



## **Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira**

**ESTABELECE OS 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 1.0**

**13 DE ABRIL DE 2005**



# Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira

## Sumário

1. Disposições Gerais.....	2
2. Da Instrução Inicial do Processo.....	4
3. Do Agendamento.....	4
4. Da Habilitação Jurídica da Parte Interessada.....	5
5. Do Depósito dos Sistemas e Equipamentos.....	7
6. Da Avaliação de Conformidade.....	9
7. Da Homologação.....	10
8. Disposições Finais.....	10



# Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

## LISTA DE SIGLAS e ACRÔNIMOS

SIGLA - DESCRIÇÃO

AC Raiz - Autoridade Certificadora Raiz

CG - Comitê-Gestor da ICP-Brasil

CNPJ - Cadastro de Pessoa Jurídica

CPF - Cadastro de Pessoa Física

DINFRA - Diretoria de Infraestrutura de Chaves Públicas

ICP-Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

LEA - Laboratório de Ensaio e Auditoria

## 1. Disposições Gerais

Art. 2º 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 objeto da homologação.

§ 1º 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.

§ 2º O mandato previsto no parágrafo anterior deverá se dar por instrumento público, com a devida autenticação consular, se documento estrangeiro.

Art. 3º 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.

§ 1º No caso de pessoa jurídica não sediada no Brasil, de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 2º, o procurador constituído exercerá a função de responsável administrativo e técnico.

§ 2º Nos atos previstos nesta Instrução Normativa em que for requerida a presença física da parte interessada, recomenda-se que esta se faça por meio de um dos responsáveis previstos no caput, admitida, porém, sua representação por mandatário com poderes específicos para a condução do respectivo ato.

§ 3º 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.

Art. 4º O ITI, AC Raiz da ICP-Brasil, é a entidade responsável pela condução dos processos de homologação de sistemas e equipamentos de certificação digital no âmbito da ICP-Brasil.

§ 1º 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 nesta Instrução Normativa ou quando expressamente autorizado pelo ITI, contato ou comunicação diretamente com os Laboratórios de Ensaios e Auditoria – LEA, sob pena de indeferimento dos processos de homologação de seu interesse.

§ 2º Os LEA deverão comunicar ao ITI, na forma estabelecida por esta Instrução Normativa, 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.

§ 3º 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.

Art. 5º Toda e qualquer comunicação entre a parte interessada e o ITI 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.

§ 1º O disposto no caput não se aplica quando for expressamente exigida ou admitida por esta Instrução Normativa outra forma de comunicação.

§ 2º No caso das mensagens eletrônicas enviadas da parte interessada para o ITI, o certificado digital referido no caput deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular a própria pessoa jurídica interessada na homologação.

§ 3º No caso de a parte interessada não ser sediada no Brasil, hipótese prevista no § 1º do art. 2º, o certificado digital utilizado deverá ser de pessoa física, tendo como seu titular o procurador constituído.

§ 4º No caso das mensagens eletrônicas enviadas do ITI à parte interessada, o certificado digital referido no caput deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular o ITI.

§ 5º Todas mensagens eletrônicas enviadas pela parte interessada ao ITI deverão ser destinadas ao endereço eletrônico [homologa@planalto.gov.br](mailto:homologa@planalto.gov.br).

§ 6º Todas mensagens eletrônicas enviadas pelo ITI à parte interessada serão destinadas aos endereços eletrônicos dos responsáveis definidos nos termos do art. 3º.

Art. 6º Toda e qualquer comunicação entre os LEA e o ITI, quando referente a processos de homologação, 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.

§ 1º O disposto no caput não se aplica quando for expressamente exigida ou admitida por esta Instrução Normativa outra forma de comunicação.

§ 2º No caso das mensagens eletrônicas enviadas dos LEA para o ITI, o certificado digital referido no caput deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular o LEA.

§ 3º No caso das mensagens eletrônicas enviadas do ITI aos LEA, o certificado digital referido no caput deverá ser de pessoa jurídica, tendo como seu titular o ITI.

§ 4º 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 nos §§ 2º e 3º deste artigo.

Art. 7º Para cada sistema e equipamento objeto de homologação corresponderá, individualmente, um processo administrativo com numeração própria e independente.

§ 1º 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.

§ 2º Todos os formulários, termos e documentos referentes às homologações deverão integrar os autos dos respectivos processos administrativos.

§ 3º 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.

## 2. Da Instrução Inicial do Processo

Art. 8º A instrução inicial do processo de homologação se dará em três etapas, a saber:

I – Agendamento de atendimento junto ao ITI;

II – Habilitação Jurídica da parte interessada; e

III – Depósito dos sistemas e equipamentos objetos da homologação.

## 3. Do Agendamento

Art. 9º 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.

Parágrafo único. A solicitação de agendamento de que trata o caput deverá ser encaminhada mediante o envio de mensagem de correio eletrônico, na forma estabelecida pelo art. 5º.

Art. 10. 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.

§ 1º A resposta de agendamento de que trata o caput será encaminhada pelo ITI mediante o envio de mensagem de correio eletrônico, na forma estabelecida pelo art. 5º.

§ 2º 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.

## 4. Da Habilitação Jurídica da Parte Interessada

Art. 11. No dia, horário e local agendados pelo ITI, o responsável administrativo da parte interessada, designado em conformidade ao disposto no art. 3º, deverá se apresentar à pessoa estabelecida para contato, munido de um documento oficial original com foto, que permita a sua identificação física.

Parágrafo único. 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 dos artigos 9º e 10º desta Instrução Normativa.

Art. 12. Identificado fisicamente o responsável administrativo, nos termos do artigo anterior, este deverá apresentar a seguinte documentação:

I – 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, devidamente preenchido e assinado, em duas vias, de acordo com modelo aprovado no anexo I desta Instrução Normativa e disponibilizado no sítio do ITI na Internet;

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, devidamente preenchido e assinado pelos representantes legais da parte interessada, em duas vias, de acordo com o modelo aprovado pela Instrução Normativa nº 03, de 13 de abril de 2005, anexo I, e disponibilizado no sítio do ITI na Internet; e

f) Termo de Sigilo, devidamente preenchido e assinado pelos representantes legais da parte interessada, em duas vias, de acordo com o modelo aprovado pela Instrução Normativa nº 04, de 13 de abril de 2005, anexo I, e disponibilizado no sítio do ITI na Internet.

II – 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, devidamente preenchido e assinado, em duas vias, de acordo com modelo aprovado no anexo II desta Instrução Normativa e disponibilizado no sítio do ITI na Internet;

b) instrumento público de mandato que comprove a constituição e manutenção de procurador, nos termos do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 2º desta Instrução Normativa;

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, devidamente preenchido e assinado pelos representantes legais da parte interessada, em duas vias, de acordo com o modelo aprovado pela Instrução Normativa nº 03, de 13 de abril de 2005, anexo II, e disponibilizado no sítio do ITI na Internet, e com a devida autenticação consular; e

g) Termo de Sigilo, devidamente preenchido e assinado pelo procurador constituído da parte

interessada, em duas vias, de acordo com o modelo aprovado pela Instrução Normativa nº 04, de 13 de abril de 2005, anexo II, e disponibilizado no sítio do ITI na Internet.

Parágrafo único. À exceção dos formulários e termos, todos os demais documentos exigidos neste artigo deverão ser apresentados em suas versões originais e respectivas cópias. As cópias ficarão retidas para integrar os autos dos respectivos processos administrativos.

Art. 13. Imediatamente após o recebimento da documentação referida no artigo anterior, o ITI procederá a sua análise, devendo:

I – 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, de acordo com modelo aprovado no anexo III desta Instrução Normativa;

d) entregar ao responsável administrativo da parte interessada:

1. duas vias do Protocolo de Habilitação Jurídica;

2. uma via, devidamente protocolada pelo ITI, do formulário de requerimento e do Termo de Propriedade Intelectual apresentados; e

3. uma via, devidamente assinada pela autoridade competente do ITI, do Termo de Sigilo apresentado;

e) comunicar ao LEA, na forma estabelecida pelo art. 6º, o agendamento estabelecido no Protocolo de Habilitação Jurídica, para que a parte interessada concretize o depósito dos sistemas e equipamentos objetos da homologação.

II – se alguma documentação não apresentar conformidade, apontar ao responsável administrativo da parte interessada a não conformidade encontrada, encerrando o atendimento sem dar prosseguimento aos procedimentos previstos para a habilitação da pessoa jurídica.

§ 1º No caso da ocorrência do disposto no inciso II, a parte interessada, após o saneamento da não conformidade apontada, deverá proceder à nova solicitação de agendamento, nos termos dos artigos 9º e 10º desta Instrução Normativa.

§ 2º Caso a análise prevista no caput 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.

### 5. Do Depósito dos Sistemas e Equipamentos

Art. 14. No dia, horário e local constantes do Protocolo de Habilitação Jurídica emitido pelo ITI, o responsável técnico da parte interessada, designado em conformidade ao disposto no art. 3º, deverá se apresentar ao LEA, munido de um documento oficial original com foto, que permita a sua

identificação física.

§ 1º 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.

§ 2º Nos casos do não comparecimento à agenda estabelecida pelo Protocolo de Habilitação Jurídica, 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, na forma estabelecida pelo art. 6º.

§ 3º Recebida a notificação de que trata o parágrafo anterior, o ITI deverá:

I – instruir os autos dos processos administrativos correspondentes e providenciar seus arquivamentos;

II – notificar a parte interessada do ocorrido e do conseqüente arquivamento dos processos de seu interesse, na forma estabelecida pelo art. 5º; e

III – notificar o LEA do arquivamento dos processos, na forma estabelecida pelo art. 6º.

§ 4º Nos casos previstos no § 2º, após ter sido notificada pelo ITI na forma estabelecida pelo inciso II do parágrafo anterior, a parte interessada deverá proceder à nova solicitação de agendamento, nos termos dos artigos 9º e 10º desta Instrução Normativa.

Art. 15. Identificado fisicamente o responsável técnico nos termos do artigo anterior, este deverá apresentar os sistemas e equipamentos objetos de homologação para depósito no LEA, acompanhados de suas respectivas documentações técnicas.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput, 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.

Art. 16. Imediatamente após o recebimento do material referido no artigo anterior, 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.

§ 1º No caso da existência de alguma não conformidade nesta primeira análise, o LEA deverá apontar ao responsável técnico da parte interessada a não conformidade encontrada, 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.

§ 2º 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, na forma estabelecida pelo art. 6º.

§ 3º Recebida pelo ITI a notificação de que trata o parágrafo anterior, aplique-se o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 14.

§ 4º No caso da análise referida no caput 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.

§ 5º Se detectada alguma não conformidade qualitativa na análise prevista no parágrafo anterior, o LEA deverá informar ao ITI, na forma prevista no art. 6º, o detalhamento da informação técnica ausente ou não conforme, porém, necessária.

§ 6º Na situação prevista no parágrafo anterior, o ITI notificará a parte interessada, na forma prevista no art. 5º, para que no prazo máximo 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, na forma prevista no art. 6º, o prazo concedido à parte interessada.

§ 7º Recebida a documentação técnica complementar de que trata o parágrafo anterior, o LEA deverá notificar o fato ao ITI, na forma estabelecida pelo art. 6º, e terá 3 (três) dias úteis para proceder à análise da mesma.

§ 8º Nos casos de não cumprimento do prazo previsto no § 6º ou de inadequação da documentação técnica complementar apresentada, o LEA deverá notificar o ocorrido ao ITI, na forma estabelecida pelo art. 6º.

§ 9º Recebida pelo ITI a notificação de que trata o parágrafo anterior, aplique-se o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 14.

Art. 17. Após concluídas as análises dispostas no artigo anterior, em todas as instâncias previstas, e estando todas as exigências de depósito e de documentação técnica atendidas, o LEA deverá:

I – 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;

II – remeter uma via do referido formulário para o ITI e outra via para a parte interessada; e

III – dar início à fase de Avaliação de Conformidade.

## 6. Da Avaliação de Conformidade

Art. 18. 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.

Parágrafo único. Os padrões e especificações técnicas referidos no caput serão estabelecidos por instruções normativas editadas e publicadas pelo ITI, específicas para cada sistema e equipamento de certificação digital passível de homologação.

Art. 19. Durante a realização dos ensaios, se por qualquer razão, for identificada a necessidade de complementação do material depositado, o LEA deverá informar ao ITI, na forma prevista no art. 6º, o detalhamento do material a ser complementado pela parte interessada.

§ 1º O ITI notificará a parte interessada, na forma prevista no art. 5º, para que no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, apresente ao LEA o material complementar apontado, sob pena de ter o correspondente processo administrativo arquivado. O ITI deverá, ainda, informar ao LEA, na forma prevista no art. 6º, o prazo concedido à parte interessada.

§ 2º Recebido o material complementar de que trata o parágrafo anterior, o LEA deverá notificar o fato ao ITI, na forma estabelecida pelo art. 6º, e terá 3 (três) dias úteis para proceder à análise do mesmo quanto a sua adequação ao que foi solicitado.

§ 3º Nos casos de não cumprimento do prazo previsto no § 1º ou de inadequação do material complementar apresentado, o LEA deverá notificar o ocorrido ao ITI, na forma estabelecida pelo art. 6º.

§ 4º Recebida pelo ITI a notificação de que trata o parágrafo anterior, aplique-se o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 14.

Art. 20. Concluída a avaliação de conformidade, o LEA emitirá o correspondente laudo de conformidade, na forma definida pelo item 3.2.1 do anexo à Resolução nº 36 do Comitê Gestor da ICP-Brasil, de 21 de outubro de 2004, remetendo duas de suas vias ao ITI.

## 7. Da Homologação

Art. 21. Recebido o laudo de conformidade, o ITI procederá a sua análise e, pautado pelo mesmo, proferirá sua decisão quanto à homologação correspondente, podendo:

I – 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

II – 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.

§ 1º 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 anexo à Resolução nº 36 do Comitê Gestor da ICP-Brasil, de 21 de outubro de 2004.

§ 2º 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 anexo à Resolução nº 36 do Comitê Gestor da ICP-Brasil, de 21 de outubro de 2004.

§ 3º A notificação da parte interessada quanto à decisão do ITI se dará em conformidade ao

disposto no item 3.3.3 do anexo à Resolução nº 36 do Comitê Gestor da ICP-Brasil, de 21 de outubro de 2004.

§ 4º Caberá recurso quanto ao indeferimento de homologação, na forma estabelecida em instrução normativa específica do ITI, a ser editada e publicada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Instrução Normativa.

## 8. Disposições Finais

Art. 22. 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.

§ 1º 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.

§ 2º Decorrido o prazo definido no parágrafo anterior, o LEA remeterá 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.

§ 3º Os processos administrativos, após a juntada de documentos prevista no parágrafo anterior, deverão ser encerrados e arquivados segundo a legislação pertinente.

§ 4º A guarda definitiva a que se refere o § 2º, se dará pelo prazo de 15 (quinze) anos. Decorrido tal prazo, os objetos guardados deverão ser destruídos.

Art. 23. 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 objeto homologado a uma reavaliação de conformidade.

§ 1º No caso de reavaliação de conformidade previsto no caput, quanto aos procedimentos a serem seguidos por todas as partes, deverá ser observado, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 2º No ato de convocação previsto no caput, o ITI deverá, ao menos, incluir:

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

II – o número do processo administrativo correspondente à homologação;

III – a justificativa da necessidade de reavaliação;

III – detalhar toda a documentação e o material a ser entregue para a reavaliação; e

IV – a data, o horário e o local para a entrega do material solicitado.

§ 3º Em função do resultado da reavaliação de conformidade, o ITI poderá:

I – ratificar a homologação do sistema ou equipamento de certificação digital, mediante simples notificação à parte interessada; ou

II – suspender a homologação objeto de reavaliação, nos termos do item 3.3.5 do anexo à Resolução nº 36 do Comitê Gestor da ICP-Brasil, de 21 de outubro de 2004.

§ 4º Nos casos em que a parte interessada não atender à convocação prevista no caput ou de 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 anexo à Resolução nº 36 do Comitê Gestor da ICP-Brasil, de 21 de outubro de 2004.