



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

## **CIRCULAR 001/2025-T&S-SISCON-ÚNICA-355**

### **AOS COLABORADORES**

#### **CÓDIGO DE CONDUTA, RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Assunto:** **Condutas, Responsabilidades e Atribuições** junto ao Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes – DNIT

O Consórcio **T&S-SISCON-ÚNICA-355**, constituído pelas empresas **T&S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA.**, **SISCON ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.**, e **ÚNICA CONSULTORES DE ENGENHARIA LTDA.**, firmou com o DNIT DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES o Contrato Nº TT-881/2024-00. O objeto do contrato é a prestação de serviços de Técnicos Especializados de níveis médio e superior, em apoio à Coordenação-Geral de Operações Rodoviárias – CGPERT e setoriais subordinadas, na sede do DNIT, em Brasília/DF e ou outras localidades do órgão, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

O Consórcio **T&S-SISCON-ÚNICA-355**, tem como empresa líder a **T&S ENGENHARIA**, à qual estão vinculados diretamente os profissionais colaboradores. A empresa líder apresenta as recomendações de comportamento, conduta e responsabilidades no exercício das atribuições, em conformidade com as obrigações contratuais, legais e as políticas de boas práticas da empresa.

#### **1. Requisitos Legais:**

As obrigações das partes (**DNIT e T&S-SISCON-ÚNICA-355**), formalizadas por meio do Contrato Nº TT-881/2024-00, obedecerão ao disposto nos instrumentos (edital e termo de referência), Lei de Licitações nº 14.133/21, Instrução Normativa SEFGES/MP nº 05/2017 e CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, Lei 14.457/2022 que trata do assédio moral e sexual no ambiente de trabalho, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é a Lei nº 13.709 e demais normas pertinentes.

#### **2. Atribuições, Responsabilidades e Compromissos do Colaborador:**

Em relação às obrigações da Contratada, relacionam-se as atribuições e responsabilidades dos postos de trabalhos junto ao Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes – DNIT:



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

## 2.1. AÇÕES E TAREFAS:

2.1.1. APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO CGPERT: consiste no suporte técnico subsidiário à CGPERT na esfera de sua competência regimental, cujas atividades e especificações exemplificativas de tarefas seguem relacionadas abaixo:

2.1.1.1. Analisar processos, elaborar documentos e notas técnicas: os profissionais deverão subsidiar os servidores públicos do DNIT na análise e instrução de processos administrativos a cargo da CGPERT, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:

- Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação da Presidência da República;
- Elaborar minutas de notas técnicas e demais documentos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas à CGPERT;
- Quando solicitado, os profissionais engenheiros e arquitetos elaborarão notas técnicas;
- Efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores do DNIT através dos sistemas informatizados disponíveis;
- Apoiar nas análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais;
- Elaborar documentos com conteúdo técnico-administrativo para subsidiar servidores públicos do DNIT em reuniões internas ou externas, com descrição pormenorizada de assuntos afetos às áreas de interesse da setorial;
- Elaborar e prestar apoio ao DNIT acerca de informações gerais a serem fornecidas à mídia e aos Órgãos Governamentais.
- Aprimorar o controle e padronização das atividades e processos: os profissionais deverão apoiar os servidores públicos do DNIT na manutenção dos sistemas operacionais existentes e auxiliar no controle das demandas a cargo da CGPERT.

2.1.1.2. Os profissionais deverão zelar pelo prazo de atendimento das demandas, além do aprimoramento contínuo dos controles administrativos pré-existentes, incluindo-se a proposição de novas ferramentas gerenciais com vistas a garantir a eficiência e efetividade de atendimento das demandas sob responsabilidade da CGPERT e de suas setoriais. Subsidiar os servidores públicos do DNIT na análise e instrução de processos licitatórios devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:

- Elaborar minutas de encaminhamento segundo os



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

- aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação da Presidência da República;
- Elaborar minutas de artefatos licitatórios, tais como: atos preparatórios; estudos técnicos preliminares e termos de referência, com vistas a subsidiar a instrução de processos licitatórios em demandas regimentalmente atribuídas à CGPERT.
- 2.1.1.3. Apoio na realização de visitas técnicas: os profissionais deverão estar à disposição, quando demandados, para realização de visitas de campo, vistorias, elaboração de laudos, notas técnicas para especificações e apresentação de subsídios a assuntos afetos à CGPERT e suas setoriais subordinadas.
- 2.1.1.4. Realizar o controle dos prazos estabelecidos pela chefia imediata.
- 2.1.1.5. Consolidação e elaboração do Relatório Mensal contendo a relação das atividades efetivamente executadas pela empresa contratada para o objeto detalhado no presente Termo de Referência.
- 2.1.1.6. Demais atividades subsidiárias ou auxiliares que abarcam as atividades da CGPERT e suas coordenações subordinadas.
- 2.1.2. APOIO TÉCNICO TI CGPERT: consiste no suporte técnico subsidiário à CGPERT na esfera dos sistemas/softwarees desenvolvidos, mantidos ou com apoio da CGPERT, e atividades correlatas de Tecnologia da Informação necessárias para o cumprimento de suas atribuições. A seguir relacionamos atividades e especificações exemplificativas de tarefas que comporão a ação:
- 2.1.2.1. Manter e operar os sistemas gerenciais existentes na CGPERT: os profissionais deverão realizar diagnóstico preliminar nos sistemas gerenciais existentes na CGPERT com vistas a reconhecer a linguagem de programação empregada, estruturação do banco de dados, funcionalidades, entre outros. Caberá aos profissionais realizar a manutenção periódica nos sistemas gerenciais com o objetivo de manter as suas funcionalidades e prover a sustentação do sistema. Os profissionais deverão dirimir eventuais dúvidas dos usuários quanto à correta utilização do sistema, eventualmente elaborando manuais e documentação técnica do sistema.
- 2.1.2.2. Complementar os sistemas gerenciais existentes na CGPERT, bem como propor novas soluções em Tecnologia da Informação com vistas às atribuições da CGPERT: os profissionais deverão realizar diagnóstico preliminar nos sistemas gerenciais existentes na CGPERT com vistas a reconhecer a linguagem de programação empregada, estruturação do banco de dados, funcionalidades, entre outros. Caberá aos profissionais realizar eventuais melhorias



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

e complementações nos sistemas gerenciais com o objetivo de aprimorar as suas funcionalidades.

2.1.2.3. Demais atividades subsidiárias ou auxiliares que abarcam as atividades da CGPERT.

2.1.3. APOIO EM DEMANDAS DE CONTROLE EXTERNO, INTERNO E JUDICIAL CGPERT: consiste no suporte técnico em demandas de controle externo, interno e judicial subsidiárias à CGPERT, cujas atividades e especificações exemplificativas de tarefas seguem relacionadas abaixo:

2.1.3.1. Subsidiar na elaboração de respostas técnicas ao Controle Externo e Interno, além de demandas de Órgãos Judiciais: os profissionais deverão subsidiar os servidores públicos do DNIT na análise e instrução de assuntos relacionados às áreas de controle externo e interno, além de demandas judiciais, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:

2.1.3.2. Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação da Presidência da República;

2.1.3.3. Subsidiar na instrução de processos administrativos e na elaboração de respostas aos Órgãos de Controle Interno, Externo e Judiciais, atentando-se para tanto aos princípios básicos que regulam o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, com destaque à correta aplicação de princípios e conceitos legais.

2.1.3.4. Subsidiar na elaboração e análise de relatos a serem deliberados na Diretoria Colegiada do DNIT e na instrução de consultas à PFE/DNIT-Sede: os profissionais deverão auxiliar os servidores na análise e na elaboração de minutas de relatos a serem deliberados na Diretoria Colegiada/DIRCOLEG do DNIT, bem como em consultas à Procuradoria Federal Especializada/PFE junto ao DNIT, atentando-se à correta aplicação de normativos e legislações vigentes, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:

- Auxiliar na instrução de processo e na elaboração de relatos à DIRCOLEG;
- Auxiliar na elaboração de consultas à Procuradoria Federal Especializada junto ao DNIT - PFE/DNIT-Sede; e
- Auxiliar na instrução dos processos com o objetivo de atender as recomendações proferidas pela PFE/DNIT-Sede.

2.1.3.5. Acompanhar e analisar Acórdãos e Relatórios afetos aos Órgãos de Controle Externo e Interno afetos às atividades da CGPERT.

2.1.3.6. Os profissionais deverão manter controles atualizados sobre as temáticas ligadas às áreas da CGPERT, com apuração



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

histórica de todas as recomendações e determinações exaradas pelos Órgãos de Controle Interno, Externo e Judiciário. Associado a isto, os controles deverão detalhar o status de atendimento de todas as recomendações e determinações afetas às áreas de interesse da CGPERT, cabendo ainda aos profissionais contratados apoiar os servidores públicos do DNIT no monitoramento periódico das demandas com o objetivo de subsidiar o cumprimento dos prazos regulamentados e das determinações proferidas.

2.1.3.7. Apoiar na elaboração de pareceres e documentos relacionados a Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade e a Ressarcimento ao Erário: os profissionais deverão auxiliar na instrução dos processos, devendo para tanto atentar-se aos aspectos legais-administrativos e às normas que regulam os processos administrativos de apuração de responsabilidade no âmbito da Administração Pública Federal e do próprio DNIT, bem como à temática relacionada a ressarcimento ao erário. Em resumo, as principais atividades serão:

- Elaborar minuta de notas técnicas;
- Elaborar minuta de expedientes (ofícios e demais documentos) diversos para encaminhamentos processuais;
- Realizar o controle dos prazos legais e aos estabelecidos pela chefia imediata; e
- Realizar a tramitação interna dos processos aos setores competentes do DNIT.

2.1.3.8. Demais atividades subsidiárias ou auxiliares que abarcam as atividades da CGPERT.

2.1.4. APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO COPERT: consiste no suporte técnico subsidiário à COPERT na esfera de sua competência regimental, cujas atividades e especificações exemplificativas de tarefas seguem relacionadas abaixo:

2.1.4.1. Analisar processos, elaborar documentos e notas técnicas: os profissionais deverão subsidiar os servidores públicos do DNIT na análise e instrução de processos administrativos a cargo da COPERT, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:

- Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação da Presidência da República;
- Elaborar minutas de notas técnicas e demais documentos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas à COPERT;
- Quando solicitado, os profissionais engenheiros e arquitetos elaborarão notas técnicas;
- Efetivar a tramitação dos processos administrativos entre



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

- os diversos setores do DNIT através dos sistemas informatizados disponíveis;
- Apoiar nas análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais;
  - Elaborar documentos com conteúdo técnico-administrativo para subsidiar servidores públicos do DNIT em reuniões internas ou externas, com descrição pormenorizada de assuntos afetos às áreas de interesse da setorial;
  - Elaborar e prestar apoio ao DNIT acerca de informações gerais a serem fornecidas à mídia e aos Órgãos Governamentais;
  - Análises técnicas de cunho geral.
- 2.1.4.2. Apoio na análise técnica: os profissionais deverão subsidiar os servidores públicos do DNIT na análise e instrução de processos administrativos a cargo da COPERT, acerca de projetos, RPFOS e temas análogos, em consonância com as normas vigentes, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:
- Realizar estudos preliminares, estudos de viabilidade e estudos técnicos;
  - Elaborar projetos básico e executivo, bem como realizar revisão de projeto em fase de obra;
  - Realizar orçamentos de serviços no âmbito da Coordenação, além de acompanhar e supervisionar o controle físico e financeiro das obras e serviços;
  - Dar suporte a análise de projetos voltados ao controle eletrônico de velocidade e de fiscalização de peso nas rodovias;
  - Dar suporte na elaboração de análises referentes a pleitos de Revisões de Projeto em Fase de Obras;
  - Dar suporte na elaboração de análises referentes a pleitos de alteração de Critérios de Pagamento;
  - Dar suporte na elaboração de análises referentes a pleitos de Reequilíbrio Econômico Financeiro.
- 2.1.4.3. Apoio na realização de vistorias técnicas especializadas: os profissionais deverão estar à disposição, quando demandados, para realização de visitas de campo, vistorias, elaboração de laudos, notas técnicas, especificações e apresentação de subsídios, referente às atribuições da COPERT.
- 2.1.4.4. Realizar o controle dos prazos legais e aos estabelecidos pela chefia imediata.
- 2.1.4.5. Demais atividades subsidiárias ou auxiliares que abarcam as atividades da COPERT.
- 2.1.5. APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO CMET: consiste no suporte técnico subsidiário à CMET na esfera de sua competência regimental, cujas atividades e especificações exemplificativas de tarefas seguem



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

relacionadas abaixo:

2.1.5.1. Analisar processos, elaborar documentos e notas técnicas: os profissionais deverão subsidiar os servidores públicos do DNIT na análise e instrução de processos administrativos a cargo da CMET, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:

- Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Manual de Redação da Presidência da República;
- Elaborar minutas de notas técnicas e demais documentos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas à CMET;
- Quando solicitado, os profissionais engenheiros e arquitetos elaborarão notas técnicas;
- Efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores do DNIT através dos sistemas informatizados disponíveis;
- Apoiar nas análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais;
- Elaborar documentos com conteúdo técnico-administrativo para subsidiar servidores públicos do DNIT em reuniões internas ou externas, com descrição pormenorizada de assuntos afetos às áreas de interesse da setorial;
- Elaborar e prestar apoio ao DNIT acerca de informações gerais a serem fornecidas à mídia e aos Órgãos Governamentais;
- Realizar orçamentos de serviços no âmbito da Coordenação, além de acompanhar e supervisionar o controle físico e financeiro dos serviços; e
- Análises técnicas de cunho geral.

2.1.5.2. Apoio na realização de vistorias técnicas especializadas: os profissionais deverão estar à disposição, quando demandados, para realização de visitas de campo, vistorias, elaboração de laudos, notas técnicas, especificações e apresentação de subsídios, referente às atribuições da CMET.

2.1.5.3. Realizar o controle dos prazos legais e aos estabelecidos pela chefia imediata.

2.1.5.4. Demais atividades subsidiárias ou auxiliares que abarcam as atividades da CMET.

2.1.6. APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO CET: consiste no suporte técnico subsidiário à CET na esfera de sua competência regimental, cujas atividades e especificações exemplificativas de tarefas seguem relacionadas abaixo:

2.1.6.1. Analisar processos, elaborar documentos e notas técnicas: os profissionais deverão subsidiar os servidores públicos do



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

DNIT na análise e instrução de processos administrativos a cargo da CET, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:

- Elaborar minutas de encaminhamento segundo os aspectos formais da língua portuguesa e em atendimento às exigências do Estudo Técnico Preliminar da Contratação do Manual de Redação da Presidência da República;
- Elaborar minutas de notas técnicas e demais documentos, com vistas a subsidiar a instrução de processos e demandas atribuídas à CET;
- Quando solicitado, os profissionais engenheiros elaborarão notas técnicas;
- Efetivar a tramitação dos processos administrativos entre os diversos setores do DNIT através dos sistemas informatizados disponíveis;
- Apoiar nas análises processuais, elaboração de notas, possibilitando a produção de informações que deverão integrar a estrutura de dados gerenciais;
- Elaborar documentos com conteúdo técnico-administrativo para subsidiar servidores públicos do DNIT em reuniões internas ou externas, com descrição pormenorizada de assuntos afetos às áreas de interesse da setorial;
- Elaborar e prestar apoio ao DNIT acerca de informações gerais a serem fornecidas à mídia e aos Órgãos Governamentais;
- Análises técnicas de cunho geral.

2.1.6.2. Apoio na análise técnica: os profissionais deverão subsidiar os servidores públicos do DNIT na análise e instrução de processos administrativos a cargo da CET, acerca de projetos, RPFOS e temas análogos, em consonância com as normas vigentes, devendo desenvolver atividades meio, dentre as quais destacam-se:

- Realizar estudos preliminares, estudos de viabilidade e estudos técnicos;
- Elaborar projetos básico e executivo, bem como realizar revisão de projeto em fase de obra;
- Realizar orçamentos de serviços no âmbito da Coordenação, além de acompanhar e supervisionar o controle físico e financeiro das obras e serviços;
- Dar suporte a análise de projetos voltados a sinalização viária e dispositivos de segurança;
- Dar suporte na elaboração de análises referentes a pleitos de Revisões de Projeto em Fase de Obras;
- Dar suporte na elaboração e análise de orçamentos voltados a sinalização viária e dispositivos de segurança;
- Dar suporte na elaboração de análises referentes a pleitos de alteração de Critérios de Pagamento;
- Dar suporte na elaboração de análises referentes a pleitos



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

de Reequilíbrio Econômico Financeiro.

- 2.1.6.3. Apoio na realização de vistorias técnicas especializadas: os profissionais deverão estar à disposição, quando demandados, para realização de visitas de campo, vistorias, elaboração de laudos, notas técnicas, especificações e apresentação de subsídios, referente às atribuições da CET.
  - 2.1.6.4. Realizar o controle dos prazos legais e aos estabelecidos pela chefia imediata.
  - 2.1.6.5. Demais atividades subsidiárias ou auxiliares que abarcam as atividades da CET.
- 2.2. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão prestados no Edifício Sede do DNIT, situado à SAUN quadra 03, lote A – Edifício Núcleo dos Transportes – CEP 70.040-902 – Brasília-DF. Em casos excepcionais, mediante autorização expressa do Coordenador-Geral de Operações Rodoviárias, os serviços poderão ser realizados remotamente. Todos empregados alocados no contrato desempenharão suas atividades nas dependências do DNIT Sede, exceto em situações de trabalho remoto ou prestação de serviços em viagens, conforme previsões específicas constantes no ETP e neste Termo, sendo o Consórcio Contratado e o quadro de Colaboradores oficialmente informados.
- 2.2.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as atribuições das categorias técnico profissionais, com carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. O horário de funcionamento do DNIT é das 07:30h às 20:00hs, de segunda a sexta feira, exceto feriados, podendo ser estendido ou alterado conforme necessidade da Administração.
  - 2.2.2. Os Colaboradores deverão, obrigatoriamente, seguir o calendário de funcionamento do Governo Federal (dias úteis, feriados e pontos facultativos).
  - 2.2.3. DIÁRIAS, PASSAGENS E DESLOCAMENTOS: Durante a execução dos serviços, poderão ser necessárias viagens das equipes (parcial ou totalmente) responsáveis pela execução dos serviços. Os valores de viagem, deslocamento e estadia constituem custos diretos para os profissionais vinculados à execução da atividade. O fornecimento de passagens e deslocamentos (VED) será realizado sob demanda, visando proporcionar meios de deslocamentos aéreos e terrestres, nacionais e internacionais, necessários para o desenvolvimento das atividades de planejamento e gestão.
- 2.3. ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, EM APOIO À COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES RODOVIÁRIAS – CGPERT:
- a) As atividades a serem executadas poderão ser repassadas diretamente pelo responsável setorial, de acordo com a demanda existente, não caracterizando subordinação direta por se tratar de instrução quanto ao serviço a ser executado e previamente listado neste documento.
  - b) As atividades se darão em atendimento às demandas da CGPERT e



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

suas coordenações subordinadas, e serão definidas pelos respectivos coordenadores, a ser medida por meio do Instrumento de Medição do Resultado - IMR (SEI nº 17523187), cujo modelo de execução contratual, realização das atividades, avaliação e recebimento pelo DNIT estão detalhados no Anexo H deste Termo de Referência, incluindo a apresentação de relatórios mensais que serão entregues para efeito de medição e pagamento.

- c) Todas as tratativas relativas à execução dos serviços, desde a entrega dos relatórios pela contratada até a aprovação pela fiscalização, para efeito de medição e pagamento, serão formalizadas em sistema indicado pela CGPERT.
- d) Os relatórios mensais deverão conter registro de todos os trabalhos executados pela equipe alocada no período de referência, contemplando informações que permitam à fiscalização a avaliação analítica da produtividade planejada/demandada pela CGPERT e suas coordenações subordinadas.
- e) Em cada relatório mensal deverá ser informado o número de demandas registradas no período, considerando a entrada, situação da análise e finalização, sendo esta etapa vinculada ao aceite pelo servidor que acompanhou o resultado de cada uma das demandas.
- f) Também no relatório mensal deverá constar o percentual de atendimento e o eventual desvio de produtividade, para que a fiscalização possa avaliar a aferição da nota mensal da eficiência da contratada, considerando o disposto no Anexo H – Instrumento de Medição do Resultado – IMR.
- g) As atividades efetivamente desempenhadas pela equipe mobilizada constituem o registro das atividades desenvolvidas e deverão integrar o relatório mensal de atividades.
- h) Todos os documentos e minutas produzidos no âmbito do contrato serão inseridos (ou enviados) para, ao menos, um dos sistemas utilizados pela CGPERT no desenvolvimento de suas atividades cotidianas, como:
  - IMR – Módulo Demandas (ou outro sistema que vier a substituí-lo);
  - Supervisão Avançada – SUPRA (ou outro sistema que vier a substituí-lo);
  - Sistema Eletrônico de Informações – SEI/DNIT (ou outro sistema que vier a substituí-lo);
  - SISDNIT e seus módulos (ex: SIAC, SIPROD) (ou outro sistema que vier a substituí-lo);
  - Outros sistemas utilizados pela CGPERT (ex: NPO ou outros sistemas que vierem a substituí-los); e
  - E-mail corporativo DNIT (ao endereço dos servidores demandantes CGPERT).

#### 2.4. OS COLABORADORES DEVEM CUMPRIR OS SEGUINTE COMPROMISSOS E ATENDEREM AS SEGUINTE NORMAS DE COMPORTAMENTO JUNTO AO DNIT:

- a) Manter a execução dos serviços nos horários estabelecidos pelo DNIT;
- b) Executar os serviços com pontualidade, realizando compromissos e



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

- tarefas dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- c) Acatar as Normas Internas do DNIT;
  - d) Cumprir estritamente suas obrigações, atribuições e responsabilidades, não executando atividades fora do escopo de suas atribuições. Qualquer ocorrência neste sentido deve ser relatando ao Fiscal do contrato e à Empresa para evitar desvio de função. O descumprimento desta determinação resultara em advertência e, se reiterado, poderá motivar o desligamento da Empresa;
  - e) Comunicar ao Gestor do Contrato ou Chefia Imediata do Órgão toda irregularidade verificada durante suas atividades;
  - f) Demonstrar organização com tarefas, objetos e bens sob sua responsabilidade;
  - g) Manter disciplina, pontualidade e permanencia no posto de trabalho designado, ausentando-se apenas com autorização da chefia;
  - h) Zelar pela aparência e higiene pessoal, mantendo o uniforme em bom estado de conservação;
  - i) Usar identificação adequada (uniforme e crachá);
  - j) Demonstrar cordialidade e habilidade para contornar situações adversas;
  - k) Exercer a profissão com sensibilidade e ética;
  - l) Manter proatividade;
  - m) Exercer paciência;
  - n) Tratar a todos com urbanidade, respeito, atenção e presteza;
  - o) Manter-se atualizado quanto ao uso de ferramentas e equipamentos de trabalho;
  - p) Demonstrar capacidade de gestão do estresse;
  - q) Direcionar questões trabalhistas ao RH da Empresa, formalizando solicitações via e-mail Corporativo ou Grupo de WhatsApp do RH;
  - r) Manter postura proativa e colaborativa no cumprimento das obrigações profissionais, zelando pela qualidade, eficiência e resultados que atendam aos interesses do DNIT.
  - s) Evitar atitudes e opiniões que não correspondam aos interesses de suas atribuições profissionais.

#### 2.4.1. JORNADA DE TRABALHO:

- a) Os serviços deverão ser prestados de acordo com as atribuições das categorias técnico profissionais, com carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. O horário de funcionamento do DNIT é das 07:30h às 20:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, podendo ser estendido ou alterado conforme necessidade da Administração.
- b) Cumprimento do Horário de Trabalho e Registro de Frequência:
  - i. O registro de horas é obrigatório por lei e exigido pela Empresa;
  - ii. O controle de ponto protege tanto os Colaboradores quanto a Empresa, pois registra todas as informações de entrada e saída, evitando transtornos administrativos e legais;
  - iii. As informações de frequência permitem à Empresa monitorar assiduidade, absenteísmo e sobrecarga de trabalho;



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

- iv. O controle de frequência utilizado para verificar as horas trabalhadas e calcular eventuais descontos salariais;
  - v. Os Colaboradores devem fazer o registro real e confiável para assegurar direitos e obrigações. O descumprimento dessa norma resultará em advertência e, se reiterado, poderá levar ao desligamento da Empresa;
- c) Para Registro de Frequência manual ou eletrônico:
- i. Os horários de entrada e saída devem ser registrados no momento em que ocorrerem;
  - ii. As “folhas de ponto/registro eletrônico” devem ser preenchidas corretamente, sem rasuras ou informações falsas;
  - iii. É proibido o “registro de ponto britânico” (horários iguais de entrada e saída). O registro uniforme de ponto (exemplo: 8:00hs-12:00hs;14,00hs-18:00hs) em todos os dias do mês é considerado inválido pela Súmula 338 do TST. O registro deve ser real e confiável para evitar advertência e possível desligamento do Colaborador.

### 3. REGRAS GERAIS DA EMPRESA:

#### 3.1. Desempenho Profissional

- Executar as atividades com dedicação, responsabilidade e competência.
- Cumprir com rigor os prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
- Evitar condutas que possa prejudicar o andamento das atividades no órgão público.

#### 3.2. Comportamento no Ambiente de Trabalho

- Manter conduta ético, respeitosa e colaborativa com colegas, superiores e servidores do DNIT.
- Apresentar-se com vestuário adequado ao ambiente profissional, observando o decoro.
- Zelar pela imagem e reputação do DNIT e da T&S Engenharia.

#### 3.3. Confidencialidade e Sigilo

- Manter sigilo absoluto sobre todas as informações durante o exercício das funções.
- Não divulgar ou utilizar indevidamente informações relacionadas ao DNIT ou à T&S Engenharia.

#### 3.4. Uso de Recursos

- Utilizar recursos e equipamentos fornecidos somente para atividades relacionadas ao trabalho.
- Zelar pela conservação do patrimônio público, evitando desperdício.

#### 3.5. Conflito de Interesses



## T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

- Informar imediatamente qualquer conflito de interesses que possa afetar o desempenho das funções.
- Evitar atividades ou relações que comprometam a imparcialidade e transparência no trabalho.

### 3.6. Condutas Proibidas

- Praticar atos de discriminação, assédio moral ou sexual.
- Solicitar, aceitar ou oferecer qualquer tipo de vantagem indevida.
- Divulgar informações falsas ou prejudiciais à imagem do DNIT ou da T&S Engenharia.

## 4. CANAL DE DENÚNCIAS

- A T&S Engenharia disponibiliza um canal de denúncias para registro de ocorrências que envolvam condutas inadequadas, práticas antiéticas ou quaisquer violações deste termo.
- O canal de denúncias está localizado no site oficial da empresa: [www.tesengenharia.com.br](http://www.tesengenharia.com.br). As denúncias podem ser realizadas anonimamente, com garantia de sigilo absoluto e a apuração responsável das informações.

### 4.1. Regras para utilização do canal de denúncias:

- Apresentar informações claras e detalhadas sobre os fatos denunciados.
- Fornece, quando possível, evidências que auxiliem na investigação.
- Não utilizar o canal para denúncias infundadas ou de má-fé.
- Todas as denúncias terão confidencialidade garantida e o denunciante será protegido.
- As denúncias serão investigadas criteriosamente, com imparcialidade, e as medidas cabíveis serão tomadas de acordo com a gravidade da situação.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os colaboradores terceirizados devem assinar este termo, comprometendo-se a seguir as diretrizes estabelecidas. O descumprimento destas regras poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho e demais sanções legais cabíveis.

- I. **Obrigatoriedade:** Este Código é **obrigatório** para todos os colaboradores.
- II. **Revisões Periódicas:** O Código será **revisado periodicamente** para manter-se atualização.
- III. **Treinamento Contínuo:** A Empresa oferecerá **treinamentos regulares** para garantir que todos estejam alinhados com as diretrizes do Código.



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas Ltda.

Por fim, solicitamos a todos os Colaboradores o cumprimento das suas atribuições e das recomendações contidas nos termos de conduta e responsabilidades legais, evitando assim medidas disciplinares que possam resultar no enquadramento nos termos do art. 482, alínea h, da CLT e suas inclusas formalidades.

No mais, desejamos sucesso em suas atividades laborais e permanecemos à disposição para quaisquer necessidades e esclarecimentos.

**Declaração de Concordância** Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, declaro que li, compreendi e estou de acordo com as regras e condições estabelecidas neste Termo de Conduta.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

---

**CONSÓRCIO T&S-SISCON-ÚNICA-355**

**Empresa Líder: T & S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA**

**CNPJ nº 00.712.411/0001-00**