



**Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira**

**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA HOMOLOGAÇÃO NA ICP-BRASIL**

**(DOC ICP-10.01)**

**Versão 3.2**

**23 de abril de 2012**



# Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

## Sumário

1. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
2. LEGITIMIDADE DA PARTE INTERESSADA.....	4
3. COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES.....	5
4. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS.....	6
5. INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO JUNTO AO ITI.....	7
6. AGENDAMENTO.....	7
7. HABILITAÇÃO JURÍDICA DA PARTE INTERESSADA.....	7
8. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE.....	10
9. HOMOLOGAÇÃO.....	11
10. RECURSOS.....	11
12. DOCUMENTOS REFERENCIADOS.....	16

## CONTROLE DE ALTERAÇÕES

<i>Resolução ou IN que aprovou alteração</i>	<i>Item Alterado</i>	<i>Descrição da Alteração</i>
Instrução Normativa nº 04, de 23 de abril 2012 (Versão 3.2)	Item 2.3	Revoga a Instrução Normativa nº 01 publicada em 20.01.2012. Altera requisito para instrumento de representação, se documento estrangeiro.
Instrução Normativa nº 01/2012 (Versão 3.1)	7.3.2 alínea “f”	Revoga a Instrução Normativa nº 01 publicada em 11.12.2007. Passa a exigir assinatura do procurador no Termo de Propriedade Intelectual, em substituição ao representante legal.
Memorando nº45, 29 de outubro de 2010 (Versão 3.0)	Documento alterado em 26.10.2010, sem publicação no D.O.U. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 4.4, 5, 5.1 alínea “c”, 6.1, 7.5, 7.6 alínea “d.1”, 7.5 alínea “e”, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e anexo.	Alterações ou exclusões de itens para correção de dados e redação.
Instrução Normativa nº 01, de 11 de dezembro de 2007 (Versão 2.1)	7.3.1 - alíneas “a”, “e” e “f”, 7.3.2- alínea “g”	Revoga a Instrução Normativa nº 01 publicada em 14.06.2006. Alterações ou exclusões de itens.
Instrução Normativa nº 01, de 14 de fevereiro de 2006 (Versão 2.0)	Documento aprovado pela Resolução nº. 36 do Comitê Gestor da ICP-Brasil, em 21.10.2004.	Revoga a Instrução Normativa nº 02 publicada em 13.04.2005. Alterações, inclusões ou exclusões de itens para reformulação do texto.
Instrução Normativa nº 02, de 13 de abril de 2005 (Versão 1.0)		Estabelece os procedimentos administrativos a serem observados nos processos de homologação de sistemas e equipamentos de certificação digital no âmbito da ICP-Brasil.



# Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

## 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 Ensaios e Auditoria – LEA - são entidades credenciadas pelo ITI, aptas a realizar os ensaios exigidos nas avaliações de conformidade e a emitir o Laudo de Conformidade, que embasará 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, se documento estrangeiro, deverá se dar por instrumento com a devida autenticação consular do país de origem, no Brasil, seguida de tradução pública juramentada e registro no cartório de Títulos e Documentos.

2.4. A parte interessada, com a anuência de seus representantes legais, deverá designar um



## Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

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 item 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 itens 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 item 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. 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.

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

3.3. No caso das mensagens eletrônicas enviadas da parte interessada para o ITI, o certificado digital referido no item 3.1 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 item 2.4.

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

3.5. No caso das mensagens eletrônicas enviadas do ITI à parte interessada, o certificado digital referido no item 3.1 deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular o ITI.



## Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

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

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

3.8. 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.

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

3.10. No caso das mensagens eletrônicas enviadas dos LEA para o ITI, o certificado digital referido no item 3.8 deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular o LEA.

3.11. No caso das mensagens eletrônicas enviadas do ITI aos LEA, o certificado digital referido no item 3.8 deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular o ITI.

### **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, enquanto estes não forem eletrônicos.



## **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira**

### **5. INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO JUNTO AO ITI**

A instrução inicial do processo de homologação se dará em duas etapas, a saber:

- a) Agendamento de atendimento junto ao ITI; e
- b) Habilitação jurídica da parte interessada.

### **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 e entrega do Laudo de Conformidade obtido junto a um LEA credenciado.

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 itens 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 itens 7.1, este deverá apresentar a seguinte documentação:

7.3.1. Se pessoa jurídica sediada no Brasil:



## Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

- 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 constituição e manutenção de procurador, nos termos do disposto nos itens 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 pelo procurador constituído da parte interessada, em duas vias, com firma reconhecida; 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. A Parte Interessada deverá entregar ao ITI, as duas vias do Laudo de Conformidade obtido junto a um LEA credenciado, sendo que o ITI restituirá a via do interessado quando da notificação do resultado do processo de homologação.

7.6. 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 duas vias, o PROTOCOLO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA [5];
- d) Entregar ao responsável administrativo da parte interessada:
  - d.1) Uma via do PROTOCOLO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA [5];
  - d.2) Uma via, devidamente protocolada pelo ITI, do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO [1 ou 4] e do TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL [2] apresentados; e
  - d.3) uma via, devidamente assinada pela autoridade competente do ITI, do TERMO DE SIGILO [3] apresentado.

7.7. 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.

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

7.9. Caso a análise prevista no item 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. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**

8.1. Os LEA são os responsáveis pela condução dos ensaios que compõem as avaliações de conformidade, dentro da abrangência do seu credenciamento, com o objetivo de comprovar adesão aos padrões e especificações técnicas mínimos estabelecidos.

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

8.3. Para a realização de ensaios de conformidade as partes interessadas deverão procurar e se relacionar diretamente com um LEA credenciado.

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

8.5. Concluída a avaliação de conformidade, o LEA emitirá o correspondente Laudo de Conformidade (em 3 vias), 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] Duas das vias emitidas deverão ser entregues à parte interessada para uso quando da homologação junto ao ITI, devendo a outra ser arquivada no



## Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

próprio LEA.

### 9. HOMOLOGAÇÃO

9.1. O ITI procederá a análise do Laudo de Conformidade 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.

9.2. 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].

9.3. A partir da publicação do ato declaratório de que trata o item 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].

9.4. 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].

### 10. RECURSOS

10.1. 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.

10.2 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.

10.3. 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. Os custos relativos a esta avaliação ficarão por conta da Parte Interessada frente ao LEA indicado pelo ITI.

10.4. No caso previsto no item 10.3.b, o ITI remeterá ao LEA designado a documentação e materiais discriminados e apresentados em conformidade ao disposto no item 10.2.d, observando o seguinte:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Recebido o material complementar de que trata o item 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;

- d) Nos casos de não cumprimento do prazo previsto no item 10.4.b ou de inadequação do material complementar apresentado, o LEA deverá notificar o ocorrido ao ITI;
- e) Recebida pelo ITI a notificação de que trata a alínea anterior, a parte interessada tem até 5 (cinco) dias úteis, 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. Decorridos os prazos estabelecidos e a persistir a não entrega do material complementar, o processo administrativo será arquivado;
- f) Concluída a avaliação de conformidade das justificativas apresentadas, o LEA emitirá o correspondente laudo de avaliação.

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

- a) Toda documentação e material apresentados, conforme disposto nos itens 10.2 e 10.3.a; e
- b) O laudo de avaliação emitido pelo LEA, no caso do disposto no item 10.3.b.

10.6. 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.

10.7. Na ocorrência do disposto no item 10.6.b, deverão ser observados os procedimentos previstos nos itens 9.2, 9.3 e 9.4.

10.8. 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 itens 10.6 e 10.7, conforme o caso; ou

b) Ratificar o indeferimento do recurso, mediante notificação à parte interessada.

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

10.10. 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.

### **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. 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, exceto quando expressamente previsto neste regulamento.

11.2. 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 durante o processo.

11.3. Decorrido o prazo definido no item 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.

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

11.5. A guarda definitiva a que se refere o item 11.3, se dará pelo prazo de 5 anos. Decorrido tal prazo, os objetos guardados deverão ser destruídos.

11.6. 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.

11.7. No caso de reavaliação de conformidade previsto no item anterior, quanto aos procedimentos a serem seguidos por todas as partes, deverá ser observado, no que couber, o disposto neste documento. Os custos da reavaliação são de inteira responsabilidade da parte interessada.

11.8. No ato de convocação previsto no item 11.6, 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.

11.9. 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].

11.10. Nos casos em que a parte interessada não atender à convocação prevista no item 11.6 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].

## 12. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

12.1. 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

12.2. 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