

ENTREGAR PROCESSO DE ITR VIA E-CAC

(PROJETO PILOTO PARA OS ESTADOS DF, GO, MT, MS, TO)

Sumário

INTRODUÇÃO.....	2
Benefícios da Entrega de Documentos via e-CAC.....	2
Como Funcionará?.....	3
INSTRUÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (Detalhes Importantes a Serem Observados).....	4
1. Capa do Processo (se houver).....	4
2. Notificação de Lançamento.....	4
2.1. Comprovação do recebimento da NL (CIÊNCIA) (Pessoal, AR ou Edital).....	4
3. DITR do exercício fiscalizado.....	5
4. Termo de Intimação Fiscal (TIF) + CIÊNCIA + Resposta ao TIF (se houver).....	5
5. Termo(s) de Constatação e Intimação Fiscal (TCIF) + CIÊNCIA + Resposta ao(s) TCIF (se houver);.....	5
6. Impugnação à Notificação de Lançamento (se houver).....	5
7. Termo de Encaminhamento Processual.....	5
IMPORTANTE: Numeração das Páginas.....	6
DIGITALIZAR O PROCESSO FÍSICO.....	6
A. Antes de digitalizar os documentos.....	6
B. Durante a digitalização.....	6
SOLICITAR A DISPONIBILIZAÇÃO DO PROCESSO NO E-CAC.....	8
Quando Solicitar?.....	8
Quem Poderá Solicitar?.....	8
Como Solicitar?.....	8
JUNTAR OS DOCUMENTOS DO PROCESSO FÍSICO NO PROCESSO DIGITAL.....	9
CONSULTAR RESULTADO DA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS.....	15
GESTÃO DOS PROCESSOS PENDENTES DE ANÁLISE / JUNTADA.....	18

INTRODUÇÃO

Atualmente, os documentos que compõem o processo fiscal que deu origem ao lançamento de ofício do ITR efetuado pelos Municípios e Distrito Federal são encaminhados fisicamente a uma Unidade da Receita Federal, conforme a Norma de Execução Cofis nº 2 de 5/7/13.

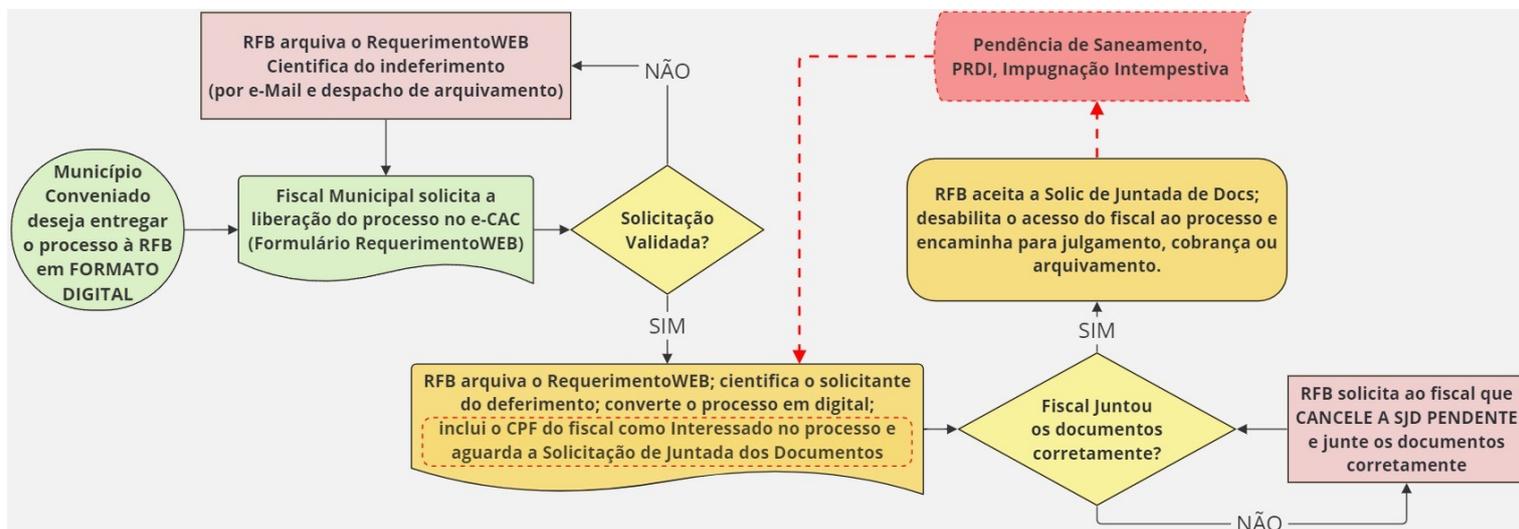
Por meio desta nova funcionalidade, ao invés de encaminhar o processo físico a uma Unidade da Receita Federal (pessoalmente ou via postal), **o servidor responsável pelo lançamento digitalizará os documentos e os encaminhará via e-CAC.**

Agora, é possível enviar os documentos do processo via e-CAC!

Benefícios da Entrega de Documentos via e-CAC

- Redução nos custos com despesas postais (quando o processo é enviado via Postal) ou com despesas relacionadas à entrega pessoal dos processos físicos (transporte, diárias, indisponibilidade do servidor);
- Maior segurança no tratamento das informações (ferramenta homologada pela Receita Federal);
- Menor risco de expor dados protegidos pelo sigilo fiscal no transporte desses documentos;
- Maior agilidade no trâmite dos processos;
- O contribuinte acessará o processo com maior facilidade e de forma mais rápida (via e-CAC).

Como Funcionará?



1. O Servidor Municipal responsável pelo Lançamento formalizará o processo físico, digitalizará os documentos e solicitará a disponibilização do processo no e-CAC através de um formulário eletrônico.
2. A Receita Federal analisará a solicitação, converterá o processo em DIGITAL e incluirá o CPF do fiscal como interessado no processo.
3. A partir desse momento, o fiscal juntará os documentos digitalizados ao processo DIGITAL;
4. A Receita Federal validará os documentos (aceite da juntada) e dará prosseguimento ao processo, conforme sua situação.
5. O fiscal municipal anexará o comprovante de que a juntada foi aceita e arquivará o processo físico.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (Detalhes Importantes a Serem Observados)

O processo em papel deverá ser instruído e ordenado com os seguintes documentos:

1. Capa do Processo (se houver)

Para os processos gerados a partir de 21/11/2023 não será mais possível emitir a CAPA. Dessa forma, não será mais necessário instruir o processo com a CAPA. O processo iniciará com a Notificação de Lançamento.

2. Notificação de Lançamento

OBS.: Recomenda-se que o autor do lançamento carimbe e assine a primeira folha dos documentos emitidos (juntamente com o Titular do Órgão da Administração Tributária).

2.1. Comprovação do recebimento da NL (CIÊNCIA) (Pessoal, AR ou Edital)

OBS.: Apesar de a NE COFIS sugerir outra ordem para este documento, a Equipe ITR orienta a juntar a comprovação de ciência da NL logo após a referida notificação para facilitar a análise.

IMPORTANTE:

CIÊNCIA PESSOAL: a Notificação de Lançamento deverá conter assinatura do sujeito passivo ou procurador e deverá estar acompanhada da procuração (se for o caso) e do documento de identificação com foto do signatário. É importante que a assinatura que conste na notificação seja a mesma que conste no documento de identificação juntado.

CIÊNCIA POSTAL: juntar o Aviso de Recebimento (AR) com a identificação do documento objeto da ciência. A tela do rastreamento e/ou protocolo de envio de correspondências não é aceita para fins de comprovação de ciência.

OBS.: O termo de juntada de AR (anexo 9.1 da NE COFIS) foi concebido para deixar claro à qual documento refere-se o Aviso de Recebimento. Se esta informação estiver clara no Aviso de Recebimento, o termo é dispensado.

CIÊNCIA POR EDITAL: é obrigatório juntar o Aviso de Recebimento devolvido pelos Correios e o Edital.

3. DITR do exercício fiscalizado

4. Termo de Intimação Fiscal (TIF) + CIÊNCIA + Resposta ao TIF (se houver)

5. Termo(s) de Constatação e Intimação Fiscal (TCIF) + CIÊNCIA + Resposta ao(s) TCIF (se houver);

6. Impugnação à Notificação de Lançamento (se houver)

O Decreto nº 7.574/2021, em seus artigos 56 a 58, dispõe que:

- a. A impugnação deve conter os motivos de fato e de direito em que se fundamenta (não basta somente apresentar documentos comprobatórios como um laudo, por exemplo).
- b. Considera-se não impugnada a matéria que não tenha sido expressamente contestada;
- c. Deve ser juntada à impugnação a cópia do documento de identificação do signatário para identificação da assinatura;
- d. Se a impugnação estiver assinada por representante, devem ser juntados documentos que comprovem ter o signatário poderes para representar o contribuinte.
- e. O prazo para apresentação da Impugnação é de 30 dias, contados da data da ciência da Notificação de Lançamento, e que “eventual petição, apresentada fora do prazo, não caracteriza impugnação, não instaura a fase litigiosa do procedimento, não suspende a exigibilidade do crédito tributário nem comporta julgamento de primeira instância, salvo se caracterizada ou suscitada a tempestividade, como preliminar.”

OBS.: É imprescindível que a impugnação contenha o protocolo do recebimento!

OBS.: Caso a impugnação tenha sido enviada pelos Correios, o envelope deverá ser juntado ao processo, bem como a tela do Rastreamento dos Correios para atestar a data da postagem (quando essa informação não constar no envelope).

7. Termo de Encaminhamento Processual

Além do conteúdo previsto na NE COFIS, este é o local que o fiscal tem a oportunidade de relatar algo que considere relevante. Problemas com a numeração, ausência de algum documento. As observações do fiscal são relevantes para a análise do processo pela Receita Federal.

OBS.: Atente-se a informar neste termo se há impugnação!

OBS.: Caso o termo de encaminhamento não cite as páginas que compõe o processo e a impugnação, este também deverá ser numerado.

IMPORTANTE: Numeração das Páginas

Após finalizar o processo, ordene conforme orientação acima e numere sequencialmente no canto superior direito das páginas (preferencialmente).

Mesmo que opte por digitalizar o processo e enviá-lo pelo e-CAC, RECOMENDAMOS NUMERAR O PROCESSO FÍSICO!

A NE COFIS que exige a numeração das páginas do processo físico ainda está em vigor!

O processo deverá ser numerado pois será arquivado pelo município e a numeração das páginas garante sua integridade e consultas posteriores, se necessário.

EXEMPLO

CAPA (não é necessário numerar)
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO (folhas 1 a 5)
DOCUMENTOS DE CIÊNCIA DA NL (folhas 6 a 7)
DITR (folhas 8 a 11)
TIF + CIÊNCIA + RESPOSTA AO TIF (folhas 12 a 23)
TCIF + CIÊNCIA + RESPOSTA AO TCIF (folhas 24 a 49)
IMPUGNAÇÃO (folhas 50 a 75)
TERMO DE ENCAMINHAMENTO À RFB (folha 76)

DIGITALIZAR O PROCESSO FÍSICO

A. Antes de digitalizar os documentos

Certifique-se que o processo físico foi instruído nos termos da NE Cofis nº 2 de 5/7/2013, conforme orientações do capítulo anterior;

Ajuste seu equipamento (Scanner) para a menor resolução possível (*desde que não comprometa a leitura e a qualidade do documento*). A Resolução recomendada é 300 DPI.

B. Durante a digitalização

Elimine as páginas em branco (*inclusive aquelas que contenham somente o carimbo informando que a página está em branco*);

Rotacione as páginas para a posição habitual de leitura;

Verifique se, após a digitalização, as páginas permanecem legíveis e se é possível visualizar claramente as informações que constam no documento. Caso o documento esteja ilegível e não seja possível melhorar a digitalização, informe o ocorrido no termo de encaminhamento para evitar que o município seja intimado a sanear o processo.

Nome do Arquivo PDF (SUGESTÃO)	Conteúdo do Arquivo PDF (EXEMPLO DE CASO PRÁTICO)
C:/ITR/11183721321212132/NOTI.pdf <i>Caso o tamanho do arquivo ultrapasse 15MB, será necessário dividi-lo em dois ou mais arquivos:</i> C:/ITR/11183721321212132/NOTI2.pdf C:/ITR/11183721321212132/NOTI3.pdf	CAPA (se houver) (não é necessário numerar) NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO (folhas 1 a 5) DOCUMENTOS DE CIÊNCIA DA NL (folhas 6 a 7) DITR (folhas 8 a 11) TIF + CIÊNCIA + RESPOSTA AO TIF (folhas 12 a 23) TCIF + CIÊNCIA + RESPOSTA AO TCIF (folhas 24 a 49) TERMO DE ENCAMINHAMENTO À RFB (folha 76)
C:/ITR/11183721321212132/IMPUGNA.pdf	IMPUGNAÇÃO (folhas 50 a 75)

OBS. Verifique que não houve alteração na numeração. O que houve foi a separação da IMPUGNAÇÃO em um novo arquivo com nomenclatura exclusiva.

SOLICITAR A DISPONIBILIZAÇÃO DO PROCESSO NO E-CAC

Quando Solicitar?

Após a protocolização tempestiva da impugnação ou o encerramento do prazo regular para Impugnação.

Quem Poderá Solicitar?

O fiscal responsável por emitir a Notificação de Lançamento, instruir e formalizar o processo.

Como Solicitar?

1) Acesse o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>)

Clique em **Entrar com gov.br**

2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Requerimentos WEB**;



The screenshot shows the e-CAC portal interface. At the top, there is a search bar labeled 'LOCALIZAR SERVIÇO' and a user profile icon with the text 'Alterar perfil de acesso'. Below this is a horizontal menu with several buttons: 'Cadastros', 'Certidões e Situação Fiscal', 'Cobrança e Fiscalização', 'Declarações e Demonstrativos', 'Dívida Ativa da União', 'Legislação e Processo', 'Pagamentos e Parcelamentos', 'PRONAMPE', 'Regimes e Registros Especiais', 'Restituição e Compensação', 'Senhas e Procurações', and 'Outros'. The 'Legislação e Processo' button is circled in red. Below the menu, there is a sub-menu for 'Legislação e Processo' with two options: 'Processos Digitais' and 'Requerimentos Web'. The 'Requerimentos Web' option is also circled in red. To the right of the sub-menu, there is a section for 'Validação e Assinatura de Documentos Digitais' with an option for 'e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais'.

Após, selecione a Área de Concentração e o Serviço:

Área de Concentração de Serviço *

Serviço *

Clique em **Preencher Requerimento**.

Leia as orientações, preencha o formulário e clique em **Enviar**

Caso o processo não seja disponibilizado em até 5 dias úteis e entre em contato pelo e-mail equipeitr@rfb.gov.br.

JUNTAR OS DOCUMENTOS DO PROCESSO FÍSICO NO PROCESSO DIGITAL

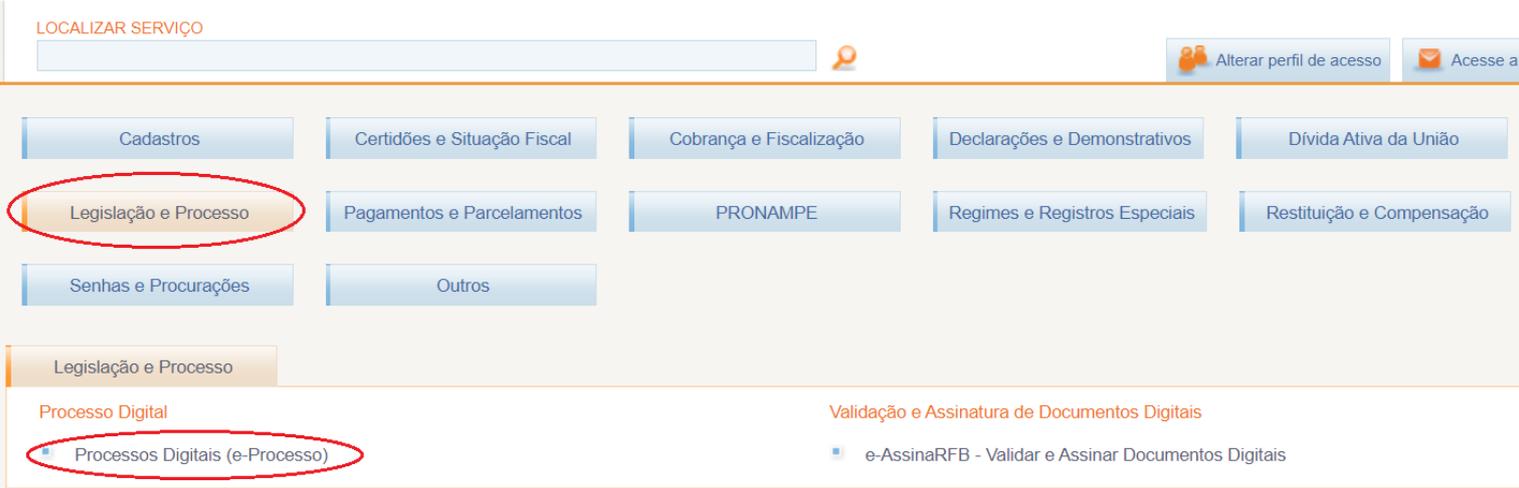
1) Acesse o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>)

Clique em **Entrar com gov.br**

OBS.: O acesso será realizado utilizando o CPF do fiscal.



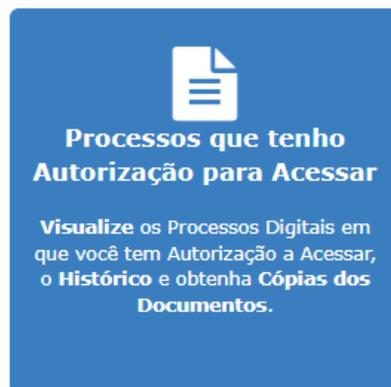
2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



3) Clique no quadro **Processos que tenho Autorização para Acessar**

Observação: Essa opção só estará disponível caso seu CPF tenha sido autorizado a acessar algum processo nessa modalidade.

***Caso o processo não conste na lista, consulte o roteiro de como solicitar a disponibilização.**



4) Localize o processo na lista:

Observação: caso haja vários processos navegue através dos botões localizados no final da página até encontrá-lo.

Após localizar o processo clique no **símbolo +** ao lado do processo escolhido e em seguida escolha a opção: **Solicitar Juntada de Documento**.

Processos em que sou o Interessado Principal | Processos em que sou Solidário/Subsidiário | **Processos que tenho autorização para acessar**

Ativos | Inativos

Filtro por qualquer campo...

Ações	Número do Processo	Nome do Interessado	Data do Protocolo	Possui Solidário/ Subsidiário?	Tipo do Processo	Subtipo do P
+	13153. [REDACTED] -34	[REDACTED]	16/05/2019	N	[REDACTED]	[REDACTED]

- Consultar Documentos
- Consultar Informações do Processo
- Consultar Histórico do Processo
- Consultar Comunicados/Intimações
- Consultar Processos Juntados/Vinculados
- Consultar Responsável Solidário/Subsidiário
- Consultar Solicitações de Juntada de Documento
- Solicitar Juntada de Documento**

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

5) Na tela de Rascunho, clique em **Adicionar Documento para Rascunho**;

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PROCESSO/PROCEDIMENTO: [REDACTED]

Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf		

Total incluído: 1 documento(s) totalizando 0.00 MB

Adicionar Documento para Rascunho

IMPORTANTE!

LEMBRE-SE QUE O DOCUMENTO SERÁ ADICIONADO EM UMA ESPÉCIE DE “RASCUNHO”. CASO NÃO ENVIE OS DOCUMENTOS, A SOLICITAÇÃO DE JUNTADA NÃO SERÁ EFETIVADA.

6) Campo **Tipo do Documento**

Os documentos digitalizados serão juntados no e-CAC com as seguintes classificações:

Tipo do Arquivo	Conteúdo do Arquivo (EXEMPLO DE CASO PRÁTICO)
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	CAPA (se houver) (não é necessário numerar) NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO (folhas 1 a 5) DOCUMENTOS DE CIÊNCIA DA NL (folhas 6 a 7) DITR (folhas 8 a 11) TIF + CIÊNCIA + RESPOSTA AO TIF (folhas 12 a 23) TCIF + CIÊNCIA + RESPOSTA AO TCIF (folhas 24 a 49) TERMO DE ENCAMINHAMENTO À RFB (folha 76)
IMPUGNAÇÃO	IMPUGNAÇÃO (folhas 50 a 75)

Dados do Documento

Tipo do Documento

Tipo do Documento:

Título (Opcional): 

Data Documento (Opcional):

Cópia Simples: 

Ao começar a digitar PAUSADAMENTE a palavra “NOTI”, o sistema irá sugerir o tipo de documento “NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO” (primeiro arquivo a ser juntado). Digite devagar que funciona! Caso isso não ocorra, clique na lupa ao lado do campo Tipo do Documento para selecionar o tipo do arquivo através da lista disponível.

Da mesma forma, digite a palavra “IMPU”, o sistema irá sugerir o tipo de documento “IMPUGNAÇÃO” (caso houver impugnação, será o segundo arquivo a ser juntado)

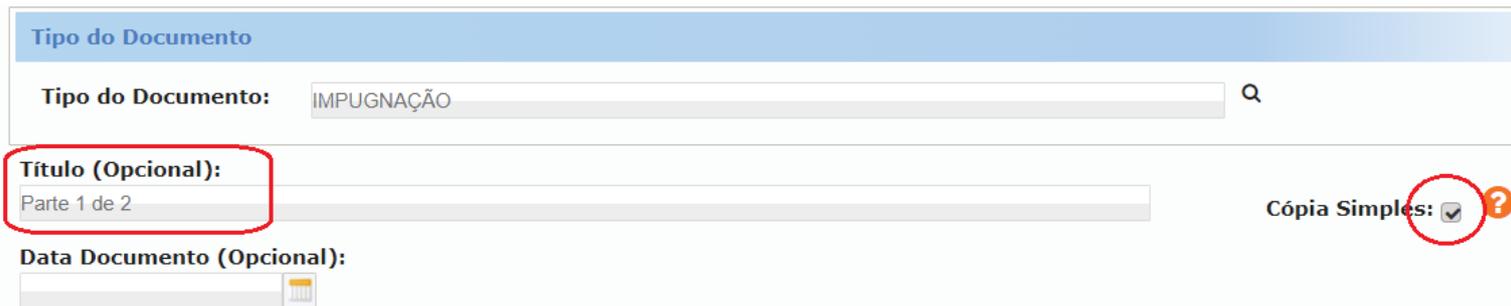
IMPORTANTE:

NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS JUNTADOS COM NOMENCLATURA DIVERSA

NÃO UTILIZE A NOMENCLATURA DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - OUTROS

7) Campo **Título**

Utilize este campo somente nos casos em que seja necessário juntar mais de um arquivo com o mesmo tipo para diferenciá-los conforme exemplo na figura abaixo:



The screenshot shows a form titled "Tipo do Documento". It contains the following fields and elements:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with "IMPUGNAÇÃO" selected and a search icon.
- Título (Opcional):** A text input field containing "Parte 1 de 2", which is highlighted with a red rectangular box.
- Data Documento (Opcional):** A date selection field with a calendar icon.
- Cópia Simples:** A checkbox that is checked, with a red circle around it and a question mark icon to its right.

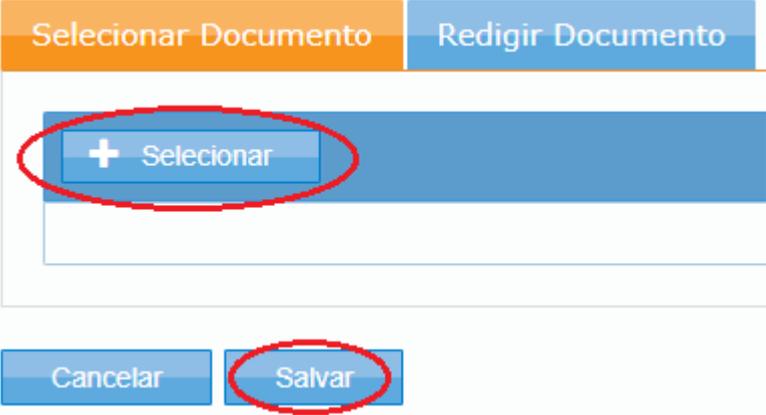
OBS.: Isso pode ocorrer porque o sistema permite juntar arquivos de no máximo 15MB. Caso o tamanho ultrapasse esse tamanho, será necessário dividi-lo.

Campo **Cópia Simples**:

Por se tratar de documentos digitalizados, este será classificado Cópia Simples.

8) Clique em **Selecionar** para indicar o arquivo PDF a ser juntado e, em seguida, clique em **Salvar**:

IMPORTANTE: O nome do arquivo PDF deve ser simples (sem acentos). Exemplo: impugna1.pdf



9) Repita os passos 5 a 8 para incluir todos os arquivos e, ao final, confira se juntou os documentos corretamente e clique em **Enviar Solicitação**.

Rascunho da Solicitação de Juntada de Documentos

SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PROCESSO/PROCEDIMENTO: 18158-708818/2018-01

RASCUNHO						
Tipo do Documento	Arquivo	Situação	Tamanho	Origem Arquivo	Cópia Simples	Ações
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA	DOCUMENTO-TERMO.pdf	PROCESSADO	20 KB	Sistema	Sim	-
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	NOTI.PDF	PROCESSADO	8158 KB	Local	Sim	Excluir
IMPUGNAÇÃO - PARTE 1 DE 2	IMPUGNA1.PDF	PROCESSADO	12622 KB	Local	Sim	Excluir
IMPUGNAÇÃO - PARTE 2 DE 2	IMPUGNA2.PDF	PROCESSADO	12622 KB	Local	Sim	Excluir

Total incluído: 4 documento(s) totalizando 32.64 MB

Excluir Rascunho Adicionar Documento para Rascunho Situação dos Documentos Enviados **Enviar Solicitação**

IMPORTANTE: O botão **Enviar Solicitação** só aparecerá após o sistema analisar o documento pelo antivírus.

10) O sistema confirmará o envio e gerará um arquivo PDF com o Recibo da solicitação de juntada.

Essa é a prova de que a solicitação de juntada foi enviada!

Protocolo de Envio de Solicitação de Juntada de Documento



Solicitação enviada com sucesso.

O Protocolo de Envio de Solicitação de Juntada de Documento já está disponível para download.

Protocolo: ██████████389

Data/Hora de Envio: 10/07/2022 11:07:17

Processo/Procedimento: ██████████34

Solicitante: ██████████

Relação do Solicitante com o Processo: Usuário Autorizado a Acessar o Processo

Responsável pelo Envio: ██████████

Papel Perfil do Responsável pelo Envio: Titular

Avalie este serviço

Marque esta opção caso NÃO deseje mais visualizar a sugestão de avaliação

Fechar

IMPORTANTE

A partir desse momento, os documentos estarão disponíveis para a Receita Federal avaliar. Em caso de inconsistências, a solicitação de juntada poderá ser REJEITADA e será necessário juntar os documentos novamente.

CONSULTAR RESULTADO DA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Após solicitar a Juntada de Documentos a processo, a Receita Federal irá validar os documentos juntados.

Caso haja algum problema, essa juntada será **REJEITADA** e o motivo da rejeição será informado no processo e na Caixa Postal do E-CAC de quem solicitou a juntada.

Caso a juntada seja **ACEITA**, recomendamos imprimir o comprovante e juntar ao processo em papel. Esta é a prova de que os documentos foram entregues e aceitos pela Receita Federal.

1) Acesse o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>)

Clique em **Entrar com gov.br**

É recomendado o acesso pelo fiscal municipal através de certificado digital.



2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



3) Clique no quadro **Minhas Juntadas de Documentos**

4) Localize a solicitação de juntada de documentos:

Para facilitar a consulta, recomendamos utilizar o filtro conforme imagem abaixo. Conforme você digita, a lista aplicará o filtro automaticamente.



Localizar solicitações de juntadas ACEITAS:

Digite pausadamente a palavra: “documentos juntados”

Localizar solicitações de juntadas REJEITADAS:

Digite pausadamente a palavra: “documentos não juntados”

Localizar solicitações de juntadas PENDENTES DE ANÁLISE:

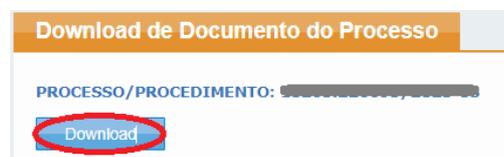
Digite pausadamente a palavra: “aguardando”

Solicitações de Juntada de Documentos									
documentos juntados									
Data/Hora do Envio (Link para Detalhar) ↓	Nº Processo/Procedime ↓	Protocolo ↓	Relação do Solicitante com o Processo ↓	Responsável pelo Envio ↓	Motivação Específica	Situação ↓	Data da Situação ↓	Documento ↓	
18/10/2023 15:55:35	10265.226695/2023-03	5252550759636	Usuário Autorizado a Acessar o Processo	RODRIGO GROTTI NASCIMENTO		Documentos Juntados ao Processo	18/10/2023 16:01:59	Termo de Solicitação de Juntada Documentos Comprobatórios - Outros - Notificação de Lançamento Termo de Análise de Solicitação de Juntada	

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

5. Obtenha o comprovante de juntadas clicando em **Termo de Análise de Solicitação de Juntada**.

Em seguida, clique em Download para baixar o comprovante em PDF.



GESTÃO DOS PROCESSOS PENDENTES DE ANÁLISE / JUNTADA

Recomenda-se acompanhar periodicamente se há processos na lista de Processos que Tenho Autorização para Acessar

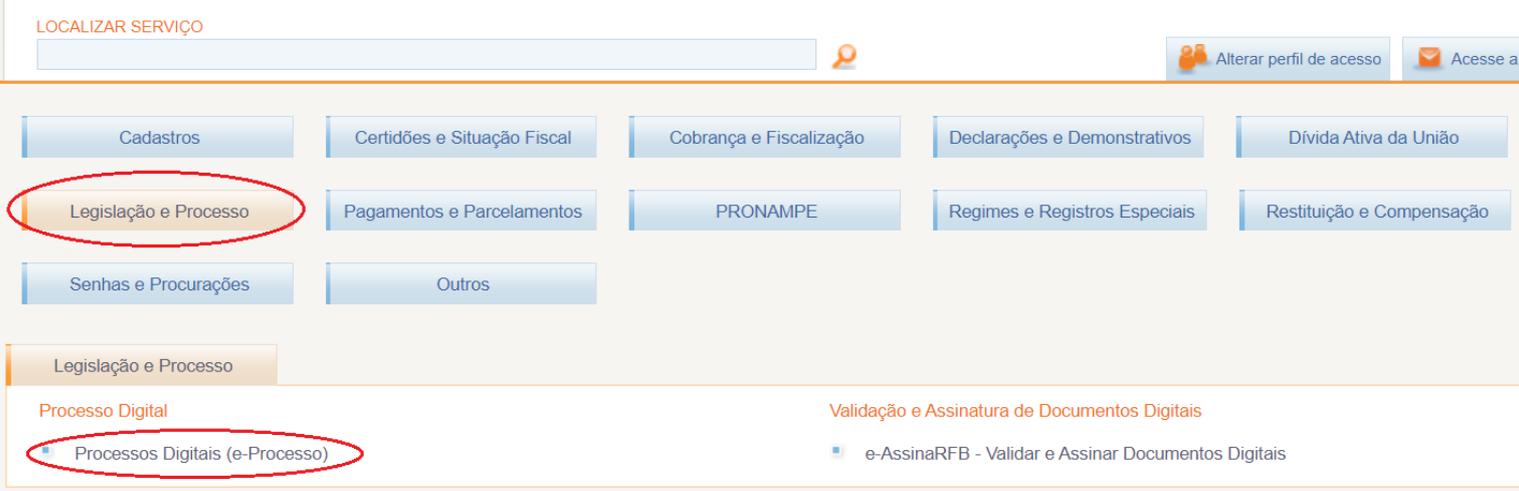
1) Acesse o Portal e-CAC (<https://cav.receita.fazenda.gov.br>)

Clique em **Entrar com gov.br**

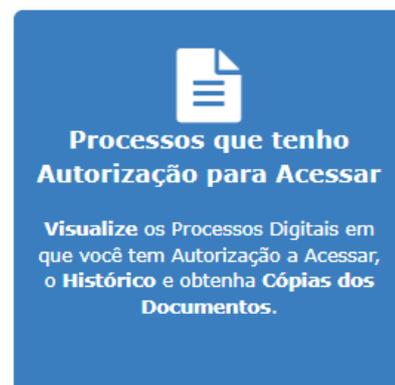
OBS.: O acesso será realizado utilizando o CPF do fiscal.



2) Clique na funcionalidade **Legislação e Processos** e depois em **Processos Digitais (e-Processo)**;



3) Clique no quadro **Processos que tenho Autorização para Acessar**



Processos em que sou o Interessado Principal | Processos em que sou Solidário/Subsidiário | Processos que tenho autorização para acessar

Ativos | Inativos

Filtro por qualquer campo...

Ação:	Número do Processo	Nome do Interessado	Data do Protocolo	Possui Solidário/Subsidiário	Tipo do Processo	Subtipo do Processo	Localização
	13153.720210/2019-34	[REDACTED]	[REDACTED]	N	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Mostrando 1 a 1 de 1 registro(s)

Exportar CSV | Exportar PDF | Solicitar Serviço via Processo Digital

Verifique a lista de processos, conforme a imagem acima.

Caso conste processos na lista, significa que:

1. O processo está pendente de análise;

2. O fiscal já fez a análise, solicitou juntada dos documentos ou do despacho decisório, porém a RFB ainda não os analisou. Caso a análise demore mais do que o prazo médio de análise, poderá solicitar esclarecimentos através do e-mail equipeitr@rfb.gov.br.