalização do cumprimento deste decreto. O descumprimento das obrigações estabelecidas resultará em penalidades, que podem incluir multas, de acordo com o artigo 151, III, "i" do Código Tributário Municipal (Lei Complementar 366 de 19 de dezembro de 2023), suspensão do alvará de funcionamento e outras sanções administrativas cabíveis.

CAPÍTULO II

DO RELATÓRIO DE DISCENTES MATRICULADOS - RDM

Art. 7º - Este capítulo regulamenta a obrigatoriedade de apresentação do Relatório de Discentes Matriculados (RDM) pelos estabelecimentos de ensino de qualquer natureza, inclusive academias esportivas, ao órgão municipal de administração tributária.

Art. 8º - O Relatório de Discentes Matriculados (RDM) é um documento que visa



informar ao órgão tributário municipal sobre o número de alunos matriculados, bem como os valores das mensalidades cobradas, visando à adequada fiscalização e arrecadação tributária.

Art. 9º - São considerados estabelecimentos de ensino, para os fins deste capítulo:

- I. Instituições de ensino infantil, fundamental, médio e superior;
- II. Cursos técnicos e profissionalizantes;
- III. Escolas de idiomas e cursos preparatórios;
- IV. Academias esportivas, escolas de dança, música, artes e congêneres.

Art. 10 - Todos os estabelecimentos mencionados no artigo anterior estão obrigados a apresentar o Relatório de Discentes Matriculados (RDM) de forma mensal ao órgão municipal de administração tributária de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deste Decreto, e o descumprimento das obrigações estabelecidas resultará em penalidades, que podem incluir multas, de acordo com o artigo 151, III, "i" do Código Tributário Municipal (Lei Complementar 366 de 19 de dezembro de 2023), suspensão do alvará de funcionamento e outras sanções administrativas cabíveis.

Art. 11 - O Relatório Mensal de Discentes Matriculados (RDM) deve incluir, obrigatoriamente:

- I. Identificação completa do estabelecimento de ensino, incluindo nome, endereço, CNPJ e inscrição municipal;
- II. Relação nominal de todos os alunos matriculados, discriminando os cursos e/ou atividades em que estão inscritos, número do CPF;
- III. Valores das mensalidades cobradas por aluno, especificando eventuais descontos concedidos;
- IV. Cópia dos diários de sala separados por curso e por turma, nos casos de instituição de ensino;
- V. Lista nominal dos alunos e número de matrícula dos que desistiram, trancaram a matrícula ou se transferiram;

Parágrafo Único - O envio deverá ser por meio eletrônico, conforme definido pelo órgão municipal de administração tributária, ou de forma manual, até que a Prefeitura disponibilize meio eletrônico de envio dos dados de acordo, conforme modelo estabelecido no anexo II deste Decreto.



Art. 12 - O relatório deve ser enviado mensalmente, até o 20º dia do mês subsequente à prestação de serviço, de forma manual até que seja disponibilizado pela administração tributária municipal a modalidade eletrônica de envio, conforme modelo do anexo II.

CAPÍTULO III

DA DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE DIVERSÕES PÚBLICAS E EVENTOS - DEDIPE

Art. 13 - Os proprietários, titulares de domínio, locatários, cessionários, possuidores a qualquer título, responsáveis, bem como administradores de estabelecimentos de diversão pública, estádios, ginásios, centros de eventos, centros de convenções, buffets e congêneres, deverão encaminhar a Declaração de Informações sobre Diversões Públicas e Eventos - DEDIPE.

Art. 14 - A DEDIPE deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Dados completos do estabelecimento (nome, endereço, CNPJ, etc.);
- II - Identificação dos responsáveis pelo estabelecimento;
- III - Descrição detalhada dos eventos realizados, incluindo datas, horários, natureza do evento e público estimado;
- IV - Classificação/Tipo do evento (casamento, show, palestra, etc.);
- V - Nos casos de cobrança de ingressos, informar os valores;
- VI - Indicação se houve comida e bebida inclusas no valor do ingresso, com detalhamento;
- VII - Capacidade máxima de pessoas que o espaço comporta, e quantidade de pessoas prevista para o evento;
- VIII - Valores das despesas com comidas;
- IX - Valores das despesas com bebidas;
- X - Valor arrecadado pelo evento, no caso de cobrança de ingresso, e no caso de evento gratuito, informar os custos com a realização do evento;
- XI - Nome do evento, se aplicável;
- XII - Medidas de segurança adotadas para cada evento;
- XIII - Informações adicionais conforme solicitação da administração tributária municipal.



Art. 15 - A DEDIPE deverá ser entregue em meio eletrônico através do sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, ao Setor de Receita Tributária, ou de forma manual, até que a Prefeitura disponibilize meio eletrônico de envio dos dados de acordo com anexo III.

Art. 16 - A periodicidade da entrega da DEDIPE será mensal, devendo ser enviada até 20º dia do mês subsequente ao período de referência.

§ 1º - Excepcionalmente, a administração tributária poderá solicitar a entrega da DEDIPE em prazos diferentes, mediante notificação formal aos responsáveis.

§ 2º - O descumprimento das obrigações estabelecidas resultará em penalidades, que podem incluir multas, de acordo com o artigo 151, III, "j" do Código Tributário Municipal (Lei Complementar 366 de 19 de dezembro de 2023), suspensão do alvará de funcionamento e outras sanções administrativas cabíveis.

CAPÍTULO IV **DA DECLARAÇÃO DOS CONSELHOS DE PROFISSIONAIS LIBERAIS - DCP**

Art. 17 - Os Conselhos Profissionais deverão informar trimestralmente e, por meio eletrônico, à Prefeitura Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, a relação de profissionais liberais domiciliados no município com registro ativo, bem como a relação de profissionais que tiveram seu registro suspenso, cassado ou cancelado no período de referência, até que a Prefeitura disponibilize o meio eletrônico, essas informações deverão ser entregues de forma manual, conforme modelo estabelecido no Anexo IV deste Decreto.

§ 1º - No caso de cancelamento de registro, deverá ser informado se o mesmo ocorreu em razão de óbito do profissional.

Art. 18 - As informações mencionadas no Art. 17 deverão conter, no mínimo, os seguintes dados:

I - Nome completo do profissional e CPF;

II - Número de registro no respectivo Conselho Profissional;

III - Endereço profissional e residencial;

IV - Data de abertura da inscrição;

V - Data de suspensão, cassação ou cancelamento do registro, se aplicável;

VI - Motivo da suspensão, cassação ou cancelamento do registro.



Art. 19 - A comunicação deverá ser realizada nos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, considerando os registros do trimestre anterior.

Art. 20 - O não cumprimento das obrigações estabelecidas neste decreto sujeitará os Conselhos Profissionais às penalidades previstas na legislação municipal vigente, que podem incluir multas, de acordo com o artigo 151, III, "k" do Código Tributário Municipal (Lei Complementar 366 de 19 de dezembro de 2023), suspensão do alvará de funcionamento e outras sanções administrativas cabíveis.

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças a fiscalização e recebimento das informações previstas neste decreto, devendo adotar as medidas necessárias para garantir a sua implementação e cumprimento.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças irá disponibilizar um sistema eletrônico seguro e acessível para o recebimento das informações mencionadas, garantindo a proteção dos dados pessoais conforme a legislação vigente, ou até que a Prefeitura disponibilize o meio eletrônico, essas informações deverão ser entregues de forma manual, conforme modelo estabelecido no Anexo V deste Decreto.

CAPÍTULO V

DA DECLARAÇÃO DE VINCULAÇÃO DO SALÃO PARCEIRO E PRESTADOR DE SERVIÇO - DVSP

Art. 23 - Considera-se Salão Parceiro é o estabelecimento de beleza que opera em conformidade com a Lei n.º 13.352/2016, que estabelece a parceria entre o salão e os profissionais de beleza, permitindo que esses profissionais atuem de forma autônoma, mediante contrato de parceria registrado em sindicato.

Parágrafo Único - Prestador de Serviço é o profissional de beleza que, através de contrato de parceria com o Salão Parceiro, presta serviços de maneira independente, utilizando a estrutura do salão, e partilhando os rendimentos conforme percentual estabelecido no contrato.

Art. 24 - Os salões de beleza que tiverem aderido a contrato de parceria, no formato de Salão Parceiro, estão obrigados a apresentar a Declaração de Vinculação do Salão Parceiro e Prestador de Serviço - DVSP.

Art. 25 - A DVSP deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Nome dos profissionais parceiros;

II - Respectiva inscrição municipal dos profissionais;



III - CNPJ e inscrição municipal do salão;

IV - Indicação caso o profissional seja MEI;

V - Valor pago ao profissional no mês;

VI - Endereço profissional e residencial dos profissionais;

VII - Percentual de partilha entre o salão e o profissional parceiro;

VIII - Contrato de parceria registrado no sindicato competente.

Art. 26 - A DVSP deverá ser apresentada em meio eletrônico, preferencialmente via web service, utilizando o sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, ao Setor de Receita Tributária. Até que esse sistema seja disponibilizado, a DVSP deverá ser entregue de forma manual.

Art. 27 - A DVSP deverá ser enviada mensalmente até o 20º dia do mês subsequente ao período de prestação de serviço.

§ 1º - Em situações excepcionais, a administração tributária municipal poderá solicitar a entrega da DVSP em prazos diferentes, mediante notificação formal aos responsáveis.

§ 2º - O descumprimento das obrigações estabelecidas resultará em penalidades, que podem incluir multas, de acordo com o artigo 151, III, "I" do Código Tributário Municipal (Lei Complementar 366 de 19 de dezembro de 2023), suspensão do alvará de funcionamento e outras sanções administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DA DECLARAÇÃO DAS AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA - DPUB

Art. 28 - Para os fins deste capítulo, consideram-se agências de publicidade e propaganda as empresas que, de forma profissional, elaboram, criam, planejam, executam e distribuem campanhas publicitárias e de propaganda, englobando a compra de mídia, produção de conteúdo e estratégias de comunicação, conforme definido pelo Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária (CONAR).

Art. 29 - As agências de publicidade e propaganda estabelecidas no Município de Barra do Garças ficam obrigadas a declarar, mensalmente, todos os serviços prestados, conforme as disposições deste Decreto.

Art. 30 - A declaração referida no artigo 29 deverá ser enviada até o 20º dia antes da



prestação de serviço e realizada por meio eletrônico, utilizando-se do sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, ou caso o sistema eletrônico não esteja disponível, a declaração deverá ser entregue de forma manual.

Art. 31 - A DPUB deve incluir, obrigatoriamente:

I - Identificação completa da agência de publicidade e propaganda, incluindo nome empresarial, endereço, CNPJ e inscrição municipal;

II - Detalhamento dos serviços prestados, com a especificação de cada campanha ou serviço realizado, valor cobrado, e identificação do contratante;

III - Data de início e término dos serviços prestados;

IV - Informações sobre a mídia adquirida, quando aplicável, incluindo tipo de mídia, valor e veículo de comunicação utilizado;

V - Declaração de que todos os valores informados correspondem à totalidade das receitas auferidas pela agência no período de apuração.

VI - Em caso de Terceirização do serviço, incluir os dados da empresa Terceirizada, como os valores pagos e o número da nota fiscal emitida pela empresa contratada.

Art. 32 - A omissão ou prestação de informações falsas na declaração sujeitará a agência de publicidade e propaganda às penalidades previstas na legislação tributária municipal, incluindo multa e outras sanções administrativas.

Art. 33 - As agências de publicidade e propaganda devem manter em boa ordem, pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data da prestação do serviço, todos os documentos que comprovem a veracidade das informações declaradas.

Art. 34 - Configura-se confusão patrimonial a circulação de valores não registrados contabilmente, ou registrados de forma não autorizada pelas normas contábeis vigentes, conforme § 4º do Art. 261 da Lei Complementar nº 366/2023.

Art. 35 - A fiscalização do cumprimento das obrigações previstas neste Decreto será realizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, que poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos e informações adicionais para verificar a conformidade das declarações prestadas.

CAPÍTULO VII

DA DECLARAÇÃO DAS AGÊNCIAS DE TURISMO -DTUR

Art. 35 - Para os fins deste capítulo, consideram-se agências de turismo as empresas comerciais que têm por finalidade a prestação de serviços relacionados à organização



e à venda de viagens e excursões, compreendendo a obtenção e legalização de documentos para viajantes, reservas e venda de ingressos para eventos, transporte turístico, desembarque de bagagem, agenciamento de carga e prestação de serviços para congressos, convenções, feiras e eventos similares.

Art. 36 - As agências de turismo estabelecidas no Município de Barra do Garças ficam obrigadas a declarar, mensalmente, todos os serviços prestados, conforme as disposições deste Decreto.

Art. 37 - declaração referida no artigo 36 deverá ser feita por meio eletrônico, utilizando-se do sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, ou até que esse sistema seja disponibilizado, a declaração deverá ser entregue de forma manual na Secretaria acima indicada.

Art. 38 - A declaração deve conter todas as informações pertinentes aos serviços prestados, incluindo:

I - Tipo de pacote de viagem;

II - Destino do pacote;

III - Valor pago pelo pacote de viagem;

IV - Valor pago pela prestação de serviços;

V - Empresa contratada para os serviços;

VI - Nome dos viajantes com CPF e endereço completo.

§1º A omissão ou prestação de informações falsas na declaração sujeitará a agência de turismo às penalidades previstas na legislação tributária municipal, incluindo multa e outras sanções administrativas.

Art. 39 - As agências de turismo devem manter em boa ordem, pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data da prestação do serviço, todos os documentos que comprovem a veracidade das informações declaradas.

Art. 40 - Configura-se confusão patrimonial a circulação de valores não registrados contabilmente, ou registrados de forma não autorizada pelas normas contábeis vigentes, conforme § 4º do Art. 261 da Lei Complementar nº 366/2023.

Art. 41- A fiscalização do cumprimento das obrigações previstas neste Decreto será realizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, que poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos e informações adicionais para verificar a conformidade das declarações prestadas.

CAPÍTULO VIII

DA DECLARAÇÃO DAS EMPRESAS DE PLANOS DE SAÚDE – DMED



Art. 42 - São considerados serviços de saúde aqueles prestados por psicólogos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, dentistas, hospitais, laboratórios, clínicas médicas de qualquer especialidade, estabelecimento geriátrico classificado como hospital pelo Ministério da Saúde e por entidades de ensino destinadas à instrução de deficiente físico ou mental, bem como os serviços radiológicos e de próteses ortopédicas ou dentárias.

Art 43 - São obrigadas a apresentar a DMED:

I - as pessoas físicas, jurídicas ou equiparadas nos termos da legislação do imposto sobre a renda, prestadoras dos serviços de saúde previstos no artigo 41.

II - as operadoras de planos privados de assistência à saúde autorizadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS);

III - as demais entidades que mantêm programas de assistência à saúde ou operam contrato de prestação continuada de serviços ou cobertura de custos assistenciais, com a finalidade de garantir a assistência à saúde, por meio de assistência médica, hospitalar ou odontológica, ainda que não subordinadas às normas e à fiscalização da ANS.

§1º Para fins do disposto no inciso II do caput, são consideradas operadoras de planos privados as pessoas jurídicas de direito privado constituídas sob a modalidade de sociedade civil ou comercial, cooperativa, administradora de benefícios ou entidade de autogestão.

§ 2º As entidades a que se refere o inciso III do caput deverão apresentar a DMED em relação aos fatos geradores semestralmente.

Art. 44 - Estão dispensadas de apresentar a DMED as pessoas jurídicas ou equiparadas, prestadoras de serviços de saúde:

I - inativas;

II - ativas

a) que não tenham prestado os serviços de saúde previstos no art.41.

b) que tenham prestado os serviços de saúde previstos no art. 41 exclusivamente mediante pagamento de pessoa jurídica.

Art. 45 - As empresas de planos de saúde são obrigadas a apresentar, por meio



eletrônico, a relação dos usuários e os valores pagos a título de mensalidade ou rateio, conforme disposto no artigo 261 do novo Código Tributário Municipal – CTM (LC Nº 366 de 22/12/2023).

Art. 46 - A Declaração das Empresas de Planos de Saúde (DMED) deverá conter as seguintes informações mínimas:

I. Relação completa dos usuários dos planos de saúde, incluindo nome completo e número de inscrição (CPF)

II. Valores pagos a título de mensalidade ou rateio por cada usuário, discriminados mensalmente.

III. Informações adicionais que possam ser solicitadas pela fiscalização tributária.

Art. 47 - As declarações deverão ser transmitidas eletronicamente, preferencialmente via web service, em formato e prazos definidos por regulamentação específica a ser estabelecida por decreto, ou na ausência de sistema eletrônico disponível, as declarações deverão ser entregues de forma manual na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, nos meses de janeiro e julho, referente ao semestre anterior.

Parágrafo Único - A qualquer tempo, o agente fiscal poderá notificar o órgão para apresentação da declaração.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 - Em relação às obrigações contidas neste decreto, a fiscalização tributária está autorizada a solicitar a documentação referente a períodos anteriores.

Art. 49 - Será assegurada a manutenção do sigilo sobre as declarações contidas neste decreto. As informações consideradas sigilosas pelo declarante serão transmitidas com a devida transferência de sigilo para a administração tributária.

Art. 50 - A regulamentação deste decreto incluirá a forma, os prazos e demais condições necessárias ao cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

Art. 51 - O não cumprimento das obrigações estabelecidas neste decreto resultará em penalidades, que podem incluir multas conforme previsto nos artigos 150, 151 e 152 do Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº 366, de 19 de dezembro de 2023)

Art. 52 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

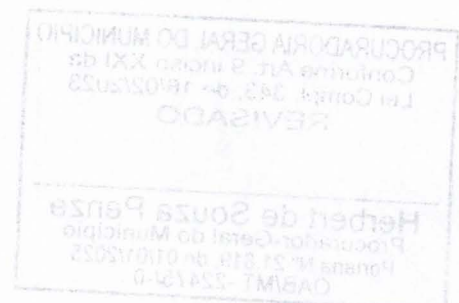
Art. 53 - O Agente Fiscal, a qualquer tempo, poderá notificar ou intimar os responsáveis



por prestar as informações contidas neste Decreto, independente de prazos pré estabelecidos, a fornecer tais informações.

Gabinete do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças/MT, em 31 de março de 2025.

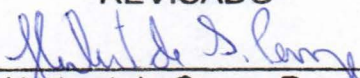
Adilson Gonçalves de Macedo
Prefeito Municipal



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Conforme Art. 9 inciso XXI da
Lei Compl. 343, de 16/02/2023

REVISADO



Herbert de Souza Penze

Procurador-Geral do Município

Portaria Nº 21.819, de 01/01/2025

OAB/MT -22475/-0



LISTA DE ANEXOS

Anexo I - Modelo de BOH Eletrônico: Descrição detalhada do modelo eletrônico para envio mensal do Boletim de Ocupação Hoteleira (BOH).

Anexo II - Modelo de RDM Eletrônico: Detalhamento do modelo eletrônico para envio mensal do Relatório de Discentes Matriculados (RDM).

Anexo III - Modelo de DEDIPE Eletrônico: Especificações técnicas do sistema eletrônico para envio mensal da Declaração de Informações sobre Diversões Públicas e Eventos (DEDIPE).

Anexo IV - Modelo de DCP Eletrônico: Estrutura e formato do sistema eletrônico para envio trimestral da Declaração dos Conselhos de Profissionais Liberais (DCP).

Anexo V - Modelo de DVSP Eletrônico: Descrição do sistema eletrônico para envio mensal da Declaração de Vinculação do Salão Parceiro e Prestador de Serviço (DVSP).

Anexo VI - Modelo de DPUB Eletrônico: Especificações técnicas para envio mensal da Declaração das Agências de Publicidade e Propaganda (DPUB) através de plataforma digital.

Anexo VII - Modelo de DTUR Eletrônico: Detalhamento do sistema eletrônico para envio mensal da Declaração das Agências de Turismo (DTUR).

Anexo VIII - Modelo de DMED Eletrônico: Estrutura e requisitos para envio semestral da Declaração das Empresas de Planos de Saúde (DMED).



ANEXO I
BOLETIM DE OCUPAÇÃO HOTELEIRA (BOH)

I. Identificação do Estabelecimento

1. Razão Social: _____
2. CNPJ: _____
3. Endereço Completo: _____
4. Registro no Cadastur: _____

II. Informações sobre a Capacidade de Hospedagem

1. Número Total de Unidades Habitacionais (UHs): _____
2. Número Total de Leitos Disponíveis: _____

III. Taxa de Ocupação

1. Ocupação Diária das UHs (número de UHs ocupadas por dia): _____
2. Ocupação Semanal das UHs: _____
3. Ocupação Mensal das UHs: _____

IV. Perfil dos Hóspedes

1. Nacionalidade: _____
2. Faixa Etária (ex: 18-25, 26-35, etc.): _____
3. Motivo da Viagem (ex: lazer, negócios, etc.): _____
4. Tempo de Permanência (número de dias): _____

V. Receitas Geradas pela Ocupação

1. Receitas por Acomodação: _____
2. Receitas por Alimentação: _____
3. Receitas por Outros Serviços: _____
4. Montante Total da Hospedagem (quando o motivo da viagem for turismo): _____

VI. Declaração e Assinatura

1. Nome Completo do Responsável: _____
2. Cargo: _____
3. Data: ____/____/____
4. Assinatura: _____



Instruções de Envio:

1. Prazo de Envio: Este BOH deve ser preenchido e enviado até o 20º dia do mês subsequente à hospedagem.

2. Formas de Envio:

- Eletrônico: Utilizar a plataforma digital disponibilizada pela Secretaria Municipal de Turismo quando disponível.

- Manual: Entregar este documento preenchido na Secretaria Municipal de Turismo ou na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Esse modelo pode ser utilizado por estabelecimentos hoteleiros para cumprir as obrigações enquanto não houver uma plataforma digital disponibilizada pela prefeitura.



ANEXO II
RELATÓRIO DE DISCENTES MATRICULADOS (RDM)

I. Identificação do Estabelecimento de Ensino

1. Razão Social: _____
2. CNPJ: _____
3. Endereço Completo: _____
4. Inscrição Municipal: _____

II. Relação Nominal dos Alunos Matriculados

1. Nome Completo do Aluno: _____
2. Curso/Atividade em que está Matriculado: _____
3. Número de Matrícula: _____

III. Valores das Mensalidades

1. Valor Total da Mensalidade por Aluno: _____
2. Descontos Concedidos (se aplicável): _____

IV. Diários de Sala

1. Curso/Turma: _____
2. Período: _____
3. Anexar cópia dos Diários de Sala, separando por curso e turma.

V. Alunos que Desistiram, Trancaram ou se Transferiram

1. Nome Completo do Aluno: _____
2. Número de Matrícula: _____
3. Motivo (Desistência, Trancamento, Transferência): _____

VI. Declaração e Assinatura

1. Nome Completo do Responsável: _____
2. Cargo: _____
3. Data: ____/____/____
4. Assinatura: _____

Instruções de Envio:

1. Prazo de Envio: O RDM deve ser enviado até o 20º dia do mês subsequente à prestação de serviço.



2. Formas de Envio:

- Eletrônico: Quando disponível, utilizar a plataforma digital disponibilizada pela administração tributária municipal.
- Manual: Entregar este relatório preenchido no órgão municipal de administração tributária.

Este modelo permite que os estabelecimentos de ensino cumpram suas obrigações enquanto a modalidade eletrônica de envio não estiver disponível. Certifique-se de manter todos os registros atualizados e completos para facilitar a transição para o sistema eletrônico quando for implementado.



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE DIVERSÕES PÚBLICAS E EVENTOS
(DEDIPE)

I. Identificação do Estabelecimento

1. Razão Social: _____
2. CNPJ: _____
3. Endereço Completo: _____
4. Nome do Responsável pelo Estabelecimento: _____
5. Contato do Responsável: _____

II. Descrição dos Eventos Realizados

1. Nome do Evento (se aplicável): _____
2. Data do Evento: ____/____/____
3. Horário de Início: ____:____
4. Horário de Término: ____:____
5. Natureza do Evento (show, palestra, etc.): _____
6. Classificação/Tipo do Evento: _____
7. Público Estimado: _____
8. Cobrança de Ingressos (Sim/Não): _____
 - Se Sim, Descrição dos Valores: _____

III. Detalhes sobre Comida e Bebida

1. Comida Inclusa no Evento (Sim/Não): _____
 - Se Sim, Descrição dos Itens Servidos: _____
 - Despesas com Comida: R\$ _____
2. Bebida Inclusa no Evento (Sim/Não): _____
 - Se Sim, Descrição das Bebidas Servidas: _____
 - Despesas com Bebida: R\$ _____

IV. Informações Financeiras

1. Capacidade Máxima do Espaço: _____ pessoas
2. Valor Arrecadado pelo Evento: R\$ _____
 - No caso de evento gratuito, informar os custos com a realização do evento:
 - Custo Total do Evento: * R\$ _____

V. Medidas de Segurança Adotadas

1. Descrição das Medidas de Segurança Implementadas: _____



VI. Informações Adicionais

1. Detalhes Adicionais Conforme Solicitação da
Administração Tributária: _____

VII. Declaração e Assinatura

1. Nome Completo do Responsável: _____

2. Cargo: _____

3. Data: ____/____/____

4. Assinatura: _____

Instruções de Envio:

1. Prazo de Envio: A DEDIPE deve ser enviada mensalmente, até o 20º dia do mês subsequente ao período de referência.

2. Formas de Envio:

- Eletrônico: Quando disponível, utilizar a plataforma digital da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

- Manual: Entregar este relatório preenchido diretamente no órgão municipal responsável.

Este modelo serve como base até que o sistema eletrônico seja implementado, garantindo que todos os dados essenciais sejam devidamente registrados e enviados dentro do prazo estabelecido.



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DOS CONSELHOS DE PROFISSIONAIS LIBERAIS
(DCP)

I. Identificação do Conselho Profissional

1. Nome do Conselho: _____
2. CNPJ: _____
3. Endereço: _____
4. Nome do Responsável pelo Envio: _____
5. Cargo do Responsável: _____
6. Contato (Telefone/E-mail): _____

II. Informações dos Profissionais Liberais

Para cada profissional, preencha as seguintes informações:

1. Nome Completo: _____
2. CPF: _____
3. Número de Registro no Conselho: _____
4. Endereço Profissional: _____
5. Endereço Residencial: _____
6. Data de Abertura da Inscrição: __/__/__
7. Status do Registro:
 - Ativo () Suspenso () Cassado () Cancelado ()
8. Data de Suspensão/Cassação/Cancelamento (se aplicável): __/__/__
9. Motivo da Suspensão/Cassação/Cancelamento: _____
 - Em caso de cancelamento devido a óbito, indicar: () Sim () Não

III. Informações Adicionais

1. Outras informações relevantes (se aplicável): _____

IV. Declaração e Assinatura

1. Nome Completo do Responsável pelo Conselho: _____
2. Cargo: _____
3. Data: __/__/__
4. Assinatura: _____

Instruções de Envio:



1. Prazo de Envio:

- As informações devem ser enviadas nos meses de janeiro e julho, com base nos registros do semestre anterior.

2. Formas de Envio:

- Eletrônico: Quando disponível, utilizar a plataforma digital da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

- Manual: Entregar este relatório preenchido diretamente na Secretaria Municipal de Finanças.

Este modelo serve como base até que o sistema eletrônico seja implementado, assegurando a conformidade com os requisitos legais e a proteção adequada dos dados pessoais dos profissionais liberais registrados.

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VINCULAÇÃO DO SALÃO PARCEIRO E
PRESTADOR DE SERVIÇO (DVSP)**

I. Identificação do Salão Parceiro

1. Nome do Salão Parceiro: _____
2. CNPJ: _____
3. Inscrição Municipal: _____
4. Endereço: _____
5. Nome do Responsável pelo Envio: _____
6. Cargo do Responsável: _____
7. Contato (Telefone/E-mail): _____

II. Informações dos Profissionais Parceiros

Para cada profissional parceiro, preencha as seguintes informações:

1. Nome Completo: _____
2. CPF: _____
3. Inscrição Municipal: _____
4. Indicação de MEI: Sim () Não ()
5. Endereço Profissional: _____
6. Endereço Residencial: _____
7. Valor Pago ao Profissional no Mês: R\$ _____
8. Percentual de Partilha entre o Salão e o Profissional: _____ %
9. Número do Contrato de Parceria Registrado no Sindicato: _____



III. Informações Adicionais

1. Outras informações relevantes (se aplicável): _____

IV.. Declaração e Assinatura

1. Nome Completo do Responsável pelo Salão: _____

2. Cargo: _____

3. Data: ____/____/____

4. Assinatura: _____

Instruções de Envio:

1. Prazo de Envio:

- As informações devem ser enviadas mensalmente, até o 20º dia do mês subsequente ao período de prestação de serviço.

2. Formas de Envio:

- Eletrônico: Quando disponível, utilizar o sistema digital da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças ao Setor de Receita Tributária, preferencialmente via web service.

- Manual: Entregar este relatório preenchido diretamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, ao Setor de Receita Tributária, até que o sistema eletrônico esteja disponível.

Este modelo serve como referência para garantir que todos os salões parceiros e profissionais prestadores de serviço estejam em conformidade com as obrigações fiscais, seguindo as especificações legais e assegurando a correta partilha e declaração dos rendimentos obtidos.

ANEXO VI

MODELO DE DPUB ELETRÔNICO: ESTRUTURA E FORMATO DO SISTEMA ELETRÔNICO PARA ENVIO MENSAL DA DECLARAÇÃO DAS AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA (DPUB)

I. Identificação do Sistema

1. Nome do Sistema: Plataforma de Declaração das Agências de Publicidade e Propaganda (DPUB).
2. Responsável pelo Desenvolvimento: Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças de Barra do Garças.
3. Objetivo: Facilitar o envio mensal das declarações das agências de publicidade e propaganda, conforme as normas do Decreto Municipal.

II. Estrutura do Formulário Eletrônico



1. Dados da Agência de Publicidade e Propaganda

- Nome da Agência: _____
- CNPJ: _____
- Inscrição Municipal: _____
- Endereço: _____

2. Detalhamento dos Serviços Prestados

- Nome do Contratante: _____
- Descrição da Campanha/Serviço: _____
- Valor Cobrado: R\$ _____
- Data de Início do Serviço: __/__/____
- Data de Término do Serviço: __/__/____

3. Informações sobre a Mídia Adquirida

- Tipo de Mídia: _____
- Valor da Mídia: _____
- Veículo de Comunicação Utilizado: _____

4. Declaração de Receitas

- Total de Receitas Declaradas: _____
- Confirmação de Veracidade dos Valores *"Declaro que todos os valores informados correspondem à totalidade das receitas auferidas pela agência no período de apuração."*

5. Dados da Terceirização de Serviços (se aplicável)

- Nome da Empresa Terceirizada: _____
- Valor Pago à Empresa: _____
- Número da Nota Fiscal: _____

III. Instruções de Envio

1. Prazo de Envio:

- As declarações devem ser enviadas até o 20º dia do mês subsequente ao período de prestação de serviço.

2. Formas de Envio:

- Eletrônico: Utilizar o sistema disponível na plataforma da Secretaria Municipal de Finanças.
- Manual: Até que o sistema eletrônico esteja disponível, a declaração deve ser



- entregue em formato impresso na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, conforme modelo fornecido em anexo.

IV. Validação e Assinatura

1. Validação dos Dados:

- O sistema realizará a validação automática dos dados preenchidos e notificará o usuário sobre eventuais inconsistências.

2. Confirmação e Envio:

- Após validação, o usuário deve confirmar e enviar a declaração eletronicamente.
- O sistema gerará um recibo de confirmação, que deverá ser guardado pela agência como comprovante de envio.

V. Segurança e Proteção de Dados

1. Segurança:

- O sistema adota protocolos de segurança para proteger os dados fornecidos, conforme a legislação vigente.

2. Proteção de Dados Pessoais:

- Todos os dados pessoais são tratados de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Este modelo fornece a estrutura e os detalhes necessários para o envio eletrônico da DPUB, garantindo que as agências de publicidade e propaganda possam cumprir suas obrigações fiscais de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas.

ANEXO VII

MODELO DE DTUR ELETRÔNICO: ESTRUTURA E FORMATO DO SISTEMA ELETRÔNICO PARA ENVIO MENSAL DA DECLARAÇÃO DAS AGÊNCIAS DE TURISMO (DTUR)

I. Identificação do Sistema

1. Nome do Sistema: Plataforma de Declaração das Agências de Turismo (DTUR).
2. Responsável pelo Desenvolvimento: Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças de Barra do Garças.
3. Objetivo: Facilitar o envio mensal das declarações das agências de turismo, conforme as normas do Decreto Municipal.

II. Estrutura do Formulário Eletrônico

1. Dados da Agência de Turismo



- Nome da Agência: _____
- CNPJ: _____
- Inscrição Municipal: _____
- Endereço: _____

2. Detalhamento dos Serviços Prestados

- Tipo de Pacote de Viagem: _____
- Destino do Pacote: _____
- Valor Pago pelo Pacote de Viagem: _____
- Valor Pago pela Prestação de Serviços: _____
- Empresa Contratada para os Serviços: _____
- Nome dos Viajantes: _____
- Nome Completo: _____
- CPF: _____
- Endereço Completo: _____

3. Informações Adicionais

- Data da Prestação do Serviço: _____
- Descrição dos Serviços Adicionais (se aplicável): _____

III. Instruções de Envio

1. Prazo de Envio:

- As declarações devem ser enviadas até o 20º dia do mês subsequente ao período de prestação de serviço.

2. Formas de Envio:

- Eletrônico: Utilizar o sistema disponível na plataforma da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.
- Manual: Até que o sistema eletrônico esteja disponível, a declaração deve ser entregue em formato impresso na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, conforme modelo fornecido em anexo.

IV. Validação e Assinatura

1. Validação dos Dados:

- O sistema realizará a validação automática dos dados preenchidos e notificará o usuário sobre eventuais inconsistências.

2. Confirmação e Envio:

- Após validação, o usuário deve confirmar e enviar a declaração eletronicamente.



- O sistema gerará um recibo de confirmação, que deverá ser guardado pela agência como comprovante de envio.

V. Segurança e Proteção de Dados

1. Segurança:

- O sistema adota protocolos de segurança para proteger os dados fornecidos, conforme a legislação vigente.

2. Proteção de Dados Pessoais:

- Todos os dados pessoais são tratados de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Este modelo fornece a estrutura e os detalhes necessários para o envio eletrônico da DTUR, garantindo que as agências de turismo possam cumprir suas obrigações fiscais de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas.

ANEXO VIII

MODELO DE DMED ELETRÔNICO: ESTRUTURA E REQUISITOS PARA ENVIO SEMESTRAL DA DECLARAÇÃO DAS EMPRESAS DE PLANOS DE SAÚDE (DMED)

I. Identificação do Sistema

1. Nome do Sistema: Plataforma de Declaração das Empresas de Planos de Saúde (DMED).
2. Responsável pelo Desenvolvimento: Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças de Barra do Garças.
3. Objetivo: Facilitar o envio semestral das declarações das empresas de planos de saúde, conforme as normas do Decreto Municipal.

II. Estrutura do Formulário Eletrônico

1. Dados da Empresa

- Razão Social: _____
- CNPJ: _____
- Inscrição Municipal: _____
- Endereço: _____

2. Relação de Usuários e Valores Pagos

- Relação Completa dos Usuários: _____



- Nome Completo do Usuário: _____
- Número de Inscrição (CPF): _____
- Valor Pago Mensalmente: _____
- Mês e Ano da Pagamento: _____
- Valores Pagos a Título de Rateio: _____
- Data de Início e Término do Período de Apuração: _____

3. Informações Adicionais

- Informações Adicionais Solicitadas pela Fiscalização: _____

III. Instruções de Envio

1. Prazo de Envio:

- As declarações devem ser enviadas até o 20º dia do mês subsequente ao semestre de referência.