



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ
SECRETARIA GERAL

Despacho nº 1149/2026/SECGER-CODERN/ADMINAPMC-CODERN/DP-CODERN

Maceió, na data da assinatura.

Processo nº 50902.001340/2026-18

Interessado: Assessoria de Informática, ADMINAPMC-CODERN

Ass: Norma Interna TI.

À ASSINF/SUSPLO,

Aprovo a referida Norma 11672830, ao tempo em que solicito sua publicação no site da APMC, para conhecimento e divulgação.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Holanda Pinheiro, Analista Portuário: Administrador**, em 25/08/2026, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11713421** e o código CRC **3E00979D**.



Referência: Processo nº 50902.001340/2026-18



SEI nº 11713421

Sá e Albuquerque, s/n - Bairro Jaraguá
Maceió/AL, CEP 57025-180
Telefone: 4005-5311

Administração do Porto de Maceió - APMC

Assessoria da Tecnologia da Informação

POLÍTICA CORPORATIVA

PC-TI-001

POLÍTICA DE DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OBJETO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO

Versão	1.0
Data de emissão	__/__/__
Área responsável	Tecnologia da Informação (TI)
Aprovação	Administração do Porto de Maceió
Classificação	Uso interno — extensível a fornecedores contratados

SUMÁRIO

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência e Aplicação.....	3
3. Base Legal e Normativa.....	3
4. Definições	4
5. Princípios Norteadores	5
6. Responsabilidades	6
7. Diretrizes Gerais.....	6
8. Procedimento de Devolução.....	7
9. Checklist de Vistoria para Devolução.....	8
10. Avarias, Perdas, Faltas e Responsabilização	9
11. Gestão de Riscos e Controles Internos	9
12. Proteção de Dados e Segurança da Informação	10
13. Sanções e Consequências Contratuais.....	10
14. Disposições Finais	10
Anexo I — Termo de Devolução de Equipamento de TI Locado.....	11
Anexo II — Cláusula Contratual de Referência (Minuta)	12

1. OBJETIVO

Esta Política estabelece as diretrizes, responsabilidades e procedimentos a serem observados para a devolução de equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) — tais como microcomputadores, notebooks, monitores, impressoras, ativos de rede, servidores, nobreaks e periféricos — recebidos pela Administração do Porto de Maceió - APMC em regime de locação (aluguel), no âmbito de contratos administrativos de prestação de serviços de TI, ao término, rescisão, substituição ou redução de escopo desses contratos.

O objetivo é assegurar que a devolução ocorra de forma padronizada, segura, tempestiva e devidamente documentada, resguardando o interesse público, a integridade patrimonial da contratada, a segurança da informação e a conformidade da estatal com a legislação aplicável, notadamente a Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se a:

- Todas as unidades organizacionais da APMC, incluindo a sede e as instalações operacionais no porto sob sua administração;
- Todos os empregados públicos, comissionados, estagiários e prestadores de serviço que utilizem equipamentos de TI locados no exercício de suas funções;
- Todas as empresas contratadas fornecedoras de equipamentos de TI em regime de locação (comodato oneroso, outsourcing de parque tecnológico, aluguel de estações de trabalho, servidores, impressoras e correlatos);
- Contratos vigentes, em fase de encerramento, rescindidos, ou com previsão de substituição/atualização de ativos (troca tecnológica ou upgrade).

Não se aplica a equipamentos de TI adquiridos em definitivo (incorporados ao patrimônio da estatal), os quais são regidos pela política de gestão patrimonial e baixa de bens da APMC.

3. BASE LEGAL E NORMATIVA

Esta Política foi elaborada em conformidade com o ordenamento jurídico aplicável às empresas estatais federais, com destaque para:

3.1. Lei das Estatais (Lei nº 13.303/2016)

A Lei nº 13.303/2016 dispõe sobre o estatuto jurídico das empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Esta Política observa, em especial:

- Art. 1º, §1º e 6º — que impõem às estatais a adoção de práticas de gestão e organização de processos e a estruturação de área de compliance, gestão de riscos e controle interno vinculada ao diretor-presidente;

- Art. 9º — que exige a instituição de regras de estruturas e práticas de gestão de riscos e controle interno, abrangendo o acompanhamento de contratos e a salvaguarda dos ativos sob gestão da estatal, incluindo bens de terceiros temporariamente sob sua posse;
- Art. 9º, §1º, inciso IV — mapeamento de riscos que possam comprometer a integridade da companhia, aplicável à guarda e devolução de bens locados sob responsabilidade da estatal;
- Art. 31 — regime licitatório e contratual das estatais, que fundamenta a exigência de cláusulas contratuais claras quanto à devolução de bens locados, condições de conservação e eventual ressarcimento por avarias;
- Art. 85 a 91 — regras gerais de contratos, garantias, sanções e responsabilização, aplicáveis subsidiariamente às obrigações de devolução de ativos ao final da relação contratual.

3.2. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)

Aplicável subsidiariamente aos contratos de locação de equipamentos de TI celebrados pela estatal, com destaque para os dispositivos sobre execução, fiscalização, recebimento do objeto, extinção contratual e responsabilização de contratados, os quais orientam o correto encerramento e devolução dos bens locados, inclusive quanto à elaboração de termo de recebimento/devolução (art. 140 e seguintes) e à vistoria técnica dos bens.

3.3. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)

Fundamenta as exigências desta Política quanto à eliminação segura de dados pessoais e informações institucionais armazenadas nos equipamentos antes de sua devolução à locadora, de modo a evitar vazamento de dados e garantir a responsabilidade da estatal como controladora/operadora de dados.

3.4. Legislação Portuária

Observadas, no que couber, a Lei nº 12.815/2013 (Lei dos Portos) e as normas da Secretaria Nacional de Portos e Transportes Aquaviários (SNPTA/MPor) e da Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ), especialmente quanto a controles de acesso, segurança patrimonial e movimentação de bens em área portuária alfandegada ou sob controle da autoridade portuária.

3.5. Legislação Complementar

- Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), subsidiariamente, quanto às relações de locação de bens móveis;
- Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), arts. 565 a 578, que regulam o contrato de locação de coisas, incluindo as obrigações do locatário de restituir a coisa no estado em que a recebeu, salvo desgaste natural;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019 e correlatas, quanto à gestão de contratações de TI no âmbito da Administração Pública federal, aplicadas por analogia e boas práticas;
- Normas internas de segurança da informação, política de classificação da informação e política de gestão de riscos da CODERN;
- Estatuto Social e Código de Conduta e Integridade da CODERN, elaborados em atendimento ao art. 9º da Lei nº 13.303/2016.

4. DEFINIÇÕES

Termo	Definição
Equipamento locado	Bem de TI de propriedade da contratada, cedido em regime de locação/outsourcing à estatal, mediante remuneração periódica prevista em contrato.
Devolução	Ato formal de restituição do equipamento locado à contratada, com transferência da posse e cessação da responsabilidade da estatal sobre o bem.
Termo de Devolução	Documento que formaliza a devolução, contendo identificação do bem, estado de conservação, acessórios e assinatura das partes.
Fiscal do Contrato	Empregado formalmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
Sanitização de dados	Processo técnico de eliminação segura e irreversível de dados armazenados em mídias, de modo a impedir sua recuperação.
Desgaste natural	Deterioração normal decorrente do uso regular do bem, não caracterizando dano imputável ao usuário.

5. PRINCÍPIOS NORTEADORES

- Legalidade e conformidade — observância estrita da legislação aplicável às estatais federais e aos contratos administrativos;
- Publicidade e transparência dos critérios de devolução, no que não colidir com sigilo legalmente protegido;
- Eficiência e economicidade — minimização de custos, multas e glosas contratuais decorrentes de devolução extemporânea ou inadequada;
- Segregação de funções — separação entre quem solicita, quem inspeciona e quem aprova a devolução;
- Rastreabilidade — registro documental de todo o ciclo de devolução;
- Segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD;
- Boa-fé objetiva e cooperação entre a estatal e a contratada locadora.

6. RESPONSABILIDADES

Área / Papel	Responsabilidades principais
Área de TI	Identificar equipamentos a devolver; realizar backup e sanitização de dados; participar da vistoria técnica; certificar condição funcional do equipamento.
Fiscal/Gestor do Contrato	Coordenar o processo de devolução; assinar o Termo de Devolução; controlar prazos contratuais; notificar a contratada em caso de atraso ou não conformidade.
Suprimentos / Gestão de Contratos	Atualizar controles contratuais e patrimoniais; arquivar documentação; ajustar faturamento; instruir eventual processo sancionatório.
Contratada (Locadora)	Retirar os equipamentos no prazo e local acordados; participar da vistoria conjunta; assinar o Termo de Devolução; apresentar defesa em caso de apuração de dano a ela imputável.
Compliance / Gestão de Riscos	Monitorar aderência a esta Política; incluir o processo na matriz de riscos; reportar não conformidades relevantes à Diretoria.
Segurança da Informação	Definir e validar os procedimentos de sanitização de dados; manter registro de conformidade com a LGPD.

7. DIRETRIZES GERAIS

7.1. Hipóteses de devolução

Os equipamentos de TI locados deverão ser devolvidos à contratada nas seguintes hipóteses:

1. Término natural da vigência contratual, sem prorrogação ou renovação;
2. Rescisão contratual, unilateral ou bilateral, por qualquer das partes;
3. Substituição de equipamentos por defeito, obsolescência ou upgrade tecnológico previsto em contrato;
4. Redução do quantitativo de ativos locados (redimensionamento do parque de TI);
5. Desligamento, transferência ou realocação de empregados que resulte em não utilização do ativo;
6. Determinação de órgãos de controle (interno, TCU, CGU) ou decisão judicial.

7.2. Prazo de devolução

Salvo disposição em contrário expressamente pactuada em contrato ou formalizada pela CONTRATANTE por meio de ferramenta institucional de comunicação, a devolução dos equipamentos deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, contados do evento que a motivar, observado o seguinte escalonamento indicativo:

- Encerramento contratual programado: cronograma de devolução iniciado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência;
- Rescisão antecipada: devolução em até 15 (quinze) dias corridos, salvo disposição contratual em contrário;
- Substituição de equipamento com defeito: devolução do equipamento substituído em até 5 (cinco) dias úteis após a instalação do substituto, para evitar duplicidade de faturamento.

7.3. Estado de conservação

Os equipamentos deverão ser devolvidos em condições de uso compatíveis com o desgaste natural decorrente do uso regular, nos termos do art. 570 do Código Civil, vedando-se a devolução de bens com danos decorrentes de mau uso, negligência, imperícia ou imprudência, os quais ensejarão apuração de responsabilidade nos termos da Seção 10 desta Política.

8. PROCEDIMENTO DE DEVOLUÇÃO

O processo de devolução observará as seguintes etapas sequenciais:

Etapa 1 — Identificação e notificação

A área de TI identifica o(s) equipamento(s) a ser(em) devolvido(s) e formaliza comunicação à área de Suprimentos/Gestão de Contratos e ao fiscal do contrato, informando quantitativo, identificação patrimonial (tag/etiqueta de controle), localização e motivo da devolução.

Etapa 2 — Backup e higienização de dados

Previamente à devolução, a área de TI realiza, obrigatoriamente:

- Backup de arquivos e configurações relevantes, conforme política de backup vigente;
- Desinstalação de softwares licenciados em nome da estatal, quando aplicável;
- Eliminação segura de dados (wipe/sanitização) em discos rígidos, SSDs e demais mídias de armazenamento, conforme diretrizes de descarte seguro compatíveis com a norma NIST SP 800-88 ou equivalente, e registro do procedimento em log próprio, em atendimento à LGPD;
- Remoção de contas de acesso, certificados digitais e credenciais corporativas armazenadas no equipamento;
- Remoção de ativos de rede (cabos, adaptadores, licenças físicas do tipo dongle) não pertencentes ao locador, quando houver.

Etapa 3 — Vistoria técnica (inspeção conjunta)

Representante da área de TI e representante da contratada (ou seu preposto) realizam vistoria conjunta do equipamento, com preenchimento do Termo de Devolução de Equipamento (Anexo I), registrando:

- Identificação do equipamento (modelo, número de série, patrimônio, contrato);
- Estado físico e funcional, com registro fotográfico quando pertinente;
- Acessórios devolvidos (fonte, cabo, mouse, teclado, bolsa, carregador etc.);
- Eventuais avarias, faltas ou não conformidades identificadas;
- Confirmação de sanitização de dados.

Etapa 4 — Formalização e assinatura do Termo de Devolução

O Termo de Devolução é assinado por ambas as partes (representante da estatal e representante da contratada), constituindo prova documental da entrega do bem, da data de devolução e do estado em que este se encontrava, servindo de referência para eventual apuração de responsabilidade e para cessação da contagem de locação/faturamento a partir da data nele consignada.

Etapa 5 — Atualização de controles patrimoniais e contratuais

A área de Suprimentos/Gestão de Contratos providencia:

- Baixa do equipamento no sistema de controle de ativos locados;
- Atualização do saldo contratual (quantitativo remanescente e valor mensal de locação, quando aplicável);
- Arquivamento do Termo de Devolução no processo administrativo do contrato, físico e/ou eletrônico (SEI ou sistema equivalente);
- Comunicação à área financeira para ajuste do faturamento a partir do mês subsequente à devolução, se for o caso.

Etapa 6 — Encerramento e avaliação

Ao final do processo, o fiscal do contrato avalia o cumprimento do prazo e das condições de devolução, registrando eventual necessidade de notificação da contratada por atraso, ou de abertura de processo de apuração de dano nos termos da Seção 10.

9. CHECKLIST DE VISTORIA PARA DEVOLUÇÃO

O checklist a seguir deve compor obrigatoriamente o Termo de Devolução (Anexo I), sendo preenchido item a item durante a vistoria conjunta:

Item verificado	Conforme	Não conforme / Observação
Identificação do equipamento (patrimônio/nº de série) confere com o contrato	☐	
Equipamento liga e funciona normalmente	☐	
Ausência de danos físicos (tela, carcaça, teclado, conectores)	☐	
Acessórios completos (fonte, cabos, mouse, bolsa, carregador)	☐	
Dados pessoais e institucionais eliminados (sanitização confirmada)	☐	
Softwares licenciados em nome da estatal desinstalados	☐	
Contas de acesso e credenciais corporativas removidas	☐	
Etiqueta/tag de controle patrimonial retirada ou baixada no sistema	☐	
Registro fotográfico realizado (quando aplicável)	☐	

10. AVARIAS, PERDAS, FALTAS E RESPONSABILIZAÇÃO

Constatada, na vistoria de devolução, a existência de avaria, dano, perda, furto, roubo ou ausência de acessórios não decorrentes do desgaste natural de uso, observar-se-á o seguinte rito:

7. Registro pormenorizado da não conformidade no Termo de Devolução, com evidências fotográficas;
8. Abertura de processo administrativo interno para apuração de responsabilidade, com observância do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação de processo administrativo aplicável às estatais federais;
9. Notificação formal à contratada quanto ao valor estimado do dano, apurado com base em laudo técnico ou tabela de referência de mercado, para fins de eventual ressarcimento, glosa ou acionamento de garantia contratual (quando o dano for imputável à própria contratada);
10. Nos casos em que a avaria seja imputável a empregado da estatal (mau uso comprovado), observar-se-á o disposto no Código de Conduta e Integridade e no regulamento interno de apuração de responsabilidade, resguardado o direito de defesa;
11. Comunicação à Ouvidoria e/ou à área de Compliance e Gestão de Riscos, quando a situação configurar indício de irregularidade, dano ao erário ou infração ao Código de Conduta, em atendimento ao art. 9º da Lei nº 13.303/2016;
12. Em caso de furto ou roubo, exigir-se-á Boletim de Ocorrência policial como condição para instrução do processo de apuração e eventual baixa patrimonial.

O ressarcimento por avarias não decorrentes de desgaste natural observará os critérios e valores previstos em contrato ou, na ausência destes, o valor de mercado do bem ou de reparo, apurado mediante pesquisa de preços, vedado o enriquecimento sem causa de qualquer das partes.

11. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Em atendimento ao art. 9º da Lei nº 13.303/2016, que exige das estatais a instituição de estrutura de gestão de riscos e controle interno, a área de Compliance/Controles Internos deverá:

- Incluir o processo de devolução de equipamentos de TI locados na matriz de riscos corporativa, com identificação de riscos como devolução extemporânea, vazamento de dados, dano patrimonial e faturamento indevido;
- Realizar auditorias periódicas (amostrais) sobre os Termos de Devolução firmados, verificando aderência a esta Política;
- Reportar à Diretoria e ao Conselho de Administração, quando aplicável, eventuais não conformidades relevantes, em linha com os deveres de transparência da Lei das Estatais.

12. PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Nenhum equipamento de TI poderá ser devolvido à contratada sem a prévia certificação de eliminação segura de dados pessoais e informações institucionais classificadas, sob pena de responsabilização nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e da política interna de segurança da informação.

A área de TI manterá registro (log) de todos os procedimentos de sanitização de mídias realizados, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, para fins de comprovação perante órgãos de controle e eventual auditoria.

Em caso de equipamentos com defeito que impossibilite a sanitização por meios convencionais (ex.: disco danificado), o equipamento somente poderá ser devolvido mediante retenção física da mídia de armazenamento (quando tecnicamente possível e previsto em contrato) ou destruição física da mídia, com lavratura de termo específico, previamente acordado com a contratada.

13. SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS CONTRATUAIS

O descumprimento dos prazos e procedimentos de devolução por parte da APMC, quando gerar prorrogação indevida de faturamento pela contratada, será apurado pela área de Gestão de Contratos, que avaliará a responsabilidade interna cabível.

O descumprimento, por parte da contratada, de obrigações relacionadas ao recebimento e retirada dos equipamentos devolvidos no prazo pactuado sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas em contrato e na Lei nº 14.133/2021, aplicadas subsidiariamente, incluindo advertência, multa, e, em casos de reincidência ou gravidade, impedimento de licitar e contratar, observado o devido processo legal.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Esta Política deverá ser referenciada nos editais e minutas contratuais de locação de equipamentos de TI da APMC como anexo técnico ou por remissão;
- Casos omissos serão dirimidos pela área de TI em conjunto com a Administração do Porto e, quando necessário, pela área Jurídica e de Compliance;
- Esta Política deverá ser revisada a cada 2 (dois) anos, ou sempre que houver alteração relevante na legislação aplicável às estatais federais;
- Esta Política entra em vigor na data de sua publicação/aprovação pela Administração do Porto de Maceió, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I — TERMO DE DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO DE TI LOCADO

Campo	Preenchimento
Contrato nº	
Contratada (Locadora)	
Descrição do equipamento	
Marca / Modelo	
Número de série	
Nº de patrimônio (tag interna)	
Local de origem (setor/unidade)	
Motivo da devolução	
Data da devolução	
Estado de conservação (Bom / Regular / Avariado)	
Acessórios devolvidos	
Sanitização de dados confirmada (Sim/Não)	
Observações / Não conformidades	

Declaração

Declaramos, para os devidos fins, que o(s) equipamento(s) acima descrito(s) foi(foram) vistoriado(s) conjuntamente nesta data, tendo sido registradas as condições e eventuais não conformidades constantes deste Termo, o qual passa a integrar o processo administrativo do contrato indicado.

Representante da APMC— Fiscal/Gestor do Contrato

Representante da Contratada (Locadora)

ANEXO II — CLÁUSULA CONTRATUAL DE REFERÊNCIA (MINUTA)

Sugestão de cláusula a ser incluída em editais e contratos de locação de equipamentos de TI da Administração do Porto de Maceió:

"A CONTRATANTE deverá devolver à CONTRATADA os equipamentos objeto deste contrato no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do término da vigência contratual, da rescisão, ou da substituição do bem, em condições compatíveis com o uso regular e desgaste natural, mediante vistoria conjunta e lavratura de Termo de Devolução, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a eliminação prévia de dados armazenados nos equipamentos, e da CONTRATADA a retirada dos bens no local e prazo acordados, sob pena das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste instrumento."