

**CASA CIVIL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA**  
**DA INFORMAÇÃO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 1, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007**

Aprova a versão 2.1 dos PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS NOS PROCESSOS DE HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO,** no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso I, do art. 1º, do anexo I, do Decreto nº 4.689, de 7 de maio de 2003, e pelo art. 1º da Resolução nº 33 do Comitê Gestor da ICP-Brasil, de 21 de outubro de 2004; e considerando o disposto no item 2.4 do anexo à Resolução Nº 36 do Comitê Gestor da ICP-Brasil, de 21 de outubro de 2004;

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** Aprovar a versão 2.1 do documento PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS NOS PROCESSOS DE HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL (DOC-ICP-10.01), na forma definida pelo anexo.

**Art. 2º** Fica revogada a Instrução Normativa Nº 1, publicada em 14.02.2006, sendo convalidados os atos praticados nela fundamentados.

**Art. 3º** Todo e qualquer questionamento acerca desta Instrução Normativa deverá ser encaminhado ao endereço [homologa@ planalto. gov. br](mailto:homologa@planalto.gov.br).

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**RENATO DA SILVEIRA MARTINI**

ANEXO  
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS A SEREM  
OBSERVADOS NOS PROCESSOS DE HOMOLOGAÇÃO  
DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO  
DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL (DOC ICP-10.01) Versão 2.1

## 1. Disposições Gerais

1.1. Os procedimentos administrativos a serem empreendidos em todos os processos de homologação de sistemas e equipamentos de certificação digital no âmbito da ICP-Brasil devem observar a forma definida neste documento.

1.2. São consideradas partes, no processo de homologação, as seguintes entidades:

a) O ITI, AC Raiz da ICP-Brasil – é o responsável pela condução dos processos de homologação de sistemas e equipamentos de certificação digital no âmbito da ICP-Brasil;

b) Os Laboratórios de Ensaio e Auditoria – LEA – são entidades formalmente vinculadas ao ITI, aptas a realizar os ensaios exigidos nas avaliações de conformidade e a emitir os correspondentes relatórios de conformidade, que embasarão a tomada de decisão por parte do ITI quanto à homologação ou não de um dado sistema ou equipamento avaliado;

c) Parte Interessada – é o titular de um determinado sistema ou equipamento de certificação digital cuja homologação está sendo pleiteada junto ao ITI.

## 2. Legitimidade da Parte Interessada

2.1. Terá legitimidade para pleitear a homologação de sistemas e equipamentos de certificação digital no âmbito da ICP-Brasil, como parte interessada, a pessoa jurídica titular dos sistemas e equipamentos de certificação digital objetos da homologação.

2.2. No caso de pessoa jurídica não sediada no Brasil, esta deverá se fazer representar por pessoa física, constituída como seu procurador, devidamente qualificado e domiciliado no Brasil, com poderes para representá-la administrativa e judicialmente, inclusive para receber citações judiciais ou intimações administrativas em seu nome,

desde a data do protocolo do requerimento de homologação, durante o período de vigência do mesmo.

**2.3.**O mandato previsto no parágrafo anterior deverá se dar por instrumento público, com a devida autenticação consular, se documento estrangeiro.

**2.4.**A parte interessada, com a anuência de seus representantes legais, deverá designar um responsável administrativo e um responsável técnico para serem seus interlocutores durante o processo de homologação.

**2.5.**No caso de pessoa jurídica não sediada no Brasil, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2.2, o procurador constituído exercerá as funções de responsável administrativo e técnico.

**2.6.**Nos procedimentos previstos neste documento em que for requerida a presença física da parte interessada, recomenda-se que esta se faça por meio de um dos responsáveis previstos nos parágrafos 2.4 e 2.5, admitida, porém, sua representação por mandatário com poderes específicos para a condução do respectivo procedimento.

**2.7.**O mandato previsto no parágrafo anterior deverá se dar por instrumento público, a ser apresentado, em sua via original, no momento em que se der a representação.

### **3. Comunicação Entre as Partes**

**3.1.**Todo e qualquer contato ou comunicação da parte interessada em processo de homologação deverá ser realizado direta e exclusivamente com o ITI, não sendo admitido, exceto nas hipóteses previstas neste documento ou quando expressamente autorizado pelo ITI, contato ou comunicação diretamente com os LEA, sob pena de indeferimento dos processos de homologação de seu interesse.

**3.2.**Os LEA deverão comunicar ao ITI, na forma estabelecida por este documento, toda tentativa de contato ou comunicação empreendida diretamente pela parte interessada em processo de homologação, desde que não se enquadre nas exceções referidas no parágrafo anterior, sob pena de sua desvinculação ao ITI.

**3.3.**No caso de desvinculação de LEA previsto na parágrafo anterior, o ITI determinará qual LEA assumirá os processos de homologação em andamento sob responsabilidade daquele desvinculado.

**3.4.**Toda e qualquer comunicação entre a parte interessada e o ITI, no que tange aos processos regulamentados por este normativo, deverá ser formalizada mediante o

envio de mensagem de correio eletrônico, que deverá conter assinatura digital baseada em certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil.

**3.5.**O disposto no parágrafo anterior não se aplica quando for expressamente exigida ou admitida por este documento outra forma de comunicação.

**3.6.**No caso das mensagens eletrônicas enviadas da parte interessada para o ITI, o certificado digital referido no parágrafo 3.4 deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular a própria pessoa jurídica interessada na homologação, ou de pessoa física, tendo como seu titular o responsável administrativo ou o responsável técnico da parte interessada, definidos no parágrafo 2.4.

**3.7.**No caso de a parte interessada não ser sediada no Brasil, hipótese prevista no parágrafo 2.2, o certificado digital utilizado deverá ser de pessoa física, tendo como seu titular o procurador constituído.

**3.8.**No caso das mensagens eletrônicas enviadas do ITI à parte interessada, o certificado digital referido no parágrafo 3.4 deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular o ITI.

**3.9.**Todas mensagens eletrônicas enviadas pela parte interessada ao ITI deverão ser destinadas ao endereço eletrônico [homologa@planalto.gov.br](mailto:homologa@planalto.gov.br).

**3.10.**Todas mensagens eletrônicas enviadas pelo ITI à parte interessada serão destinadas aos endereços eletrônicos dos responsáveis definidos no parágrafo 2.4.

**3.11.**Toda e qualquer comunicação entre os LEA e o ITI, no que tange aos processos regulamentados por este normativo, deverá ser formalizada mediante o envio de mensagem de correio eletrônico, que deverá conter assinatura digital baseada em certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil.

**3.12.**O disposto no parágrafo anterior não se aplica quando for expressamente exigida ou admitida por este documento outra forma de comunicação.

**3.13.**No caso das mensagens eletrônicas enviadas dos LEA para o ITI, o certificado digital referido no parágrafo 3.11 deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular o LEA.

**3.14.**No caso das mensagens eletrônicas enviadas do ITI aos LEA, o certificado digital referido no parágrafo 3.11 deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular o ITI.

**3.15.** Sempre que o teor das mensagens eletrônicas trocadas entre os LEA e o ITI for de natureza sigilosa, seu conteúdo deverá ser cifrado baseado em certificado de sigilo emitido no âmbito da ICP-Brasil, com as mesmas características de titularidade definidas para os certificados de assinatura digital mencionados nos parágrafos 3.13 e 3.14.

#### **4. Organização dos Processos**

**4.1.** Para cada sistema e equipamento objeto de homologação corresponderá, individualmente, um processo administrativo com numeração própria e independente.

**4.2.** Para efeito de deferimento ou indeferimento das homologações requeridas, os processos administrativos são independentes entre si, não implicando os resultados de uns nos dos outros.

**4.3.** Todos os formulários, termos e documentos referentes às homologações deverão integrar os autos dos respectivos processos administrativos.

**4.4.** Todas as mensagens eletrônicas trocadas entre a parte interessada e o ITI, e entre os LEA e o ITI, deverão ser impressas, autenticadas por servidor público e integradas aos autos dos respectivos processos administrativos.

#### **5. Instrução Inicial do Processo**

**5.1.** A instrução inicial do processo de homologação se dará em três etapas, a saber:

**a)** Agendamento de atendimento junto ao ITI;

**b)** Habilitação Jurídica da parte interessada; e

**c)** Depósito dos sistemas e equipamentos objetos da homologação.

#### **6. Agendamento**

**6.1.** A parte interessada em homologar sistemas e equipamentos de certificação digital no âmbito da ICP-Brasil deverá solicitar agendamento junto ao ITI para a apresentação dos documentos necessários a sua habilitação jurídica no processo.

**6.2.** O ITI processará todas as solicitações de agendamento recebidas e retornará as respectivas respostas, estabelecendo a data, o horário, o local e a pessoa para contato.

6.3.Os agendamentos serão estabelecidos de acordo com a ordem cronológica de recebimento das solicitações, cuja referência de tempo será o relógio do servidor de correio eletrônico do ITI.

## **7. Habilitação Jurídica da Parte Interessada**

7.1.No dia, horário e local agendados pelo ITI, o responsável administrativo da parte interessada, designado em conformidade ao disposto nos parágrafos 2.4 e 2.5, deverá se apresentar à pessoa estabelecida para contato, munido de um documento oficial original com foto, que permita a sua identificação física.

7.2.No caso do não comparecimento à agenda estabelecida ou no caso de o responsável administrativo não poder ser identificado fisicamente nessa oportunidade de agenda, o ITI não dará prosseguimento aos procedimentos previstos para a habilitação da pessoa jurídica, devendo a mesma proceder à nova solicitação de agendamento, nos termos do item 6.

7.3.Identificado fisicamente o responsável administrativo, nos termos do parágrafo 7.1, este deverá apresentar a seguinte documentação:

### **7.3.1.Se pessoa jurídica sediada no Brasil:**

**a)**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL, TIPO I – PESSOA JURÍDICA SEDIADA NO BRASIL [1], devidamente preenchido e assinado, em duas vias, com firma reconhecida;

**b)**estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**c)**registro do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhado de documento que comprove a composição da administração em exercício;

**d)**prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**e)**TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL [2], devidamente preenchido e assinado pelos representantes legais da parte interessada, em duas vias, com firma reconhecida;

**f)**TERMO DE SIGILO [3], devidamente preenchido e assinado pelos representantes legais da parte interessada, em duas vias, com firma reconhecida.

### **7.3.2. Se pessoa jurídica não sediada no Brasil:**

**a)**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL, TIPO II – PESSOA JURÍDICA NÃO SEDIADA NO BRASIL [4], devidamente preenchido e assinado, em duas vias;

**b)**instrumento público de mandato que comprove a constituição e manutenção de procurador, nos termos do disposto nos parágrafos 2.2 e 2.3;

**c)**documento oficial de identidade com foto do procurador constituído, que permita a sua identificação física;

**d)**Cadastro de Pessoa Física – CPF do procurador constituído;

**e)**comprovante de residência do procurador constituído;

**f)**TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL [2], devidamente preenchido e assinado pelos representantes legais da parte interessada, em duas vias e com a devida autenticação consular; e

**g)**TERMO DE SIGILO [3], devidamente preenchido e assinado pelo procurador constituído da parte interessada, em duas vias, com firma reconhecida.

**7.4.**À exceção dos formulários e termos, todos os demais documentos exigidos nos itens 7.3.1 e 7.3.2 deverão ser apresentados em suas versões originais e respectivas cópias. As cópias ficarão retidas para integrar os autos dos respectivos processos administrativos.

**7.5.**Imediatamente após o recebimento da documentação referida nos itens 7.3.1 e 7.3.2, o ITI procederá a sua análise, devendo, se toda a documentação estiver em conformidade:

**a)**autuar, para cada sistema e equipamento objeto de homologação, o correspondente processo administrativo;

**b)**atribuir à parte interessada, se for a primeira vez que estiver requerendo homologação, seu código de identificação;

**c)**emitir, em três vias, o PROTOCOLO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA [5];

**d)**entregar ao responsável administrativo da parte interessada:

**i.**duas vias do PROTOCOLO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA [5];

**ii.**uma via, devidamente protocolada pelo ITI, do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO [1 ou 4] e do TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL [2] apresentados; e

**iii.**uma via, devidamente assinada pela autoridade competente do ITI, do TERMO DE SIGILO [3] apresentado;

**e)**comunicar ao LEA o agendamento estabelecido no PROTOCOLO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA [5], para que a parte interessada concretize o depósito dos sistemas e equipamentos objetos da homologação.

**7.6.**Se alguma documentação não apresentar conformidade, o ITI deverá apontá-la ao responsável administrativo da parte interessada, e encerrar o atendimento sem dar prosseguimento aos procedimentos previstos para a habilitação da pessoa jurídica.

**7.7.**No caso da ocorrência do disposto no parágrafo anterior, a parte interessada, após o saneamento da não conformidade apontada, deverá proceder à nova solicitação de agendamento, nos termos do item 6.

**7.8.**Caso a análise prevista no parágrafo 7.5 não possa ser concluída de imediato, o responsável do ITI pelo atendimento, agendará nova data para o retorno da parte interessada, para que se proceda à conclusão da etapa de habilitação jurídica.

## **8. Depósito dos Sistemas e Equipamentos**

**8.1.**No dia, horário e local constantes do PROTOCOLO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA [5] emitido pelo ITI, o responsável técnico da parte interessada, designado em conformidade ao disposto nos parágrafos 2.4 e 2.5, deverá se apresentar ao LEA, munido de um documento oficial original com foto, que permita a sua identificação física.

**8.2.**No caso de o responsável técnico não poder ser identificado fisicamente nessa oportunidade de agenda, o LEA não dará prosseguimento aos procedimentos previstos para o depósito de sistemas e equipamentos, determinando que o mesmo retorne no dia útil imediatamente seguinte, munido do respectivo documento de identificação.

**8.3.**Nos casos do não comparecimento à agenda estabelecida pelo PROTOCOLO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA [5], da não ocorrência do retorno previsto no parágrafo anterior ou de reincidência de impossibilidade de identificação física do responsável

técnico da parte interessada por ocasião do referido retorno, o LEA deverá notificar o ocorrido ao ITI e encerrar, definitivamente, os procedimentos previstos para o depósito de sistemas e equipamentos.

**8.4.Recebida a notificação de que trata o parágrafo anterior, o ITI deverá:**

**a)**instruir os autos dos processos administrativos correspondentes e providenciar seus arquivamentos;

**b)**notificar a parte interessada do ocorrido e do conseqüente arquivamento dos processos de seu interesse; e

**c)**notificar o LEA do arquivamento dos processos. 8.5.Nos casos previstos no parágrafo 8.3, após ter sido notificada pelo ITI na forma estabelecida pelo item 8.4.b, a parte interessada deverá proceder à nova solicitação de agendamento, nos termos do item 6.

**8.6.**Identificado fisicamente o responsável técnico nos termos do parágrafo 8.1, este deverá apresentar os sistemas e equipamentos objetos de homologação para depósito no LEA, acompanhados de suas respectivas documentações técnicas.

**8.7.**Para o cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a parte interessada deverá atender às exigências de depósito e de documentação técnica dispostas nas instruções normativas editadas e publicadas pelo ITI, especificamente, para cada tipo de sistema e equipamento de certificação digital passível de homologação.

**8.8.**Imediatamente após o recebimento do material referido no parágrafo 8.6, o LEA procederá a uma primeira análise, de natureza material e quantitativa, com o fito de identificar todo o material entregue e detectar eventuais não conformidades.

**8.9.**No caso da existência de alguma não conformidade nesta primeira análise, o LEA deverá apontá-la ao responsável técnico da parte interessada, não proceder ao depósito dos sistemas e

equipamentos, e determinar o seu retorno no dia útil imediatamente seguinte, com todo o material exigido e a não conformidade apontada saneada.

**8.10.**Nos casos da não ocorrência do retorno previsto no parágrafo anterior ou de reincidência ou de existência de nova não conformidade por ocasião do referido retorno, o LEA deverá notificar o ocorrido ao ITI.

**8.11.**Recebida pelo ITI a notificação de que trata o parágrafo anterior, aplique-se o disposto nos parágrafos 8.4 e 8.5, exceto nos casos devidamente justificados pela parte interessada e aceitos pelo

ITI, que poderá estender o prazo previamente estabelecido para o saneamento da não conformidade apontada.

**8.12.**No caso da análise referida no parágrafo 8.8 verificar a conformidade do material recebido, o LEA terá 5 (cinco) dias úteis para proceder a uma segunda análise, esta de natureza qualitativa, com o fito de identificar se o material entregue efetivamente atende às necessidades de informações técnicas previstas e exigidas pela instrução normativa específica para os sistemas e equipamentos a serem avaliados.

**8.13.**Se detectada alguma não conformidade qualitativa na análise prevista no parágrafo anterior, o LEA deverá informar ao ITI o detalhamento da informação técnica ausente ou não conforme, porém, necessária.

**8.14.**Na situação prevista no parágrafo anterior, o ITI notificará a parte interessada para, que no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente ao LEA documentação técnica complementar que supra a necessidade apontada, sob pena de ter o correspondente processo administrativo arquivado. O ITI deverá, ainda, informar ao LEA o prazo concedido à parte interessada.

**8.15.**Recebida a documentação técnica complementar de que trata o parágrafo anterior, o LEA deverá notificar o fato ao ITI e terá 5 (cinco) dias úteis para proceder à análise da mesma.

**8.16.**Nos casos de não cumprimento do prazo previsto no parágrafo 8.14 ou de inadequação da documentação técnica complementar apresentada, o LEA deverá notificar o ocorrido ao ITI.

**8.17.**Recebida pelo ITI a notificação de que trata o parágrafo anterior, aplique-se o disposto nos parágrafos 8.4 e 8.5, exceto nos casos devidamente justificados pela parte interessada e aceitos pelo ITI, que poderá estender o prazo previamente estabelecido para a apresentação de documentação técnica complementar.

**8.18.**Após concluídas as análises dispostas nos parágrafos 8.8 e 8.12, em todas as instâncias previstas, e estando todas as exigências de depósito e de documentação técnica atendidas, o LEA deverá:

**a)**preencher e assinar o campo reservado para tal fim nos formulários de depósito estabelecidos pelas instruções normativas editadas pelo ITI específicas para os objetos de homologação entregues

pela parte interessada, de acordo com modelo disponibilizado pelo ITI no sítio na Internet <http://www.iti.gov.br>;

**b)**remeter uma via do referido formulário para o ITI e outra via para a parte interessada; e

**c)**dar início à fase de Avaliação de Conformidade.

## **9. Avaliação de Conformidade**

**9.1.**Os LEA são os responsáveis pela condução dos ensaios que compõem as avaliações de conformidade, que visam averiguar a adesão dos objetos de homologação aos padrões e especificações técnicas mínimos estabelecidos.

**9.2.**Os padrões e especificações técnicas referidos no parágrafo anterior são estabelecidos por instruções normativas editadas e publicadas pelo ITI, específicas para cada sistema e equipamento de certificação digital passível de homologação.

**9.3.**Durante a realização dos ensaios, se por qualquer razão, for identificada a necessidade de complementação do material depositado, o LEA deverá informar ao ITI o detalhamento do material a ser complementado pela parte interessada.

**9.4.**O ITI notificará a parte interessada para que no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, apresente o material complementar apontado, sob pena de ter o correspondente processo administrativo arquivado. O ITI deverá, ainda, informar ao LEA o prazo concedido à parte interessada.

**9.5.**Recebido o material complementar de que trata o parágrafo anterior, o LEA deverá notificar o fato ao ITI e terá 5 (cinco) dias úteis para proceder à análise do mesmo quanto a sua adequação ao que foi solicitado.

**9.6.**Nos casos de não cumprimento do prazo previsto no parágrafo 9.4 ou de inadequação do material complementar apresentado, o LEA deverá notificar o ocorrido ao ITI.

**9.7.**Recebida pelo ITI a notificação de que trata o parágrafo anterior, aplique-se o disposto nos parágrafos 8.4 e 8.5, exceto nos casos devidamente justificados pela parte interessada e aceitos pelo ITI, que poderá estender o prazo previamente estabelecido para a apresentação de material complementar.

**9.8.** Concluída a avaliação de conformidade, o LEA emitirá o correspondente laudo de conformidade, na forma definida pelo item 3.2.1 do REGULAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL [6] remetendo duas de suas vias ao ITI.

## **10. Homologação**

**10.1.** Recebido o laudo de conformidade, o ITI procederá a sua análise e, pautado pelo mesmo, proferirá sua decisão quanto à homologação correspondente, podendo:

**a)** deferir a homologação do correspondente sistema ou equipamento de certificação digital, caso conclua pela incondicional e integral aderência aos requisitos obrigatórios estabelecidos por instrução normativa específica; ou

**b)** indeferir a homologação do correspondente sistema ou equipamento de certificação digital, caso conclua pela não aderência a qualquer dos requisitos obrigatórios estabelecidos por instrução normativa específica.

**10.2.** O deferimento da homologação se concretizará por Ato Declaratório do Diretor de Infra-Estrutura de Chaves Públicas do ITI, a ser publicado no Diário Oficial da União, em conformidade

e nos termos definidos no item 3.3.1 do REGULAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL [6].

**10.3.** A partir da publicação do ato declaratório de que trata o parágrafo anterior, a parte interessada estará autorizada a fazer uso do Selo de Homologação, nos termos e condições estabelecidas pelo item 4 do REGULAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL [6].

**10.4.** A notificação da parte interessada quanto à decisão do ITI se dará em conformidade ao disposto no item 3.3.3 do REGULAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL [6].

## **11. Recursos**

**11.1.** Caberá recurso, pela parte interessada, quanto ao indeferimento, suspensão ou cancelamento de homologação de sistemas e equipamentos de certificação digital no âmbito da ICP-Brasil em até 20 (vinte) dias úteis após a data da notificação da decisão do ITI. Nos casos de suspensão ou cancelamento de homologação o recurso terá efeito suspensivo.

**11.2.**O recurso será dirigido ao Diretor de Infra-Estrutura de Chaves Públicas do ITI e deverá incluir:

- a)**a descrição e o número de identificação do sistema ou equipamento de certificação digital homologado;
- b)**o número do processo administrativo correspondente à homologação;
- c)**a justificativa para o recurso;
- d)**discriminação da correspondente documentação e material apresentados comprobatórios dos fatos justificados.

**11.3.**O recurso será analisado pela Diretoria de Infra-Estrutura de Chaves Públicas – DINFRA/ITI, que poderá, se necessário:

- a)**formular outras exigências à parte interessada, que deverão ser cumpridas no prazo estabelecido; ou
- b)**designar um dos Laboratórios de Ensaios e Auditoria – LEA para avaliar a conformidade das justificativas apresentadas.

**11.4.**No caso previsto no item 11.3.b, o ITI remeterá ao LEA designado a documentação e materiais discriminados e apresentados em conformidade ao disposto no item 11.2.d.

**11.4.1.**Se durante a realização dos ensaios de avaliação de conformidade das justificativas apresentadas, por qualquer razão, for identificada a necessidade de complementação do material depositado, o LEA deverá informar ao ITI o detalhamento do material a ser complementado pela parte interessada.

**11.4.2.**O ITI notificará a parte interessada para que no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, apresente o material complementar apontado, sob pena de ter o correspondente processo administrativo arquivado. O ITI deverá, ainda, informar ao LEA o prazo concedido à parte interessada.

**11.4.3.**Recebido o material complementar de que trata o parágrafo anterior, o LEA deverá notificar o fato ao ITI e terá 5 (cinco) dias úteis para proceder a análise do mesmo quanto a sua adequação ao que foi solicitado.

**11.4.4.** Nos casos de não cumprimento do prazo previsto no parágrafo 11.4.2 ou de inadequação do material complementar apresentado, o LEA deverá notificar o ocorrido ao ITI.

**11.4.5.** Recebida pelo ITI a notificação de que trata o parágrafo anterior, aplique-se o disposto nos parágrafos 8.4 e 8.5, exceto nos casos devidamente justificados pela parte interessada e aceitos pelo ITI, que poderá estender o prazo previamente estabelecido para a apresentação de material complementar.

**11.4.6.** Concluída a avaliação de conformidade das justificativas apresentadas, o LEA emitirá o correspondente laudo de avaliação.

**11.5.** Na análise dos recursos impetrados, a DINFRA/ITI examinará:

- a)** toda documentação e material apresentados, conforme disposto nos parágrafos 11.2 e 11.3.a; e
- b)** o laudo de avaliação emitido pelo LEA, no caso do disposto no parágrafo 11.3.b.

**11.6.** Se a DINFRA/ITI decidir pelo deferimento do recurso, isso implicará, conforme o caso:

- a)** a manutenção da homologação do correspondente sistema ou equipamento de certificação digital, nos casos de suspensão ou cancelamento de homologação; ou
- b)** o deferimento da homologação do correspondente sistema ou equipamento de certificação digital, nos casos de indeferimento de homologação.

**11.7.** Na ocorrência do disposto no parágrafo 11.6.b, deverão ser observados os procedimentos previstos no parágrafo 10.2.

**11.8.** Caso a DINFRA/ITI decida pelo indeferimento do recurso, o processo será submetido ao Diretor-Presidente do ITI, em segunda instância, que poderá:

- a)** acatar as justificativas apresentadas no recurso pela parte interessada, o que implicará a observância do disposto nos parágrafos 11.6 e 11.7, conforme o caso; ou
- b)** ratificar o indeferimento do recurso, mediante notificação à parte interessada.

**11.9.** A decisão do recurso, em segunda instância, é final e irrecorrível na esfera administrativa.

**11.10.** Antes de sua decisão, o Diretor-Presidente do ITI poderá encaminhar o processo à Procuradoria Federal Especializada do ITI para elaboração de manifestação jurídica, que subsidie sua decisão.

## **12. Disposições Finais**

**12.1.** Não será devolvido nenhum documento ou material entregue pela parte interessada ao ITI e ao LEA ao longo do processo de homologação, desde que formalmente recepcionado e aceito, incluídas as amostras de sistemas e equipamentos de certificação digital.

**12.2.** Concluída a avaliação de conformidade com a emissão do correspondente laudo de conformidade, o LEA deverá manter ainda sob sua guarda, por 12 (doze) meses, toda a documentação e material técnicos utilizados.

**12.3.** Decorrido o prazo definido no parágrafo anterior, o LEA repassará ao ITI toda a documentação e material técnicos sob seu poder, para que o ITI proceda à juntada dos documentos técnicos aos autos dos respectivos processos administrativos e à guarda definitiva das amostras remanescentes dos sistemas e equipamentos de certificação digital e demais materiais técnicos utilizados no processo de homologação.

**12.4.** Os processos administrativos, após a juntada de documentos prevista no parágrafo anterior, deverão ser encerrados e arquivados segundo a legislação pertinente.

**12.5.** A guarda definitiva a que se refere o parágrafo 12.3, se dará pelo prazo de 15 (quinze) anos. Decorrido tal prazo, os objetos guardados deverão ser destruídos.

**12.6.** A qualquer tempo, desde que identificada alguma vulnerabilidade no processo de homologação de um sistema ou equipamento de certificação digital, que possa comprometer a garantia da sua interoperabilidade ou da confiabilidade dos recursos de segurança da informação por ele utilizados, poderá o ITI convocar a respectiva parte interessada no processo a submeter o objeto homologado a uma reavaliação de conformidade.

**12.7.** No caso de reavaliação de conformidade previsto no parágrafo anterior, quanto aos procedimentos a serem seguidos por todas as partes, deverá ser observado, no que couber, o disposto neste documento.

**12.8.** No ato de convocação previsto no parágrafo 12.6, o ITI deverá, ao menos, incluir:

**a)** a descrição e o número de identificação do sistema ou equipamento de certificação digital homologado a ser reavaliado;

- b) o número do processo administrativo correspondente à homologação;
- c) a justificativa da necessidade de reavaliação;
- d) o detalhamento de toda documentação e material a ser entregue para a reavaliação;
- e
- e) a data, o horário e o local para a entrega do material solicitado.

**12.9.** Em função do resultado da reavaliação de conformidade, o ITI poderá:

**a)** ratificar a homologação do sistema ou equipamento de certificação digital, mediante notificação à parte interessada; ou

**b)** suspender ou cancelar a homologação objeto de reavaliação, nos termos dos itens 3.3.5 e 3.3.6 do REGULAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA CP-BRASIL [6].

**12.10.** Nos casos em que a parte interessada não atender à convocação prevista no parágrafo 12.6 ou não adotar as providências apontadas no ato de suspensão da homologação, poderá o ITI declarar o cancelamento da homologação em pauta, nos termos do item 3.3.6 do REGULAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL [6].

### **13. Documentos Referenciados**

**13.1.** Os documentos abaixo são disponibilizados pelo ITI, podendo ser alterados, quando necessário, mediante publicação de uma nova versão no sítio <http://www.iti.gov.br>.

#### **Ref. Nome do documento Código**

[1] FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL, TIPO I – PESSOA JURÍDICA SEDIADA NO BRASIL ADE-ICP-10.01.C

[2] TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL ADE-ICP-10.01.A

[3] TERMO DE SIGILO ADE-ICP-10.01.B

[4] FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL, TIPO II – PESSOA JURÍDICA NÃO SEDIADA NO BRASIL ADE-ICP-10.01.D

[5] PROTOCOLO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA ADE-ICP-10.01.E

13.2. Os documentos abaixo são aprovados por Resolução do Comitê-Gestor da ICP-Brasil, podendo ser alterados, quando necessário, pelo mesmo tipo de dispositivo legal. O sítio <http://www.iti.gov.br> publica a versão mais atualizada desses documentos e as Resoluções que os aprovaram.

**Ref. Nome do documento Código**

[6] REGULAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL NO ÂMBITO DA ICP-BRASIL DOC-ICP-10

**Fonte:**

[http://www.iti.gov.br/twiki/pub/Certificacao/LegislacaoConsolidada/instrucoes\\_normativas.pdf](http://www.iti.gov.br/twiki/pub/Certificacao/LegislacaoConsolidada/instrucoes_normativas.pdf)