



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

**CIRCULAR DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL DOS  
COLABORADORES**

**Versão 1.0**

**RECOMENDAÇÕES E CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL**

**Assunto: Atribuições, Responsabilidades e Conduta dos Colaboradores, junto à  
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL – PMDF.**

A empresa **T&S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, oportunamente cumprimenta nossos Colaboradores e deseja a todos, muito sucesso no desempenho de suas atividades laborais e contará sempre com o profissionalismo, zelo e competência de cada um para melhor atender às atribuições e necessidades estabelecidas no objeto do **Contrato nº 07/2024** de *“prestação de serviço contínuo de Monitoramento/Atendimento Remoto de Infraestrutura de TIC com atendimento em nível 1 aos Usuários, o serviço de implantação, organização e desenvolvimento de uma Central de Serviços (Service Desk) com as melhores práticas ITIL e o serviço de Manutenção/Atualização da Central de Serviços (Service Desk) com as melhores práticas ITIL, nas quantidades e especificações estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico n. 42/2023-PMDF e seus anexos (Doc. SEI n. 130056047 ) e na Proposta (Doc. SEI n.133447482).”*

A presente CIRCULAR, tem por objetivo levar ao conhecimento dos Senhores Colaboradores as recomendações, responsabilidades e Código de Conduta exigidas no exercício das suas funções, em cumprimento às obrigações contratuais, normas legais e obediência às políticas de boas práticas de comportamento estabelecidas pela **T&S Engenharia** e normas do Órgão contratante **PMDF**.



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

## 1. REQUISITOS LEGAIS A SEREM OBSERVADOS:

As obrigações das partes (**PMDF e T&S Engenharia**) estão formalizadas por meio da celebração do **Contrato nº 07/2024** e obedecerá ao disposto nos seguintes instrumentos legais:

- 1.1 Pregão Eletrônico nº 42/2023, seus anexos e a CFB de 1988;
- 1.2 Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratações Públicas;
- 1.3 Instrução Normativa SEFGES/MP nº 05/2017;
- 1.4 CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes;
- 1.5 Lei nº 13.709/2018 - LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 1.6 Lei nº 14.540/2023 - Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e demais Crimes contra a Dignidade Sexual e à Violência Sexual no âmbito da administração pública, direta e indireta, federal, estadual, distrital e municipal;
- 1.7 Lei Federal nº 14.457/2022 – Lei de assédio moral e sexual;
- 1.8 Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

## 2. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS COLABORADORES ALOCADOS NA PMDF:

Em pertinência às obrigações da T&S Engenharia, relacionam-se no presente os nossos compromissos, atribuições e responsabilidades junto ao **PMDF**, que serão diretamente exigidos e executados pelos Senhores Colaboradores, de acordo com os cargos a serem alocados:

### 2.1 Colaboradores alocados nos seguintes postos de trabalho:

Cargo	Especificações Mínimas
Supervisor de Equipe	Formação superior ou pós-graduação na área de TI; Experiência mínima de 2 anos em análise de qualidade de negócios e processos de TI; Conhecimento em tecnologias e arquiteturas de infraestrutura e sistemas de TI; Certificação ITIL 3 ou superior – Strategic Leader.
Monitoramento/Atendimento	Formação superior ou pós-graduação na área de TI; Experiência mínima de 3 anos em coordenação ou supervisão de equipes técnicas; Conhecimento em tecnologias e arquiteturas de infraestrutura e sistemas de TI; Certificação ITIL Foundation (versão 3 ou 4) e Support Center Team (HDI).
Monitoramento/Atendimento	Ensino superior cursando ou completo em qualquer área de TI; Experiência mínima de 1 ano na área de operação em TI; Conhecimento em tecnologias e arquiteturas de infraestrutura e sistemas de TI; Certificações: Desktop Advanced Support Technician (HDI) e Microsoft – Configuring Windows Devices (Exame 70-697).

### 2.1.2 Atribuições dos postos de acordo com o Edital nº 07/2024:

- **Supervisor de Equipe:**



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

- a) Serviço de Gestão e Supervisão da Central de Serviços (Nível 1)
- b) Profissional responsável por assegurar utilização adequada de soluções de integração (CI) ou de entrega contínua (CD). Pode atuar como arquiteto de soluções e propor, projetar, executar e aprimorar arquiteturas de soluções necessárias à manutenção e melhoria das operações na infraestrutura de TIC. Pode atuar também como arquiteto de computação em nuvem, ou ainda como arquiteto de soluções híbridas.

- **Monitoramento/Atendimento:**

- a) Serviço de Monitoramento Remoto de Infraestrutura de TI (redes, segurança e datacenter), com fornecimento e implantação de ferramentas pelo período da prestação do serviço.
- b) Profissional atuante em nível 3 em uma central de atendimento ou associado ao centro de dados. Presta serviços de gerenciamento físico e lógico de equipamentos, servidores, storages, entre outros equipamentos do centro de dados ou no ambiente virtualizado. Atua também no gerenciamento de backups, configuração de procedimentos de recuperação de desastres computacionais, gerenciamento de recursos computacionais avançados (a exemplo de Servidores de arquivos, de impressão, de comunicação institucional) que demandam alocação, configuração ou instalação de softwares ou construção e execução de scripts para o controle, monitoramento e gerenciamento desses recursos.

- **Monitoramento/Atendimento:**

- a) Serviço de Gestão de Central de Serviços (nível 1).
- b) Profissional atuante em centrais de atendimento de TIC (em nível 1) prestando suporte ao usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Pode atuar no monitoramento de aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores entre outros componentes de serviço de TIC.

## **2.2 Obrigações comuns a todos os Colaboradores:**

- a) Apresentar-se de forma adequada, com boa aparência e higiene, cumprindo as atividades inerentes ao cargo;
- b) Executar os serviços em obediência às suas atribuições e responsabilidades do posto de trabalho nos horários estabelecidos pela **PMDF**;
- c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, no total ou em parte, no prazo fixado pelos gestores do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, dos materiais ou instrumentos utilizados;
- d) Atentar-se às legislações pertinentes ao escopo das suas atribuições, não cabendo a alegação por falhas cometidas por desconhecimento de



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

Lei ou de Portarias e/ou Regimentos Internos do Órgão relativos ao desempenho das suas atividades;

- e) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- f) Na manipulação, cessão ou compartilhamento de informações, observar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, relatando aos gestores do contrato os casos que podem infringir a referida legislação;
- g) Manter a confidencialidade das informações, que tenha acesso no desempenho de suas atividades ou que por ventura tenha chegado ao seu conhecimento, e que tem o caráter confidencial e de uso restrito da **PMDF**;
- h) Manter o cuidado redobrado sobre meios de acesso aos sistemas de informação da **PMDF** (login/senha de acesso, relatórios confidenciais e acesso a banco de dados);
- i) O Colaborador, que comprovadamente fizer a divulgação inadvertida de informações confidenciais da **PMDF**, incorrerá em advertência, punição ou desligamento da Empresa, a depender da gravidade do ato cometido;
- j) Estar ciente quanto a necessidade de acatar as Normas Internas da **PMDF**;
- k) Estar ciente a respeito das suas obrigações, atribuições e responsabilidades, quanto as atividades a serem desempenhadas, não admitindo-se a execução de atividades não abrangidas pelo escopo de suas atribuições, relatando ao gestor do contrato e a Empresa de qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função. E qualquer descumprimento, por parte do Colaborador, dessa determinação incorrerá em advertência e se reiterada, poderá motivar o seu desligamento da Empresa;
- l) Relatar à Chefia Imediata do Órgão toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer das suas atividades ou ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- m) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Chefia Imediata do Órgão, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução das atividades;
- n) Paralisar, por determinação da Chefia Imediata do Órgão, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- o) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços;
- p) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações relativas as funções do posto de trabalho, no prazo determinado;

- q) Submeter previamente à Chefia Imediata do Órgão, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos e procedimentos nas rotinas de trabalho;
- r) Qualquer informação ou demanda de interesse do Colaborador, quanto a sua situação ou condição trabalhista será relatada ao RH da Empresa, que tomará as providências para atendimento. Para isso, deverá sempre ser formalizado o pedido por e-mail do RH Corporativo da T&S Engenharia ([rh@tesengenharia.com.br](mailto:rh@tesengenharia.com.br));
- s) Manter o comportamento proativo e colaborativo no sentido de melhor atender as obrigações e atribuições profissionais, zelando pela qualidade, eficiência e melhor resultado ao interesse da **PMDF**.
- t) Atuar em conformidade com a Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) e se comprometer a cumpri-la na realização de suas atividades.
- u) Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ela relacionada; não financiar, custear, patrocinar de qualquer modo a prática dos atos ilícitos; não utilizar de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; não dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, nem intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional; no tocante a licitações e contratos, não frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; não impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; não afastar ou procura afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; não fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; não criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; não obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; não manipular ou fraudar o equilíbrio econômico- financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- v) Adotar os mecanismos e procedimentos internos de integridade, treinamento, comunicação, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades para garantir o fiel cumprimento da Lei Anticorrupção por seus funcionários, executivos, diretores, representantes e procuradores;
- w) O Colaborador está ciente e assegura perante seu contratante que não



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

está sofrendo investigação criminal ou esteve sujeito a quaisquer ações legais civis ou criminais no país ou no exterior, por conduta inadequada relacionada a suborno, corrupção ou outros atos ilícitos; e

- x) O Colaborador deverá estar ciente e concordará com os termos e condições estabelecidas nas normas de conduta de ética da **PMDF**.

### **3. Das medidas de prevenção e de combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no âmbito do trabalho:**

#### **3.1.1 Conformidade com a Legislação Vigente – Lei Federal nº 14.457/2022:**

- a) Art. 23. Para a promoção de um ambiente laboral sadio, seguro e que favoreça a inserção e a manutenção de mulheres no mercado de trabalho, as empresas deverão adotar as seguintes medidas, além de outras que entenderem necessárias, com vistas à prevenção e ao combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito do trabalho;

#### **3.1.2 Recomendações e procedimentos a todos os Colaboradores para a prevenção e combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito do trabalho:**

- a) **Recomendações:** aos Colaboradores atuantes em postos de trabalho junto à **PMDF**, recomendamos o estrito cuidado nas relações de trabalhos, quer seja no trato com os demais colegas de trabalho, superiores, coordenadores e/ou gestores do Órgão Contratante, para adoção de comportamento vigilante e respeitoso no sentido de evitar quaisquer formas de abordagens que possam caracterizar assédio moral, sexual ou psicológico no ambiente de trabalho, como também observar e relatar à empresa os casos evidenciados que foram sofridos por si ou outrem;
- b) **Procedimentos:** tomados os devidos cuidados quanto às provas materiais ou testemunhais ou evidências fáticas registradas, o Colaborador deverá formalizar denúncia, preservando-se o anonimato do denunciante e privacidade da denúncia por meio dos canais formais da empresa, através do Portal [www.tesengenharia.com.br](http://www.tesengenharia.com.br) em **DENUNCIE AQUI**, que estará disponível, ou pelo telefone (61) 3225-8000. A denúncia será encaminhada para a Gerência de RH para as providências cabíveis.
- c) **Treinamento:** será oportunizado e recomendado a todos os Colaboradores da empresa o treinamento de BOAS PRÁTICAS NA PREVENÇÃO CONTRA O ASSÉDIO MORAL E SEXUAL, a afim de atender os dispositivos da Lei Federal nº 14.457/2022;
- d) Fica o Colaborador obrigado, após tomar conhecimento e assinatura deste termo, a participar de treinamento oferecido pela ENAP – Escola Nacional de Administração Pública, bem como apresentar o certificado



## *T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

de participação ao Contratante, no prazo de 30 (trinta) dias.

- e) O treinamento oferecido pela ENAP atende os objetivos da empresa no sentido de instruir e preparar todo o nosso corpo funcional no enfrentamento do assédio sexual e moral no ambiente de trabalho;
- f) Todos os Colaboradores, junto à **PMDF**, deverão acessar o link da plataforma EAD da ENAP para o treinamento no curso 1115 – ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO SEXUAL E MORAL NO AMBIENTE DE TRABALHO, como segue: [link](#). O conteúdo do referido curso e a carga horária está informada no endereço do link acima;
- g) Assim sendo, a empresa adotará a obrigatoriedade da participação e certificação para todos os Colaboradores que atuam junto à **PMDF**.

### **3.1.3 Canal de Denúncias**

- I. A T&S Engenharia disponibiliza um canal de denúncias para registro de ocorrências que envolvam condutas inadequadas, práticas antiéticas ou quaisquer violações deste termo.
- II. 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.

### **3.1.4 Regras para utilização do canal de denúncias:**

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

## **3.2 Atitudes e Compromissos comuns a todos os Colaboradores:**

- a) Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- b) Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- c) Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- d) Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- e) Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;
- f) Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício



## *T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

de outras pessoas ou do interesse público;

- g)** Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- h)** Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- i)** Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- j)** Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- k)** Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- l)** Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- m)** Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;
- n)** Cuidar e evitar atitudes e opiniões alheias aos interesses de suas atribuições profissionais.

### **3.3 Jornada de Trabalho:**

a) Os serviços deverão ser prestados de acordo com as atribuições das categorias técnico-profissionais, com carga horária compatível com cada posto, conforme definido pela Administração, respeitando-se os limites legais semanais.

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;
- 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;



## T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

- 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.
- 3.3.1** A Jornada de Trabalho do Colaborador deverá ser cumprida, independentemente das atividades diárias na **PMDF**;
- 3.3.2** Os Colaboradores realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas para cada posto de trabalho, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos para cada posto, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras da **PMDF**;
- 3.3.3** As ausências legais decorrentes de atestados médicos, deverão ser, obrigatoriamente, homologados na Clínica Médica credenciada pela empresa, sob pena de sua invalidação e desconto em folha;
- 3.3.4** Estar atento para o cumprimento do Horário de Trabalho, Escala de Trabalho e Registro de Frequência:
- i. O registro de horas é fundamental e requerido pela Empresa e é uma obrigação legal;
  - ii. O controle de ponto garante maior proteção a todos os Colaboradores e para a Empresa, uma vez que todas as informações de entrada e saída são armazenadas, e quando feito corretamente evitará transtornos administrativos e legais aos Colaboradores e a Empresa;
  - iii. As informações de frequência são relevantes para a Empresa entender as taxas de assiduidade, absenteísmo ou de sobrecarga de trabalho;
  - iv. As informações de controle de frequência serão exigidas para o cumprimento das horas trabalhadas ou descontos no pagamento dos salários dos Colaboradores;
  - v. Será exigido dos Colaboradores o registro real e confiável afim de assegurar a todos direitos e obrigações. O descumprimento dessa obrigação, motivará advertências ao Colaborador, e se reiterado poderá motivar o seu desligamento da Empresa.

## 4. Férias e outros afastamentos de qualquer natureza:

4.1 As férias dos Colaboradores deverão ser previamente agendadas em escala pré-aprovada pela Empresa Contratante e pela Chefia Imediata do Órgão,



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

devendo ser concedida dentro do período de direito de gozo de férias;

4.2 Todo e qualquer afastamento do trabalho (ausências legais ou não) deve ser dada a imediata ciência aos gestores do contrato, chefia imediatada da **PMDF** e o Departamento RH da empresa, e demonstrado no registro de ponto do colaborador.

## 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 atualizado.

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:**

Declaro que li, compreendi e estou de acordo com as regras e condições estabelecidas neste Termo de Conduta, assumindo minha concordância por meio de assinatura digital oficial.

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

---

**T & S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA**  
**CNPJ nº 00.712.411/0001-00**