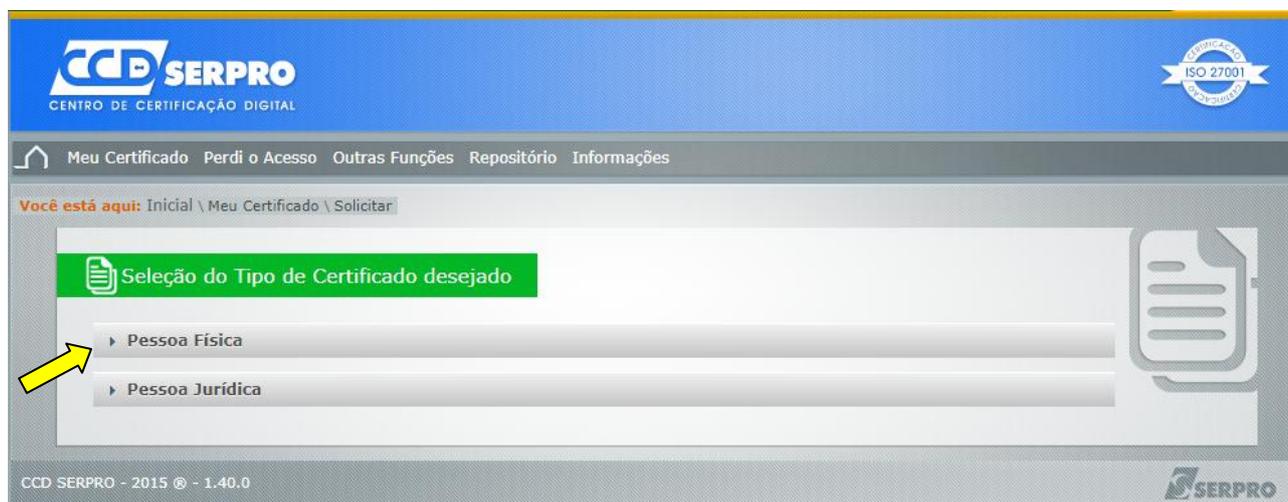


MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL (TOKEN)

Considerando o disposto no **Ofício-Circular nº 468/2016-MP**, de 24/06/2016, no qual o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão define que, a partir de 31/12/2016 não custeará mais as aquisições, bem como as renovações dos **Certificados Digitais (TOKEN)**, no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) desenvolveu este manual de instrução para solicitação das novas certificações (com TOKEN), para tanto, as unidades devem proceder da seguinte forma:

1. Acesse o Site <https://certificados.serpro.gov.br/arserpro/solicitar>



2. Clique na opção para TOKEN e certificação A3 - validade 3 anos.



PF A3 (Token) - R\$ 319.00

Certificado Digital para Pessoas Físicas com fornecimento de Token. Para este certificado o dispositivo criptográfico (Token) será fornecido pela Autoridade de Registro.

OBS: verificar se permanece o mesmo valor acima.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

3. Preencher o formulário de solicitação.

 Formulário de Solicitação para Certificado Digital - PF A3 (Token)

* Campos Obrigatórios

* Campos NÃO aceitam acentuação e caracteres especiais

Informações sobre o Responsável pelo Certificado Digital

****** Nome

***** Data de Nascimento ***** CPF

Endereço Eletrônico

***** E-mail ***** Confirmação de E-mail

* Atenção!
Informe um e-mail válido, este e-mail será utilizado em todas as fases do ciclo de vida de seu certificado digital e não poderá ser alterado após a emissão do certificado.

Cédula de Identidade

RG ***** Órgão Emissor UF

Título de Eleitor

Título de Eleitor Zona Seção ***** Município UF

Identificador Social

NIS (NIT/PIS/PASEP)

* Para o uso da procuração eletrônica no sistema de Conectividade Social este campo deverá ser preenchido.

INSS CEI

CEI (Cadastro Específico do INSS)

* Para o uso do certificado no Sistema Conectividade Social o campo deverá ser preenchido.

Endereço Residencial ou de Domicílio do Responsável

***** CEP

***** Logradouro ***** Número

Complemento ***** Bairro

***** Município ***** UF

***** Telefone Principal ***** Telefone Alternativo

Senha

a) A senha deve ser memorizada pois a mesma será solicitada para baixar, consultar e revogar o certificado.
b) Preencher com uma senha de no mínimo 8(oito) e no máximo 12 (doze) caracteres, sendo obrigatório a presença de pelo menos uma letra e um número.
c) Campo senha e confirmação da senha de preenchimento obrigatório.

* Senha * Confirmação da Senha

Verificação de Palavras



Informe o valor de segurança da imagem ao lado

4. Gerar o Termo de Responsabilidade e GRU.

5. Colocar justificativa da necessidade do certificado.

DO EMPENHAMENTO DA DESPESA

Caso a aquisição seja feita com o SERPRO, essa será realizada via dispensa de licitação com base no inciso XVI do artigo 24¹ da Lei nº 8.666 de 1993, em virtude de o SERPRO ser entidade integrante da Administração Pública, criado para prestar os serviços contratados aos órgãos do Ministério da Fazenda e a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, conforme definido no Artigo 3º do Decreto 6.791 de 10 de março de 2009 e o Artigo 2º da Lei 5.615 de 13 de outubro de 1970, ou de acordo com o Decreto nº 8.135 de 04/11/2013.

Quando a unidade do solicitante formalizar o processo de aquisição da **certificação digital**, os dados do empenho deverão ser iguais aos da GRU gerada no sistema.

Em relação à célula orçamentária do empenho, esta deverá ser registrada com a natureza de despesa [3390.40.23](#) (MACROFUNÇÃO do SIAFI 021130 - DESPESAS COM TI - item 5.1.20).

Na sequência, deve-se encaminhar o referido processo para o Departamento de Contabilidade e Finanças para empenhamento (UFPR/R/PROPLAN/DCF/DAF/SORC) e recolhimento junto ao SERPRO.

¹ Este artigo necessita de ratifico, juntamente com as demais formalizações necessárias para o empenhamento.

OBSERVAÇÕES:

1. A unidade do solicitante deverá acompanhar o andamento do processo no DCF (**via SEI**), pois após o recolhimento efetuado o **DCF/SEPAG** incluirá cópia da GRU quitada ao processo. Com esse comprovante o interessado fará o agendamento no mesmo endereço em que fez o preenchimento inicial.
2. Observar as opções do agendamento e levar no dia e hora marcada, todos os documentos mencionados no Termo de Responsabilidade.
3. Expirado a validade da certificação, o TOKEN não precisa ser devolvido e no caso de renovação repetir o processo escolhendo a opção sem TOKEN.