



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DIVISÃO DE REGISTRO MIGRATÓRIO - DRM/CGPI/DIREX/PF

ETP - Estudo Técnico Preliminar Contratação

Processo nº 08205.000146/2022-84

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Processo 08205.000146/2022-84.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Este processo foi iniciado com o objetivo de contratar a digitalização dos documentos existentes nos depósitos da PF e sob a guarda da contratada SOS Tecnologia e Gestão da Informação Ltda, cujo contrato encerrar-se-á em 22/11/2022, sem a possibilidade de nova prorrogação. O documento de formalização da demanda, SEI [22118325](#), foi elaborado com este propósito inicial.

2.2. Contudo, ao longo da instrução processual, à medida que a análise do modelo de contratação pretendida avançava, ficou evidente que, num primeiro momento, de forma a haver um estudo mais aprofundado, inclusive, com a participação de outras áreas da Polícia Federal, em especial a Diretoria Tecnologia da Informação - DTI/PF, caso fosse contemplada a digitalização de documentos, de forma que decidiu-se que a contratação deve se ater somente à guarda documental mas, com melhorias que podem favorecer uma futura digitalização dos documentos.

2.3. De acordo com o despacho do Delegado de Polícia Federal, Odon Dantas Pinto, SEI [22653550](#), e a anuência do Coordenador Geral de Polícia de Imigração, Delegado Marinho da Silva Rezende Júnior, SEI [22654265](#), passou-se então à elaboração deste estudo técnico para a contratação da guarda dos documentos pertencentes às CGPI/DIREX/PF.

2.4. A lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, SEI [23169852](#), conhecida como Lei dos Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece em suas Disposições Gerais que:

"Art. 1º - É , como instrumento de apoio dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente."

2.5. Segundo a teoria arquivística, a situação dos documentos arquivados atualmente com a contratada, pode ser resumida como uma grande massa documental acumulada. São documentos pertencentes às áreas requisitantes que foram produzidos ao longo dos anos sem passar por nenhuma etapa de gestão documental (classificação arquivística, higienização, destinação, eliminação), o que na prática resultou em um grande volume de documentos e processos armazenados em caixas box, pela inviabilidade de eliminação por não terem passado por uma análise adequada.

2.6. Além disso, em meados de 2016, foi implantado no âmbito da Polícia Federal o Sistema Eletrônico de Informações - SEI , trazendo uma crescente redução da geração de documentos em papel. À medida que os anos foram passando e não apenas o SEI mas outros sistemas internos da Polícia foram sendo implantados, atualmente podemos dizer que não há mais a tramitação de documentos físicos no âmbito das áreas requisitantes. Assim, a documentação atualmente armazenada está praticamente estável em termos de volume.

2.7. Em acréscimo, a Portaria nº 208, de 8 de setembro de 2020 do Arquivo Nacional, publicado no DOU de 18 de setembro de 2020, aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que contempla diversos documentos de processos que tramitam também no âmbito da Polícia Federal, dentre eles diversos documentos que são objetos de guarda pela empresa SOS Tecnologia e Gestão da Informação.

2.8. Assim, para os documentos referentes a análise e decisão sobre a situação jurídica-política de estrangeiros no país, naturalização, perda de nacionalidade brasileira, reaquisição de nacionalidade brasileira, foi estabelecido que a destinação final deveria ser a **guarda permanente**. Já em relação aos documentos referentes a Expulsão, devem ser

guardados por 50 anos, extradição por 30 anos, e os de deportação por 10 anos, após finais dos prazos os documentos podem ser eliminados, o que demanda uma gestão documental do acervo da CGPI/DIREX/PF por um período longo.

2.9. Portanto, a necessidade da contratação de empresa especializada para a guarda e conservação dos documentos, além do arcabouço legal citados acima, também se fundamenta em outros fatores, quer sejam:

2.9.1. Falta de espaço para armazenamento da documentação nas dependências da Polícia Federal de forma adequada e segura;

2.9.2. Necessidade de higienização da documentação com a melhoria da forma de acondicionamento uma vez que foi verificado que as caixas box atuais, em sua maioria, estão em mau estado de conservação, contudo, a substituição delas não foi prevista no contrato vigente;

2.9.3. Necessidade da documentação ser mantida em local seguro, com controle de temperatura, umidade, mitigação dos riscos de incêndio e alagamento e ainda em segurança de forma a não haver extravio, de acordo com as Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo, elaboradas pelo CONARQ, SEI [23160644](#).

2.9.4. Necessidade de manutenção da documentação em local de fácil acesso para que futuramente seja analisada de acordo com as normas arquivísticas e seja preparada para a digitalização nos moldes exigidos pela Lei 12.682/2012, alterada pela Lei 13.874/2019 que trata da digitalização de documentos, SEI [22249153](#).

3. **ÁREA REQUISITANTE**

3.1. De acordo com a Instrução Normativa nº 13/2005-DG/PF, de 15 de junho de 2005, são competências das unidades vinculadas à CGPI/DIREX/PF:

3.2. A Divisão de Registro Migratório - DRM/CGPI/DIREX/PF cuja competência abrange planejar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de registro de estrangeiros e suas alterações, orientar, coordenar e controlar o processo de emissão de documentos de identidade a estrangeiros registrados como permanentes, temporários, asilados, refugiados, fronteiriços e provisórios, controlar a movimentação e as atividades de estrangeiros registrados no País; controlar a remessa às unidades descentralizadas de informações necessárias à instrução dos pedidos de registro, prorrogação, transformação de visto e outros pertinentes à expedição de carteiras de identidade para estrangeiros; orientar, controlar e aferir os processos de registro dos estrangeiros, nacionais de países limítrofes, bem como fiscalizar suas atividades e sua movimentação nos municípios brasileiros fronteiriços; controlar os prazos de estada de estrangeiros registrados como temporários, asilados, refugiados e fronteiriços; cancelar e restabelecer os registros de estrangeiros, bem como controlar e manter atualizados os seus cadastros; dentre outras atribuições.

3.3. a Divisão de Alertas e Restrições - DIAR/CGPI/DIREX/PF cuja competência abrange planejar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de repatriação, deportação, expulsão e suas alterações; processar as medidas de repatriação, expulsão e deportação junto ao Ministério da Justiça, Ministério das Relações Exteriores, embaixadas, órgãos consulares e unidades descentralizadas do DPF; intermediar os processos de extradição entre o DPF, o Ministério da Justiça e o Supremo Tribunal Federal; controlar e manter dossiês e demais documentos, bem como proceder à revisão sistemática dos dados arquivados, promovendo a sua difusão, no âmbito do DPF, além de incinerar os documentos sob sua guarda; controlar e manter dossiês e demais documentos, bem como proceder à revisão sistemática dos dados arquivados, promovendo a sua difusão, no âmbito da PF, registrando as ocorrências de alertas, restrições e impedimentos envolvendo brasileiros e estrangeiros no Brasil e no exterior, a fim de auxiliar outras unidades da Polícia Federal e demais órgãos interessados;

3.4. a Divisão de Passaportes - DPAS/CGPI/DIREX/PF, cuja competência abrange planejar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de concessão de passaportes comuns brasileiros, passaportes brasileiros para estrangeiros, laissez-passer e passaportes de emergência; e

3.5. a CGPI/DIREX/PF - Coordenação Geral de Polícia Imigratória, que é a responsável pela unidades acima, são as áreas requisitantes e diretamente beneficiárias da contratação pretendida.

4. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.2. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso;

- 4.3. Cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto na fase interna como na fase externa da licitação;
- 4.4. Dimensionamento adequado da prestação do serviço e consequente valor estimado de modo a garantir boa relação custo/benefício;
- 4.5. Célere instrução do processo de modo a garantir que não haja solução de continuidade nos serviços ora prestados;
- 4.6. A empresa selecionada possua capacidade técnica, financeira e jurídica de prestar os serviços objeto da licitação;
- 4.7. A empresa selecionada esteja ciente das especificidades dos serviços a serem prestados, possuindo expertise suficiente para atender as exigências a serem definidas no Termo de Referência.
- 4.8. A empresa a ser contratada deverá possuir qualificação técnica, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa de direito público ou privado, que comprovem que ela possui a capacidade de prestar os serviços de acordo com as especificações do Termo de Referência.
- 4.9. A empresa deverá observar o disposto no Artigo 6º da IN 01/2020 - SLTI/MOPG que versa sobre sustentabilidade ambiental.
- 4.10. Por se tratar de um serviço de caráter instrumental e complementar, ou seja, tem natureza acessória às atividades das Divisões subordinadas à Coordenação Geral de Polícia de Imigração, o objeto desta contratação que engloba as atividades de coleta, guarda, organização e conservação de processos físicos em arquivo, se enquadra no § 1º do art. 3º do Decreto 9.507/2018,
- 4.11. Por se tratar de prestação de serviços de natureza continuada, poderá ser prorrogado, nos termos do art. 57, II, da Lei 8666/93, mediante termo aditivo, se houver interesse das partes.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 5.1. Os serviços de gestão e guarda documental a serem contratados podem ser considerados como serviços comunas, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do artigo 1º, § único, da Lei nº 10.520/2002 e do artigo 14 da IN 05/2017-SEGES/MP.
- 5.2. Considerando que os órgãos públicos são responsáveis pela guarda e gestão dos documentos por eles gerados ao longo de sua história, a contratação de empresa para a guarda e a gestão documental de seus acervos tem sido uma solução comum nos últimos tempos.
- 5.3. Num primeiro levantamento de mercado, utilizando o CATSER de documentação-guarda/transporte em pesquisa ao Painel de Preços do Governo Federal, conforme documento SEI [22249249](#), foram encontradas 57 (cinquenta e sete) homologações no final de 2021 e início de 2022.
- 5.4. Novo levantamento foi realizado, utilizando os critérios do CATSER para documento-guarda/transporte, organização de arquivo e higienização de documentação, conforme documento SEI [23170203](#), foram encontradas 222 (duzentos e vinte e duas) homologações em 2021 e 2022.
- 5.5. Nas pesquisas citadas nos itens 5.3 e 5.4, podemos verificar que existem várias empresas que atuam no ramo de gestão documental e atendem a vários órgãos no país:

RCL - Comércio e Serviços Ltda, CNPJ 03.758.508/0001-41;

PA Arquivos Ltda, CNPJ 34.409.656/0001-84;

DDA Tecnologia Ltda, CNPJ 03.996.986/0001-90;

SOS Tecnologia e Gestão da Informação Ltda, CNPJ 04.744.134/0001-78;

ARK Tec Guarda de Documentos S/A, CNPJ 65.689.895/0001-69;

LM Servgráfica e Copiadora Ltda, CNPJ 07.805.649/0001-29;

OTC. Doc Organização Tecnologia e Custódia de Documentos EIRELI, CNPJ 04.361.968/0001-02;

SKYBOX Tecnologia e Segurança para Guarda de Documentos Ltda, CNPJ 10.916.915/0001-03;

TDA Documentos Ltda, CNPJ 10.556.313/0001-84;
Absoluta Digitalização e Guarda de Documentos Ltda, CNPJ 07.930.849/0001-03;
Amazon Documentos e Tecnologia da Informação Ltda, CNPJ 05.192.061/0001-11;
Arquivo Contemporâneo Tecnologia em Documentos, CNPJ 06.063.313/0001-75;
Ênfase Tecnologia e Gestão de Documentos, CNPJ 70.080.460/0001-52; e
Iron Mountain do Brasil Ltda, CNPJ 04.120.966/0004-66.

5.6. As alternativas à contratação de empresa especializada no mercado seriam:

5.6.1. a contratação de servidores com formação em Arquivologia e Técnicos de Arquivo. Contudo, essa contratação depende de concurso público, não é imediata e ainda requer que o órgão tenha o local adequado para a guarda correta do acervo documental o que hoje é, inclusive, um dos argumentos para fazer a guarda externa. A Polícia Federal não possui local para a guarda e não tem previsão de realização de concurso para estas áreas.

5.6.2. a contratação de empresa para a prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, para realizar a organização, higienização e guarda dos documentos. Mesmo esta solução encontra como empecilho a inexistência de local adequado para o desenvolvimento dos trabalhos e a guarda dos documentos em segurança conforme a técnica exige. Ademais, a gestão documental é uma atividade acessória à atividade fim da Polícia Federal podendo, portanto, ser enquadrada no § 1º do art. 3º do Decreto 9.507/2018.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A descrição da solução, isto é, a contratação de empresa para a prestação de serviços contínuos de coleta, guarda, conservação, segurança, organização, disponibilização e fornecimento mensal de relatórios do acervo existente, além da movimentação de entrada, saída e etiquetagem de prontuários, será definida em item específico do Termo de Referência.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Atualmente a área requisitante possui 3.762.309 (três milhões setecentos e sessenta e dois mil e trezentos e nove) dossiês que estão acondicionados em aproximadamente 37.000 (trinta e sete mil) caixas box de tamanho padrão.

7.2. De acordo com as informações levantadas ao longo do processo, com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Polícia Federal, o crescimento desse volume de documentos foi reduzido drasticamente, uma vez que os processos passaram a ser criados e armazenados em meio digital, não havendo mais a guarda de quaisquer documentos em meio físico.

7.3. Considerando a informação contida no parágrafo 11º do memorando 28/2017, SEI [22249231](#), processo SEI [08205.000335/2017-90](#), cada volume/dossiê possui em média 15 páginas, como há 3.762.309 milhões de dossiês armazenados, temos então aproximadamente 56.434.635 (cinquenta e seis milhões quatrocentos e trinta e quatro mil e seiscentos e trinta e cinco) folhas armazenadas.

7.4. Considerando que cada caixa box de tamanho padrão comporta aproximadamente 1000 folhas;

7.5. Considerando uma margem de erro da ordem de 1% (um por cento), temos o quantitativo anual de:

Descrição	Quantidade em unidade	Margem de erro 1%	Total
Dossiês	3.762.309	37.624	3.799.933
Folhas	56.434.635	564.346	56.998.981
Caixas box	56.000	560	

			56.560
Caixas box novas	6.000	60	6.060

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação está estimada em R\$ 494.860,65 (quatrocentos e noventa e quatro mil oitocentos e sessenta reais e sessenta e cinco centavos).

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. As atividades a serem desenvolvidas compõem uma cadeia de ações interligadas, desde a coleta do material até a guarda propriamente dita, cuja responsabilidade será integralmente da contratada, não havendo razão para fazer a contratação por itens, particionando o serviço entre várias empresas.

9.2. Os serviços pretendidos são para atender à demanda da Coordenação Geral de Polícia de Imigração, ou seja, todo o acervo a ser tratado e guardado refere-se à documentos originados pelas delegacias subordinadas a ela e definidas no item 3.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não há, em princípio, a necessidade de haver contratações correlatas uma vez que todo o escopo dos serviços ora especificados deverão ser realizados pela mesma empresa contratada.

10.2. A contratação hoje existente, que envolve a coleta, guarda, conservação, segurança, organização, disponibilização e fornecimento mensal de relatórios do acervo existente, além da movimentação de entrada, saída e etiquetagem se encerrará em definitivo no dia 22/11/2022.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A contratação pretendida está alinhada com o planejamento estratégico do órgão, SEI [22245221](#), ao possibilitar a guarda segura do acervo documental de modo a permitir que o órgão atue na elaboração de uma política de tratamento arquivístico dos documentos com o propósito de promover a digitalização nos moldes da legislação pertinente, SEI [22249153](#).

11.2. O objetivo inicial deste processo era a contratação dos serviços de digitalização e descarte dos documentos, contudo, pelo custo muito elevado aliado à inexistência de um levantamento adequado da documentação realmente necessária e passível de ser digitalizada, optou-se por otimizar o gasto fazendo uma primeira contratação de guarda e tratamento do acervo. Os argumentos estão elencados na informação SEI [22439061](#).

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação pretendida permitirá que o acervo documental da CGPI e suas subordinadas permaneça em segurança.

12.2. Também haverá uma melhoria considerando-se a higienização dos documentos e troca das caixas atuais por caixas mais resistentes, além do aprimoramento da catalogação que hoje existe no contrato atual.

12.3. Da mesma forma, com a documentação higienizada, catalogada e bem acondicionada caberá à Polícia iniciar planejamento para realizar o tratamento arquivístico propriamente dito e, posteriormente, a digitalização de acordo com a legislação vigente e, por fim, o descarte também de acordo com as normas de sustentabilidade.

12.4. Somente após as etapas anteriores é que em definitivo o problema de espaço físico para a guarda de documentos será sanado em definitivo.

13. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. Providências junto a atual contratada:

- 13.1.1. Obter o relatório final de todos os dossiês que estão em seu poder;
- 13.1.2. comunicar da necessidade de preparação de todas as caixas box em seu poder para fazer a transferência para a nova contratada de forma segura e rastreável;
- 13.1.3. obter junto a atual contratada o banco de dados de catalogação de todo o acervo para facilitar a identificação e continuidade dos trabalhos pela nova contratada;
- 13.1.4. definir o cronograma de transferência da posse documental;

13.2. Providências que a CGPI deverá adotar:

- 13.2.1. Estabelecer contato com a atual contratada para comunicação e planejamento da transferência da posse do acervo documental;
- 13.2.2. definir uma equipe de servidores que deverão acompanhar a transferência dos documentos e do banco de dados;
- 13.2.3. capacitar servidores para atuar na gestão do contrato;
- 13.2.4. realizar visita à sede da nova contratada para verificar se está dentro dos padrões exigidos no Termo de Referência.

13.3. Tão logo a transferência da documentação seja concluída, iniciar o planejamento para o tratamento arquivístico dos documentos que possibilitem a sua digitalização e descarte futuro.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias que lhe sejam correlatas:

- 14.1.1. Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;
- 14.1.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- 14.1.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 14.1.4. Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;
- 14.1.5. Utilizar equipamentos elétricos certificados com selo PROCEL e que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA e INMETRO;
- 14.1.6. Não utilizar quaisquer substâncias que destruam a Camada de Ozônio - SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e triclouroetano, ou qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos essenciais permitidos pelo mencionado protocolo, conforme artigo 1º, § único, do Decreto 2.783/1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267/2000 e legislação correlata;
- 14.1.7. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;
- 14.1.8. Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
 - 14.1.8.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - 14.1.8.2. substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 14.1.8.3. racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

- 14.1.8.4. treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição; e
- 14.1.8.5. reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.
- 14.1.9. Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;
- 14.1.10. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, aprovado pela autoridade competente;
- 14.1.11. Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;
- 14.1.12. Não utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:
 - 14.1.12.1. lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
 - 14.1.12.2. lançamento in natura a céu aberto;
 - 14.1.12.3. queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; e
 - 14.1.12.4. outras formas vedadas pelo poder público.
- 14.1.13. Também não são permitidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
 - 14.1.13.1. deposição inadequada no solo;
 - 14.1.13.2. deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
 - 14.1.13.3. lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
 - 14.1.13.4. infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
 - 14.1.13.5. utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente; e
 - 14.1.13.6. utilização para alimentação humana.
- 14.1.14. Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- 14.1.15. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 14.1.16. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 14.1.17. Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305/2010 - PNRS, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401/2008, e legislação correlata.

15. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

15.1. Por todo o exposto, declaramos que a solução apontada é a que melhor atende às necessidades da Coordenação Geral de Polícia de Imigração - CGPI/DIREX/PF e suas subordinadas.

Brasília, 25 de maio de 2022.

Cristiane Barbosa
Agente Administrativo

Paula Regina de Lima Barros
Agente Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE BARBOSA, Agente Administrativo(a)**, em 26/05/2022, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **PAULA REGINA DE LIMA BARROS, Agente Administrativo(a)**, em 26/05/2022, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23447900** e o código CRC **947EB8CE**.

Referência: Processo nº 08205.000146/2022-84

SEI nº 23447900

Criado por [cristiane.cb](#), versão 2 por [cristiane.cb](#) em 25/05/2022 18:06:06.