



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LTDA
40 ANOS TRANSPORTANDO VIDAS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

REGIMENTO INTERNO DA TCB

Referente: processo 095.001652/87



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LTDA
40 ANOS TRANSPORTANDO VIDAS

MEMORANDO

N.º 055/2001-PRES./TCB

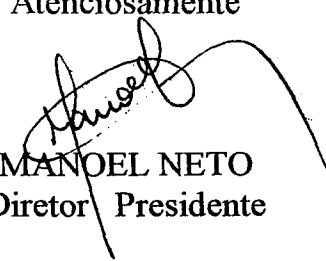
Brasília, 13 de setembro de 2001

PARA: Diretoria Administrativa e Financeira – DAF

Considerando a implantação de nova Estrutura Orgânica desta Empresa, aprovada pelo Conselho de Administração da TCB, conforme Resolução n.º 11/2001-CA, de 31 de agosto de 2001, encaminhamos a Vossa Senhoria uma cópia do novo organograma, da relação das novas unidades orgânicas e novo Regimento Interno da Empresa.

Assim, solicitamos a esse Diretor que dê conhecimento das modificações em comento às Chefias e demais empregados das unidades orgânicas subordinadas a essa Diretoria.

Atenciosamente


MANOEL NETO
Diretor Presidente

RECEBIDO	
TCB DAF	
Data de unidade	
Em 31/09/2001	
Ao 11:30 horas	
DA	53164.2
Assinatura	Matrícula

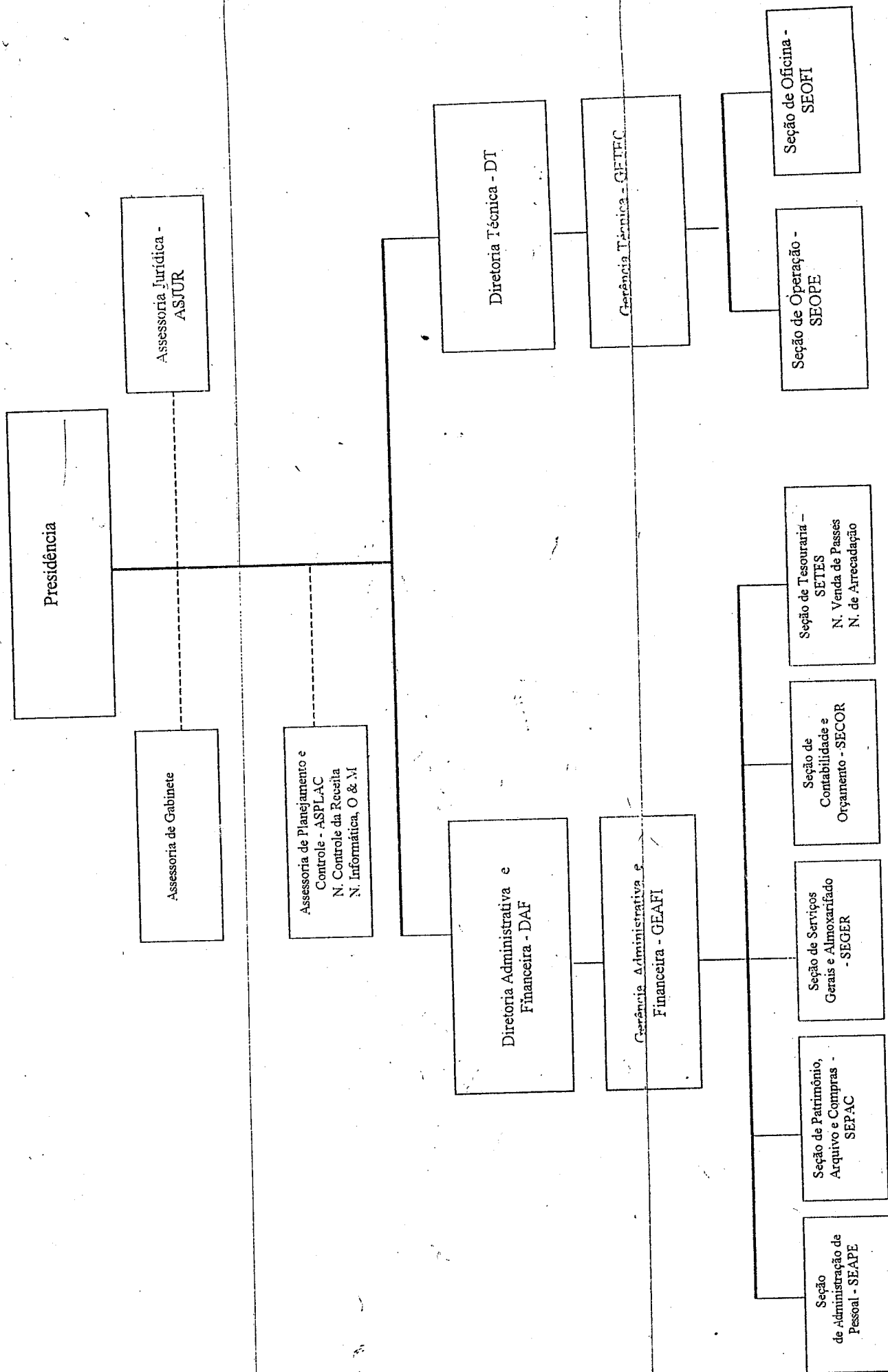
RECEBIDO	
TCB SEAF	
Data de unidade	
Em 28/09/2001	
Ao 16:10 horas	
DA	52301.4
Assinatura	Matrícula

RECEBIDO	
TCB SEFAC	
Data de unidade	
Em 27/09/2001	
Ao 16:10 horas	
DA	45044.0
Assinatura	Matrícula

RECEBIDO	
TCB SEGER	
Data de unidade	
Em 28/09/2001	
Ao 10:00 horas	
DA	51152.8
Assinatura	Matrícula

RECEBIDO	
TCB SECOR	
Data de unidade	
Em 27/09/2001	
Ao 16:20 horas	
DA	52221.2
Assinatura	Matrícula

RECEBIDO	
TCB SETCS	
Data de unidade	
Em 27/09/2001	
Ao 16:40 horas	
DA	52946.1
Assinatura	Matrícula



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LTDA - TCB		
ESTRUTURA ORGÂNICA DA TCB		
RELAÇÃO DAS UNIDADES E RESPECTIVOS CARGOS		
	Vigência: 01/09/01	
NOME DO EMPREGO EM COMISSÃO	QUANT	SÍMBOLO
PRESIDÊNCIA - PRES.		
Diretor Presidente	1	Especial
Chefe de Gabinete	1	EC-01
Assessor Técnico	1	EC-03
Assessor Técnico	1	EC-03
Secretário de Órgãos Colegiados	1	EC-13
Assessor de Comunicação Social	1	EC-11
Secretário de Diretoria	1	EC-13
Secretário de Apoio	1	EC-15
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - ASPLAC		
Chefe da Assessoria de Planejamento e Controle	1	EC-01
Encarregado do Núcleo de Informática, O & M.	1	EC-13
Encarregado do Núcleo de Controle da Receita	1	EC-13
Assessor Técnico	1	EC-03
Secretário de Apoio	1	EC-15
ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR		
Chefe da Assessoria Jurídica	1	EC-01
Assessor Jurídico	1	EC-02
Assessor Jurídico	1	EC-02
Assessor Jurídico	1	EC-02
Assessor Jurídico	1	EC-02
Secretário	1	EC-13
Secretário de Apoio	1	EC-15
subtotal	20	
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF		
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	Especial
Assessor de Diretor	1	EC-01
Secretário de Diretoria	1	EC-13
Secretário de Apoio	1	EC-15
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - GEAFI		
Gerente Administrativo e Financeiro	1	EC-01
Assessor Técnico	1	EC-03
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SEAPE		
Chefe da Seção de Administração de Pessoal	1	EC-11
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ALMOXARIFADO - SEGER		
Chefe da Seção de Serviços Gerais e Almojarifado	1	EC-11

NOME DO EMPREGO EM COMISSÃO	QUANT	SÍMBOLO
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, ARQUIVO E COMPRAS - SEPAC		
Chefe da Seção de Patrimônio, Arquivo e Compras	1	EC-11
SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECOR		
Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	1	EC-11
SEÇÃO DE TESOOURARIA - SETES		
Ch. da Seção de Tesouraria	1	EC-11
Encarregado do Núcleo de Arrecadação	1	EC-13
Encarregado do Núcleo de Venda de Passes	1	EC-13
subtotal	13	
DIRETORIA TÉCNICA -DT		
Diretor Técnico	1	Especial
Assessor de Diretor	1	EC-01
Secretário de Diretoria	1	EC-13
Secretário de Apoio	1	EC-15
GERÊNCIA TÉCNICA - GETEC		
Gerente Técnico	1	EC-01
Assessor Técnico	1	EC-03
SEÇÃO DE OPERAÇÃO - SEOPE		
Chefe da Seção de Operação	1	EC-11
Supervisor de Operação	1	EC-13
Supervisor de Operação	1	EC-13
Supervisor de Operação	1	EC-13
SEÇÃO DE OFICINA - SEOFI		
Chefe da Seção de Oficina	1	EC-11
Supervisor de Oficina	1	EC-13
Supervisor de Oficina	1	EC-13
Supervisor de Oficina	1	EC-13
Supervisor de Oficina	1	EC-13
Subtotal	15	
Total	48	

REGIMENTO INTERNO DA SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA - TCB

TÍTULO - 1

DOS OBJETIVOS, DA COMPETÊNCIA BÁSICA E DA ESTRUTURA

Art. 1º. - A SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA - TCB, Empresa Pública de direito privado, constituída sob a forma de sociedade por Quotas de Responsabilidade Limitada, regulando-se pelo seu Contrato Social, pelas normas internas que adotar, pela legislação aplicável às Sociedades por ação e às entidades de Administração Indireta do Distrito Federal e pelo presente Regimento, tendo por objetivo a exploração, em caráter exclusivo, dos serviços de transportes coletivos terrestre na área do Distrito Federal.

Art. 2º. - À Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Limitada - TCB, compete, basicamente:

- I. executar os serviços de transportes coletivos da área do Distrito Federal, na qualidade de Empresa delegada do Poder Público;
- II. manter a frota operacional necessária à execução de suas finalidades;
- III. executar serviços de locação de ônibus especiais.

Art. 3º - Para o cumprimento de suas finalidades, a execução das competências básicas e o cumprimento das atividades de administração geral, a estrutura administrativa da TCB, compreende:

- Assembléia dos Cotistas
- Conselho de Administração
- Conselho Fiscal
- Diretoria Colegiada

Folha Nº	484
Processo Nº	095-001652/87
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 19/56-1

[assinatura]

PRESIDÊNCIA – PRES.

Gabinete da Presidência

Assessoria Jurídica - ASJUR

Assessoria de Planejamento e Controle - ASPLAC

Núcleo de Controle da Receita

Núcleo de Informática, Organização e Métodos

DIRETÓRIA TÉCNICA - DT

Gerência Técnica - GETEC

Seção de Operação - SEOPE

Seção de Oficina - SEOFI

Folha Nº	485
Processo Nº	075001632/81
Subscrito	47196-11

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF

Gerência Administrativa e Financeira – GEAFI

Seção de Administração de Pessoal - SEAPE

Seção de Serviços Gerais e Almoxarifado – SEGER

Seção de Patrimônio, Arquivo e Compras - SEPAC

Seção de Contabilidade e Orçamento – SECOR

Seção de Tesouraria - SETES

Núcleo de Arrecadação

Núcleo de Venda de Passes



Parágrafo Único - Os órgãos de deliberação coletiva terão regimentos aprovados por ato próprio e suas competências estão definidas no Contrato Social da Sociedade.

TÍTULO - II

DAS COMPETENCIAS ORGÂNICAS

Folha Nº	486
Processo Nº	095.00/652/87
Rubrica	<i>Assinatura</i> 49.776

CAPÍTULO - I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Art. 4º - À Diretoria Técnica - DT₁ - órgão de administração superior, além das atividades previstas no Contrato Social, compete:

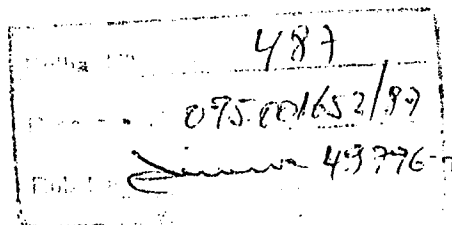
- I. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;
- II. elaborar e acompanhar a execução do planejamento operativo de sua área de atuação;
- III. garantir a manutenção e a eficiência da operação da frota;
- IV. propor o recolhimento e/ou alienação de veículos antieconômicos e inservíveis, e;
- V. executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Art. 5º - À Gerência Técnica - GETEC - unidade diretiva, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - relativamente à operação de tráfego:

Rubrica	
Processo Nº	
Folha Nº	

- a) dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;
- b) elaborar estudos para otimização do plano operacional de tráfego, visando melhor racionalização e atendimento ao público usuário;
- c) elaborar tabelas operacionais que são submetidas ao DMTU, implantar, acompanhar, fiscalizar e efetuar os contatos necessários com o órgão gestor;
- d) propor medidas alternativas à coordenação técnica, visando melhor racionalização e produtividade do serviço;
- e) fazer visitas periódicas aos terminais;
- f) propor alterações na política de frequência em linhas;
- g) estabelecer a demanda de veículos;
- h) controlar o efetivo de pessoal de operação; e
- i) atender a usuários do sistema.



II – relativamente à manutenção da frota:

- a) dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas;
- b) elaborar estudos para otimização do plano de trabalho, com vistas a manter a frota e seus componentes em perfeito estado de operação;
- c) promover análise de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizados na manutenção dos veículos da empresa;
- d) promover análise das peças e componentes que equipam os veículos da empresa;
- e) emitir laudos e pareceres técnicos inerentes à área de atuação;
- f) promover inovações nos processos, para melhoria dos serviços de manutenção dos veículos da empresa;

- g) pesquisar sobre novos componentes, peças e materiais que ofereçam um melhor rendimento e menores custos à manutenção dos veículos da empresa; e
- h) elaborar e propor a sua programação anual de trabalho;

III) executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Art. 6º - À Seção de Operação - SEOPE - unidade executiva, diretamente subordinada à Gerência Técnica, compete:

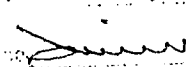
I – relativamente à operação de tráfego:

- a) executar a programação de operação da frota;
- b) fiscalizar o cumprimento por parte dos operadores, dos regulamentos de trânsito e normas da empresa, comunicando à chefia imediata, qualquer irregularidade;
- c) coordenar e controlar a operação da frota, dando solução imediata aos problemas surgidos;
- d) manter o Plantão informado sobre a posição da frota, dando solução imediata aos problemas surgidos;
- e) registrar e controlar a entrada e saída de veículos em operação, procurando diagnosticar defeitos ou possíveis avarias;
- f) fazer cumprir a tabela de frequência de veículos em tráfego, de conformidade com as normas do poder concedente e com os contratos firmados pela área de aluguel de ônibus;
- g) propiciar o recolhimento de veículos para atendimento da escala de abastecimento e lavagem;
- h) receber, guardar, relacionar e dar conhecimento ao público, de objeto encontrados nos veículos;

Folha Nº	488
Processo	095.001652/97
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 49476

- i) determinar o recolhimento dos veículos à garagem para reparos e atendimento ao plano de manutenção;
- j) controlar e registrar a mudança de turno;
- k) informar a ocorrência de acidente de trânsito para efeito de perícia e demais providências, acompanhando-a quando necessária;
- l) manter-se informada, através do Plantão sobre veículos que se encontrem fora de operação, bem como a previsão de tempo necessário à sua recuperação;
- m) elaborar quadros demonstrativos do movimento;
- n) escalar e fiscalizar os horários de abastecimentos, lavagem e limpeza da frota de aluguel;
- o) vistoriar no início e no final de cada jornada, o estado geral do veículo quanto a limpeza, conservação, equipamentos de segurança e outros;

II – relativamente à fiscalização operacional:

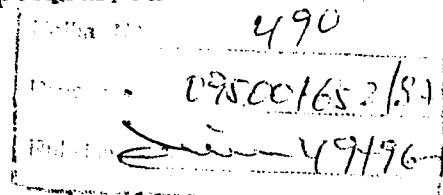
Folha Nº	489
Processo	02500/652/84
Assinatura	 47196

- a) elaborar escala de serviço pessoal da fiscalização;
- b) coletar dos usuários reclamações ou sugestões, encaminhando-as à Gerência Técnica – GETEC, informando das medidas adotadas, ou sugerindo as que devem ser tomadas;
- c) propor medidas alternativas, visando melhor racionalização e produtividade do serviço;
- d) fiscalizar os veículos em trânsito, dando soluções imediatas aos problemas identificados;
- e) fiscalizar o cumprimento das tabelas de frequência e intervalos da frota operacional, orientando os motoristas para uma operação correta;
- f) fiscalizar o estado geral dos veículos durante o período de operação, quanto a limpeza, avaria, conservação, equipamento de segurança, plaqueta de tarifas, placas de posição e de itinerários, cartazes publicitários e outros;

- g) fiscalizar o procedimento dos operadores em serviço, quanto ao uso de uniformes, urbanidade, zelo, disciplina, asseio e outros;
- h) fiscalizar o cumprimento por parte dos operadores dos regulamentos de trânsito e normas da Empresa, comunicando à chefia imediata quaisquer irregularidades;
- i) controlar o fluxo de passageiros em trânsito nos veículos, quando solicitado;
- j) medir, por solicitação, a quilometragem de linhas operacionais;
- k) indicar à chefia imediata os veículos passivos de reparos;
- l) verificar constantemente as condições técnicas de uso das roletas dos veículos;
- m) solicitar intervenção do órgão de trânsito, para restabelecer o fluxo normal dos veículos em casos que se fizerem necessários.

III – relativamente ao Controle e Apoio Administrativo:

- a) apurar infrações de trânsito, do DMTU, reclamações e outras;
- b) controlar o material de expediente utilizado na operação de tráfego;
- c) elaborar escala de serviço de todo o pessoal da operação;
- d) elaborar e administrar a escala de férias do pessoal da operação;
- e) elaborar programação de folgas dominicais;
- f) efetuar levantamento de acidentes de trânsito, comunicando ao DMTU, no prazo de 48 horas, os acidentes com vítimas e, quinzenalmente, o relatório de todos os acidentes;
- g) preparar, controlar e encaminhar à área de recursos humanos, as fichas de controle de frequência do pessoal da operação;



A handwritten signature in cursive script, located at the bottom right of the page.

- h) organizar, redigir, encaminhar, arquivar, de forma geral, a documentação da área de operação;
- i) preparar junto ao DMTU, os BTCs e BCOs para uso no mês subsequente;
- j) preparar e encaminhar correspondência à seguradora nos casos de acidentes com vítimas;
- k) preparar relatório diário dos furos de horários e acidentes, encaminhando à Diretoria;
- l) apurar diariamente as diferenças de roleta;
- m) identificar preposto responsável por avarias;
- n) preparar documentação inerente à correção pedagógica aos empregados da operação;
- o) controlar atestado médico e licenças em geral; e
- p) providenciar ocorrência policial nos casos de acidentes de trânsito e demais casos que exijam ou estejam relacionados à operação.

Folha Nº	491
Processo	095.00/652/81
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 49176-1

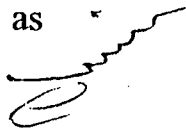
IV – relativamente ao Plantão – Controle de Soltura e Recolhimento da Frota:

- a) liberar a movimentação da frota de acordo com a programação estabelecida;
- b) registrar dados dos veículos e operadores nas entradas e saídas de garagem, seguido de vistoria;
- c) prestar socorros mecânicos aos veículos em operação;
- d) encaminhar veículos para manutenção;
- e) coordenar e executar a manobra dos veículos no interior da garagem;
- f) informar a ocorrência de acidentes de trânsito para efeito de perícia e demais providências;

- g) elaborar escala de manobreiros e motoristas, de operadores de sistema de rádio e comunicação e dos operadores de lavauto;
- h) manter o sistema de rádio e comunicação em perfeito funcionamento;
- i) prover os veículos com os equipamentos de segurança;
- j) coordenar e acompanhar os serviços de limpeza geral, interna e externa, dos veículos;
- k) supervisionar o procedimento dos operadores em serviço, quanto ao uso de crachá, uniforme, urbanidade, zelo, disciplina, pontualidade e asseio;
- l) fiscalizar o estado geral dos veículos durante a soltura e recolhimento quanto a limpeza, equipamento de segurança, documentação, conservação, adesivos de tarifa, itinerários, cartazes publicitários e estado geral de funcionamento das roletas;
- m) acompanhar os trabalhos dos operadores de rádio e de tacografia;
- n) controlar, fiscalizar e encaminhar veículos ao DMTU para vistorias quando vencidas;
- o) providenciar a colocação ou substituição de documentos nos veículos;
- p) coordenar a execução da troca de discos de tacógrafos da frota da empresa;
- q) levantar, apurar e elaborar laudos técnicos sobre irregularidades nos tacógrafos na empresa;
- r) manter e controlar o arquivo de discos de tacógrafos, levantando a necessidade de consumo e comunicando à chefia imediata as irregularidades detectadas após a leitura dos discos; e
- s) encaminhar à área de manutenção os veículos que apresentarem defeitos nos tacógrafos para possíveis reparos;

V – relativamente a aluguel de ônibus:

- a) coordenar e controlar pessoal e frota do transporte de aluguel;



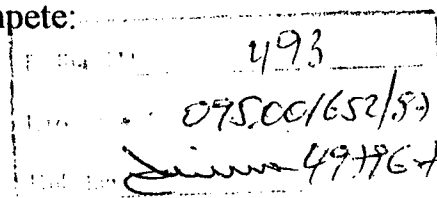
Folha Nº	492
Processo Nº	075.001/652/57
Outubro	19.7.76

- b) elaborar orçamentos com vistas a aluguel de ônibus;
- c) controlar contratos de locação de ônibus; e
- d) informar a execução de serviços prestados para efeito de faturamento.

VI – executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Art. 7º – À Seção de Oficina - SEOFI – unidade executiva, diretamente subordinada à Gerência Técnica - GETEC compete:

I – relativamente aos reparos rápidos:



- a) executar e acompanhar as tarefas de reparos da frota da Empresa;
- b) promover ou executar a manutenção preventiva e corretiva dos lavautos, máquinas lava a jato, compressores, bombas d'água, de recalque, óleo diesel para tanques aéreos, equipamentos pneumáticos, filtros dieselimpos, elevadores hidráulicos e outros;
- c) executar as tarefas de reparos e fixação de correntes e cadeados de roletas;

II – relativamente à manutenção preventiva:

- a) elaborar e propor programa de manutenção preventiva;
- b) executar programação da manutenção preventiva dos veículos da frota de ônibus e auxiliar, mantendo-as em estado ideal de operação;
- c) supervisionar os serviços de revisões programadas;
- d) fornecer elementos para apropriação dos custos dos serviços de revisão preventiva;
- e) proceder à análise técnica de materiais de uso específico;

A handwritten signature in dark ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.

III – relativamente à manutenção corretiva:

- a) executar a manutenção corretiva dos veículos das frotas operacionais e auxiliar da Empresa;
- b) proceder à análise de materiais de uso específico;
- c) executar outras atividades correlatas à respectiva área;

Forma nº	494
Processo nº	095.00/652/87
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 49496-1

IV – relativamente à eletricidade veicular:

- a) desmontar, reparar e montar alternadores, geradores, caixas de voltagem e outros equipamentos elétricos;
- b) recuperar e carregar baterias;
- c) recuperar motores de partida e induzidos;
- d) verificar o funcionamento e recuperar instrumentos e instalações elétricas dos veículos;
- e) substituir, quando necessário, faróis, lâmpadas e fusíveis;
- f) recuperar e instalar tacógrafos nos veículos operacionais e especiais da Empresa;
- g) apropriar as despesas com serviços de recuperação de componentes elétricos;
- h) proceder à análise técnica de materiais de uso específico;
- i) recuperar componentes eletrônicos veiculares e em geral da empresa;
- j) cumprir o plano de manutenção preventiva, de acordo com suas competências;

V – relativamente à lanternagem, pintura e estofamento:

- a) executar serviços de lanternagem, pintura e reforma em geral de carrocerias;

- b) executar serviços de capotaria, carpintaria de autos e acessórios de fibra de vidro;
- c) recuperar e instalar acessórios e componentes;
- d) confeccionar bancos, painéis, placas de itinerários;
- e) substituir vidros, painéis de itinerários, retrovisores, frisos e demais acessórios de carrocerias;
- f) executar a recuperação, manutenção e recarga de extintores;
- g) recuperar e fabricar peças e estruturas em chapas de aço;
- h) elaborar orçamento de materiais gastos nas avarias dos veículos da empresa e de particulares;

Folha 112	495
Processo nº	095001652/84
Requisição	49496-4

VI – relativamente à inspeção e controle de qualidade:

- a) executar inspeções e controle de qualidade de peças, ferramentas e materiais em geral adquiridos pela Empresa;
- b) pesquisar, testar e avaliar motores, peças, materiais, máquinas e equipamentos de interesse da Empresa;
- c) emitir laudos e pareceres técnicos sobre a conveniência de utilização de novos materiais e máquinas em geral;
- d) sugerir inovações nos processos de produção;
- e) criar, projetar e controlar a qualidade de todas as peças e componentes fabricados internamente;
- f) vistoriar e elaborar orçamento para conserto de veículos avariados da TCB e de terceiros;

VII – relativamente à montagem e agregados:

- a) diagnosticar motores para recuperação parcial ou total;

- b) executar ou encaminhar para terceiros as tarefas de retifica, efetuando inspeção e medidas por ocasião do recebimento dos componentes retificados;
- c) executar a montagem, com substituição das peças necessárias, procedendo a devida ajustagem, de câmbio, diferencial, cabeçote do motor, componentes hidráulicos, pneumáticos e mecânicos;
- d) executar a aferição e reparos necessários nas bombas e bicos injetores;
- e) comunicar, para efeito de controle patrimonial, a substituição de motores; e
- f) executar a recuperação e a manutenção das roletas dos ônibus da Empresa.

VIII – relativamente à recuperação, solda e serralheria:

- a) executar serviços de serralheria;
- b) executar serviços de solda em geral;
- c) executar serviços de recuperação e usinagem;
- d) avaliar o estado físico das peças substituídas, emitindo parecer quanto ao motivo de sua remoção do veículo, determinando então se deve ir para sucateamento ou recuperação, que pode ser interna ou de terceiros;

Folha Nº	496
Processo Nº	09500/652/84
Rubrica	<i>Simão</i> 49176-4

IX – relativamente à borracharia:

- a) executar os serviços de borracharia e troca de pneus da frota da Empresa;
- b) requisitar pneus novos do Almoxarifado, processando a codificação dos mesmos;
- c) receber e despachar pneus novos e recapados nos pontos de apoio da Empresa, e controlar os seus estoques;

- d) executar triagem de pneus em toda frota da Empresa, substituindo-os quando necessário;
- e) executar rodízios de pneus dos veículos, de acordo com os programas estabelecidos;
- f) observar as condições técnicas do veículo sempre que houver desgaste prematuro de pneus, encaminhando-o à unidade de manutenção para as correções devidas;
- g) executar os serviços de balanceamento do conjunto sempre que houver troca de pneus;
- h) encaminhar, sistematicamente, ao setor responsável os pneus a serem recuperados;
- i) executar a calibragem de pneus da frota;
- j) executar o controle técnico de vida útil dos pneus dos veículos da Empresa;

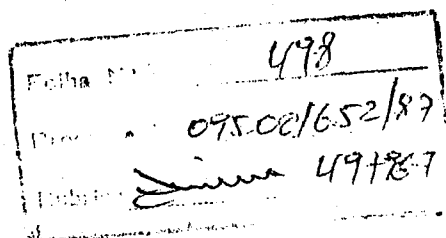
X – relativamente ao abastecimento e lubrificação:

Folha Nº	497
Processo	08000/652/80
Rubrica	Simma 49496-1

- a) programar e executar o abastecimento, a lubrificação e a troca de óleo dos veículos;
- b) fornecer dados dos veículos para execução do programa de manutenção preventiva da frota da Empresa;
- c) coletar e proceder a análise técnica de lubrificantes;
- d) prover os veículos da frota operacional das respectivas tampas de tanque de combustível e do radiador e executar os serviços de complementação de óleo de cárter, água de radiadores e solução de baterias;
- e) registrar e coletar o consumo, por veículo, de lubrificantes e combustíveis, elaborando, periodicamente, os respectivos relatórios;
- f) fornecer elementos para apropriação dos custos dos materiais e serviços executados;
- g) controlar a cota de combustível da frota da Empresa;

- h) requisitar, diariamente, junto ao almoxarifado, o combustível e lubrificante consumido pela frota;

XI - executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.



CAPITULO – II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO

Art. 8º - Ao Gabinete da Presidência – GABIN, órgão de assessoramento superior, subordinado diretamente à Presidência, compete:

- I. prestar assessoramento direto à Presidência no que for necessário ao desempenho de suas funções, acompanhando a execução dos atos de interesse da Empresa;
- II. formalizar as decisões superiores mediante atos apropriados;
- III. assistir às reuniões e assembléias da Diretoria Colegiada, dos Conselhos de Administração e Fiscal e dos Sócios Cotistas da Sociedade;
- IV. coordenar os trabalhos dos técnicos lotados no Gabinete da Presidência, nos assuntos relacionados às respectivas áreas de atuação; e
- V. executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Art. 9º – À Assessoria de Planejamento e Controle – ASPLAC – unidade diretiva, executiva, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - relativamente ao planejamento operacional:

- a) elaborar estudos e normas para otimização do planejamento das atividades da empresa;

- b) reunir e manter registros das informações básicas relativas ao desempenho operacional da Empresa, de modo a permitir o acompanhamento sistemático da sua evolução;
- c) realizar análise técnica do desempenho operacional, apresentando conclusões e sugerindo alternativas de solução dos problemas encontrados;
- d) realizar estudos de viabilidade econômico-financeiro dos investimentos da Empresa;
- e) executar o acompanhamento físico-financeiro e orçamentário dos programas de investimentos;
- f) apresentar dentro dos prazos fixados os custos operacionais das linhas tarifadas;
- g) orientar e supervisionar os trabalhos e implantação de projetos de modernização administrativa e informatização da empresa;
- h) elaborar proposta orçamentária da Empresa;
- i) analisar e ajustar as propostas orçamentárias aos planos administrativos da TCB;
- j) elaborar reformulação do orçamento.

II - relativamente à elaboração de projetos:

- a) planejar, organizar, elaborar, acompanhar e controlar fases de projetos;
- b) definir reuniões e prazos necessários à implantação de projetos;
- c) coordenar a elaboração de planos, programas, relatórios e outros documentos inerentes a projetos;
- d) aperfeiçoar metodologias de abordagem de projetos;
- e) participar da elaboração de planos de expansão da Sociedade.

Folha Nº	1/99
Processo	09500/652/87
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 4946-1

[assinatura]

III - relativamente à apropriação e custos

- a) elaborar planilhas de custos e tabelas de preços da Empresa;
- b) manter registros de produção por área de exploração; por linha e por veículo, assim como, apresentar análise de seus rendimentos;
- c) apropriar os custos operacionais da Empresa;
- d) confeccionar e apresentar indicadores estatísticos da operação das linhas concedidas.

Folha Nº	500
Processo	07500/652/82
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 49496-1

IV - relativamente a integração com usuário:

- a) elaborar, coordenar e executar pesquisa de opinião junto aos usuários sobre a qualidade dos serviços prestados;
- b) analisar e interpretar os dados e informações colhidas sistematizando-as em mapas e gráficos;
- c) elaborar relatórios descritivos e analíticos;
- d) supervisionar o serviço de atendimento às reclamações/informações dos usuários.

V - relativamente à comercialização

- a) acompanhar as necessidades de ônibus especiais de órgãos públicos, entidades privadas e outros;
- b) representar a TCB nas licitações para locação de serviços de ônibus especiais ou outros serviços;
- c) levantar junto aos clientes da TCB a qualidade do serviço prestado;
- d) manter estreito relacionamento com a área técnica quanto à disponibilidade de ônibus para realização de serviços especiais;

VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Art. 10º - Ao Núcleo de Informática, Organização e Métodos - NUCOM, unidade executiva, diretamente subordinada à Assessoria de Planejamento e Controle, compete:

- I. supervisionar ou executar os serviços de processamento de dados da Empresa;
- II. elaborar planos e projetos relativos a processamento eletrônico de dados;
- III. elaborar normas internas, de natureza técnica ou administrativa, bem como fixar ou alterar procedimentos administrativos inerentes aos processos de execução da área de processamento de dados;
- IV. realizar estudos técnicos, relacionados com organização e métodos;
- V. elaborar e implantar manuais de serviços;
- VI. analisar processos, visando assegurar uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização dos seus custos;
- VII. acompanhar as rotinas de trabalho e formulários utilizados, objetivando eliminar duplicidade de funções;
- VIII. orientar e acompanhar a implantação e funcionamento da estrutura organizacional da TCB;
- IX. propor, criar, controlar e orientar a elaboração e impressão de formulários;
- X. orientar as unidades da Empresa quanto à correta utilização de formulários; e
- XI. executar outras atividades relativas a sua área de atuação

Folha Nº	501
Processo Nº	095.00/652/87
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 47430-4

Art. 11º - Ao Núcleo de Controle da Receita - NUCOR, unidade executiva, diretamente subordinada à Assessoria de Planejamento e Controle, compete:

- I. apurar e controlar diariamente a receita operacional da Empresa;
- II. criticar os BTCs digitados, detectar erros e fazer o fechamento do controle de roleta;

- III. fazer o fechamento de mapa de passes e BTCs, apurando as diferenças e cobrando-as dos seus respectivos devedores;
- IV. emitir relatório contendo quantidade de vales-transporte, passes integrais e estudantis e montantes da receita;
- V. informar, diariamente, a Contabilidade a quantidade e valor dos Vales-transporte, para a emissão de fatura ao Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo, objetivando o ressarcimento;
- VI. informar as diferenças de roleta à Seção de Operações, para que sejam apuradas e cobradas dos devedores;
- VII. informar, diariamente, a Contabilidade o movimento de passes, vales-transporte e receita, para fins de lançamento contábil;
- VIII. encaminhar passes para a comissão de incineração de documentos, contendo quantidade e valores para serem destruídos;
- IX. apurar diferenças no recebimento da arrecadação, para efeito de reposição ou devolução;
- X. verificar a seqüência dos passes recebidos por estudante, comunicando ao Núcleo de Venda de Passes o cadastro para, se for o caso, providenciar a suspensão da venda;
- XI. fazer a conferência dos passes integrais e estudantis recebidos com os dados constantes dos relatórios emitidos pelo computador;
- XII. emitir, diariamente, relatório estatístico com a receita do dia; e
- XIII. executar outras atividades que forem determinadas relativas a sua área de atuação.

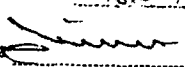
Folha Nº	502
Processo	98.001650/50
Rubrica	1/9/96-1

Art. 12º - À Assessoria Jurídica – ASJUR – unidade diretiva executiva, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. acompanhar o andamento de processos que a TCB esteja movendo contra terceiros ou sendo citada pela justiça;
- II. supervisionar e orientar os procedimentos jurídicos para a formalização de contratos, convênios e de negociação com entidades

públicas ou privadas, emitindo pareceres e tomando outras providências legais cabíveis;

- III. redigir, orientar e/ou opinar contratos, acordos, convênios, editais, escrituras, ajustes e outros documentos jurídicos;
- IV. estudar e propor a fixação e alteração de normas regulamentares das atividades de natureza jurídica;
- V. acompanhar e analisar os assuntos relativos a legislação, jurisprudência e doutrina, emitindo comentários dirigidos quando o assunto for de interesse da Empresa, encaminhando-os às unidades orgânicas da TCB;
- VI. manter entendimentos com terceiros ou empregados, visando a concretização de acordos com litígio;
- VII. atuar, por delegação, em todas as ações ou processos nos quais a TCB seja autora, interveniente ou, por qualquer outra forma, interessada;
- VIII. defender os interesses da TCB junto a qualquer instância no que tange aos aspectos administrativos, patrimoniais e financeiros da Empresa;
- IX. realizar estudos jurídicos sobre assuntos submetidos a decisão do Diretor Presidente;
- X. prestar assessoria jurídica à Empresa, em sua relação com órgãos e entidades públicas e privadas;
- XI. executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Folha Nº	503
Processo Nº	095.00/652/87
Rubrica	 474964

CAPÍTULO – III

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 13º – À Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, órgão de administração superior, além das atividades previstas no Contrato Social, compete:

- I. supervisionar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados;
- II. elaborar e acompanhar a execução do planejamento operativo de sua área de atuação;
- III. executar outras atividades correlatas à respectiva área.

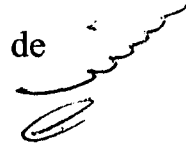
Art. 14º - À Gerência Administrativa e Financeira – GEAFI, unidade diretiva, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

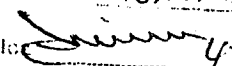
- I. assessorar à Diretoria em assuntos de sua área de atuação;
- II. propor políticas de administração de desenvolvimento de recursos humanos, patrimonial, compras, estoque e financeira da Empresa;
- III. coordenar e supervisionar a execução das competências específicas e genéricas das unidades que lhe são subordinadas; e
- IV. executar outras atividades que lhe forem determinadas relativas à sua área de atuação.

Art. 15º – À Seção de Administração de Pessoal – SEAPE – unidade executiva, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete;

I – relativamente ao cadastro funcional

- a) registrar e controlar a admissão, promoção, penalidades e dispensa de pessoal;
- b) registrar e controlar a designação e dispensa de pessoal para empregos de confiança;
- c) emitir identificação funcional;
- d) providenciar a inscrição no cadastro PASEP;
- e) registrar e controlar a movimentação de pessoal;
- f) apurar tempo de serviço, fornecendo declaração, quando solicitada;



Folha Nº	504
Processo Nº	098.00/652/57
rubrica	 47126-1

- g) manter controle sobre a escala de férias de empregados;
- h) controlar os casos de afastamento para o seguro, suspensão e interrupção de Contrato de Trabalho;
- i) orientar a elaboração e fiscalizar o cumprimento de escala de serviço e de revezamento;
- j) manter o controle do cadastro dos empregados requisitados pela TCB e dos cedidos a outros órgãos.

II – relativamente ao cadastro financeiro:

- a) controlar empregados no cadastro do FGTS;
- b) apurar e controlar a frequência dos empregados;
- c) preparar os documentos para registros e apuração de frequência de empregados;
- d) elaborar ou promover a elaboração da folha de pagamento;
- e) manter registro e controle de pagamento efetivado, desconto e averbação em folha;
- f) preparar cálculo de rescisão contratual; ✓
- g) calcular e preparar tabela de salários;
- h) elaborar recibo de férias, folha de pagamento de 13º salário;
- i) operar e manter atualizado o cadastro financeiro;
- j) instruir processos e documentos sobre direitos e deveres do pessoal; ✓
- k) emitir documentos de recolhimento dos encargos e obrigações sociais;
- l) efetuar os cálculos de diárias de viagens e outras vantagens pecuniárias previstas em lei ou em Acordo Coletivo;
- m) preparar e encaminhar propostas de empréstimos em consignação;

Folha Nº	505
Processo nº	095.001652/87
Rubrica	49496-1

- n) controlar o pagamento de salário família;
- o) providenciar documentos fiscais em relação a empregados, quadro de horário e livro de inspeção do trabalho nas diversas áreas da Empresa, bem como preparar comunicados a serem remetidos à Delegacia Regional de Trabalho; e
- p) executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação. ✓

III – relativamente ao recrutamento de pessoal:

- a) executar e acompanhar os processos inerentes aos concursos públicos;
- b) efetuar levantamento quanto as necessidades de mão-de-obra e realização de concurso público;
- c) manter o cadastro de pessoal concursado;
- d) encaminhar candidatos selecionados para admissão;
- e) realizar entrevista por ocasião do desligamento do empregado, objetivando identificar as respectivas causas;
- f) realizar estudos sobre fatores determinantes de aumento ou diminuição de taxa de rotatividade de pessoal;
- g) realizar o acompanhamento psico-funcional de empregados quando autorizado;

Folha nº	506
Processo nº	095.001652/87
Assinatura	<i>[assinatura]</i> 494964

IV – relativamente a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal::

- a) levantar as necessidades de treinamento na Empresa;
- b) executar ou promover a execução dos programas de treinamento;
- c) aplicar treinamento introdutório;
- d) executar programa de reabilitação profissional junto com o órgão técnico previdenciário;

[assinatura]

- e) manter cadastro atualizado dos empregados treinados;
- f) avaliar, periodicamente, a eficácia dos métodos e processos;

V – relativamente a cargos e salários:

- a) realizar levantamento periódico no sentido de manter o plano de cargos e salários atualizado consoante às condições reais da Empresa;
- b) identificar necessidades de aglutinar e/ ou criar novos empregos com nomenclatura ajustada à realidade da TCB;
- c) elaborar e atualizar ficha profissiográfica;
- d) analisar e avaliar empregos;
- e) elaborar pesquisa salarial;
- f) elaborar curva salarial;
- g) elaborar tabelas de retribuição de acordo com o valor do emprego;
- h) preparar e propor demonstrativo de enquadramento ou reenquadramento de empregados, quando for o caso;

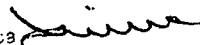
Folha Nº	507
Processo Nº	095.00/652/84
Assinatura	49196-1

VI – relativamente à avaliação de desempenho:

- a) programar e aplicar a avaliação de desempenho nos empregados;
- b) elaborar e publicar os mapas de avaliação de desempenho;
- c) manter catalogado a avaliação de desempenho individual;
- d) programar e executar a avaliação de desempenho do prazo experimental do empregado recém-admitido;
- e) instruir processo de avaliação de desempenho;

VII – relativamente a benefícios:

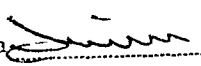
- a) desenvolver projetos que contribuam para a melhoria do nível social dos empregados da Empresa;
- b) propor a celebração de convênios com profissionais e entidades nas áreas de assistência médica e social aos empregados e dependentes;
- c) elaborar projetos e programas de benefícios para os empregados orientando-os quanto aos seus direitos;
- d) prestar assistência médica/ odontológica aos empregados e seus dependentes;
- e) programar e executar atividades de bem estar e recreação aos empregados;
- f) permutar atestados e conceder licença médica aos empregados, nos casos previstos nas normas vigentes;
- g) orientar aos empregados na solução de problemas sociais que estiverem interferindo no desempenho de funções na Empresa;
- h) realizar perícia médica, para fins de aposentadoria, auxílio e pensão previdenciário ou acidentário;
- i) promover, acompanhar e avaliar a reabilitação profissional de empregados, em comum acordo com as unidades envolvidas;

Folha Nº	508
Processo	09500/652/57
Rubrica	 47496-1

VIII – relativamente à segurança e medicina do trabalho:

- a) orientar quanto à especificação, compra, manuseio e estocagem de equipamentos e máquinas antes de sua liberação para o trabalho;
 - b) efetuar inspeções de segurança e acompanhar os serviços realizados por firmas contratadas;
 - c) estudar as causas dos acidentes de trabalho, sugerindo a adoção de medidas que possam evitar a sua repetição;
 - d) orientar e supervisionar quanto ao manuseio e estocagem de produtos químicos utilizados na TCB;
 - e) participar ativamente da CIPA da Empresa;
- 

- f) manter treinamento de brigada contra incêndio;
- g) fiscalizar o uso dos EPI's por parte dos empregados e equipamento de prevenção de incêndio;
- h) realizar exames admissionais, periódicos e demissionais;
- i) executar e controlar as atividades relacionadas com a assistência médica, higiene e segurança do trabalho;
- j) fazer perícias e emitir laudos periciais;
- k) programar e executar os planos de proteção à saúde no trabalho;
- l) levantar acidentes de trabalho da Sociedade, fazendo análise de dados e adotar as medidas preventivas que os casos requeiram;
- m) providenciar atendimento de empregados acidentados e das emergências médicas;
- n) levantar a morbidade da TCB e das medidas compatíveis

Folha Nº	509
Processo	07800/652/94
Rubrica	 477967

IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Art. 16º – À Seção de Serviços Gerais e Almoxarifado – SEGER – unidade executiva, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I – relativamente à vigilância e zeladoria;

- a) manter vigilância sobre os imóveis, edificações, instalações e veículos da TCB;
- b) executar a limpeza e higiene das dependências da Empresa;
- c) controlar e supervisionar a execução dos serviços contratados;
- d) executar os serviços de copa;
- e) executar os serviços de portaria e zeladoria;



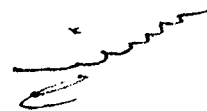
II – relativamente à manutenção dos próprios:

- a) instalar divisórias, equipamentos elétricos e hidráulicos, intercomunicadores e dispositivos de segurança;
- b) executar serviços de carpintaria e marcenaria;
- c) executar os consertos, a manutenção corretiva e preventiva de móveis, aparelhos e equipamentos de escritórios;
- d) reparar instalações elétricas, hidrossanitárias e intercomunicadores;
- e) executar reformas, reparos e manutenção nas edificações das unidades administrativas e operacionais da Empresa;
- f) controlar e supervisionar os contratos de manutenção de máquinas, equipamentos e aparelhos de telefonia;
- g) operar o sistema de comunicações telefônicas;

Folha Nº	5/0
Processo nº	098.00/652/87
Publicado	49186-1

III – relativamente ao controle dos veículos da frota auxiliar:

- a) manter registro funcional dos condutores dos veículos da frota auxiliar;
- b) executar o recolhimento dos veículos da frota auxiliar e controlar o consumo de combustível;
- c) providenciar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- d) apurar o uso indevido de veículos da frota auxiliar;
- e) controlar o boletim diário de tráfego de veículos da frota auxiliar;
- f) manter em funcionamento e controlar o sistema de “POOL” de veículos;
- g) instruir processos de apuração e pagamento de multas;
- h) providenciar a liberação de veículos retidos ou recolhidos pelo DETRAN;



IV – relativamente aos serviços de almoxarifado:

a) elaborar e manter atualizado o catálogo de peças e acessórios e materiais diversos utilizados pela Empresa;

b) manter o controle do estoque para reposição;

c) emitir pedidos de compra para suprimento de estoque;

d) receber e conferir o material adquirido;

e) promover, quando necessário, o exame técnico de materiais adquiridos;

f) atestar o recebimento de material;

g) registrar, classificar, armazenar e zelar pela manutenção e segurança do material sob guarda;

h) providenciar o registro físico-financeiro de materiais;

i) registra os materiais confeccionados pelos órgãos da Empresa;

j) controlar a saída de materiais;

k) estabelecer índices de estoques mínimos e máximos, e o ponto de ressuprimento;

l) controlar o acesso de pessoal e veículos nas áreas de armazenamento;

m) elaborar e divulgar o calendário de distribuição de materiais de uso comum; e

n) distribuir materiais de consumo, mediante devolução das peças usadas ou danificadas, quando necessário;

V - executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Folha Nº	511
Processo Nº	098.001652/87
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 497967



Art. 17º – Seção de Patrimônio, Arquivo e Compras – SEPAC – unidade executiva, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I – relativamente ao controle dos bens patrimoniais:

- a) organizar e manter cadastro dos bens móveis e imóveis da Empresa;
- b) manter sob a sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais demais instrumentos relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- c) executar o tombamento, a incorporação e o registro dos bens patrimoniais da TCB;
- d) elaborar o inventário físico-financeiro dos bens que compõem o ativo permanente da Empresa;
- e) corrigir e depreciar os valores das contas que compõem o imobilizado;
- f) executar, juntamente com a Seção de Contabilidade e Orçamento, a conciliação das contas que correspondem ao imobilizado da Empresa;
- g) fiscalizar e controlar a utilização dos próprios da TCB;
- h) emitir os termos de responsabilidade e dar carga patrimonial aos diversos órgãos da TCB e dos bens imóveis colocados à disposição dos mesmos;
- i) manter atualizado os seguros e licenciamentos que se fizerem necessários;
- j) providenciar a regularização de documentos de veículos, cujas características forem alteradas;
- k) recolher ou promover o recolhimento de bens patrimoniais ociosos e/ou antieconômicos, materiais inservíveis e sucata;
- l) instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais;

II – relativamente à documentação e comunicação administrativa:

Folha Nº	513
Processo Nº	075.00/652/83
Rubrica	494964

- a) autuar processos e controlar a movimentação de documentos e correspondência oficial em geral;
- b) distribuir processos, documentos e jornais aos diversos setores ou unidades da TCB;
- c) prestar informações sobre a tramitação de processo;
- d) remeter a correspondência externa da TCB;
- e) classificar, arquivar e manter sob sua guarda os processos e outros documentos;
- f) elaborar e divulgar o Boletim interno da Empresa;
- g) executar a incineração ou eliminação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade;
- h) efetuar juntadas solicitadas em processos;
- i) desarquivar processos e documentos;
- j) desentranhar documentos de processos;
- k) operar e controlar o sistema de malotes;
- l) executar a reprodução e plastificação de documentos e formulários;
- m) executar ou promover a execução de serviços de encadernação de documentos da empresa;
- n) controlar a despesa e consumo de material com reprodução e encadernação de documentos e formulários;
- o) manter coleção do Diário Oficial do Distrito Federal;

Folha Nº	513
Processo nº	095.001652/87
Rubrica	<i>Sim</i> 49496-1

III – relativamente a compras:

- a) elaborar calendário de compras e controlar sua execução;
- b) programar a aquisição de materiais e serviços para a Empresa, com dispensa de licitação;

- c) realizar pesquisa de mercado;
- d) instruir processos de aquisição em geral, com a devida análise financeira;
- e) manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- f) auxiliar a CPL na elaboração de editais de licitação e promover a sua distribuição;
- g) acompanhar o atendimento das Notas de Empenho e controlar o fornecimento de materiais por parte dos fornecedores e o cumprimento das obrigações assumidas;
- h) instruir processos de retificação ou cancelamento de Empenho;
- i) controlar prazos de contratos de prestação de serviços;
- j) instruir processo de levantamento de garantias prestadas em decorrência de licitações realizadas;
- k) controlar pagamentos a fornecedores;
- l) instruir processos de aplicação de penalidades aos fornecedores;
- m) acompanhar a atuação de fornecedores identificando os inadimplentes ou que tenham sofrido penalidades;
- n) analisar e instruir pedidos de reajustamento de preços de materiais;
- o) fornecer dados para expedição de atestados de capacidade técnica;
- p) promover o desembaraço aduaneiro nos casos de importação direta;
- q) prestar apoio técnico administrativo à Comissão de Licitação; e

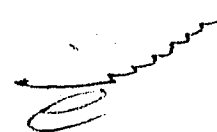
IV - executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Art. 18º - À Seção de Contabilidade e Orçamento - SECOR, unidade executiva, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

Folha Nº	514
Processo Nº	095.00/652/87
Rubrica	49.746-1

- I. controlar a execução do orçamento geral;
- II. Controlar os empenhos emitidos por estimativa ou global;
- III. informar, periodicamente, às Diretorias, o comportamento da execução orçamentária;
- IV. emitir fatura e documentos fiscais relativos às prestações de serviços da Empresa;
- V. examinar, controlar e emitir parecer em processos em fase de empenho e liquidação e de prestações de contas, de adiantamento ou suprimento de fundos;
- VI. controlar a execução financeira dos contratos e convênios mantendo-os registrados;
- VII. manter controle sobre o limite financeiro aprovado para aquisição de produtos importados;
- VIII. escriturar o livro "Registro de Serviços Prestados", emitindo a respectiva guia para recolhimento do ISS;
- IX. controlar e emitir documento para pagamento do PASEP e outros tributos federais e das condenações judiciais referentes à reparação de danos;
- X. controlar os salários não reclamados e auxílio alimentação e emitir autorização de pagamento;
- XI. elaborar e manter atualizado o plano de contas, especificando as funções de cada conta, observando o estabelecido pelo órgão central de Contabilidade;
- XII. efetuar a classificação e os lançamentos da receita, ~~despesa e mutações~~ patrimoniais;
- XIII. executar a conciliação contábil;
- XIV. elaborar e apresentar balancetes mensais e trimestrais, o balanço anual e as demonstrações financeiras exigidas pela legislação;
- XV. escriturar o livro de apuração do lucro real- LALUR;

Folha Nº	5/5
Processo Nº	095.001652/57
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 44156-1



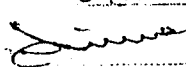
- XVI. emitir Nota de Débito relativo a reposições de despesas;
- XVII. apurar e emitir guia para pagamento do diferencial de alíquota do ICMS;
- XVIII. preparar e conferir guia de pagamento do Imposto Sobre Serviços e Imposto de Renda Retido na Fonte;
- XIX. emitir relação do ISS retido na fonte, para entrega na Secretaria de Fazenda do Distrito Federal;
- XX. emitir a DMSP (Demonstração Mensal dos Serviços Prestados) em meio magnético, para entrega na Secretaria de Fazenda do Distrito Federal;
- XXI. emitir declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços, para entrega aos fornecedores;
- XXII. elaborar a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
- XXIII. Elaborar a DMSP (Declaração de Contribuição e Tributos Federais);
- XXIV. Providenciar a emissão e o registro dos livros obrigatórios e alterações contratuais na Junta Comercial do Distrito Federal;
- XXV. Prestar esclarecimentos e atender diligências dos órgãos fiscalizadores;
- XXVI. Controlar o prazo de validade das certidões negativas;
- XXVII. Elaborar a DCTF (Declaração de Contribuição e Tributos Federais);
- XXVIII. Elaborar a Guia Informativa Mensal do ICMS – GIM;
- XXIX. executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Folha Nº	516
Processo Nº	09500/652/57
Rubrica	 1/9496-1

Art. 19º – À Seção de Tesouraria – SETES, unidade executiva, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

- I. efetuar e controlar o movimento de recebimento, da arrecadação, pagamento e depósito bancário;
 - II. efetuar recebimento de créditos da TCB, em posse de terceiros;
 - III. controlar o recebimento e devolução de valores caucionados;
- 

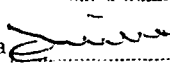
- IV. efetuar pagamento de salários, gratificações, férias, diárias, pensões, consignações, prestações alimentícias, quitações e salário-família, distribuição de tickets alimentação/refeição e vale transporte;
- V. efetuar o pagamento referente a despesas com fornecimento de materiais, prestação de serviço e execução de obras;
- VI. repassar adiantamentos ou suprimentos de fundos;
- VII. recolher as importâncias devidas pela TCB, em virtude de sentenças judiciais;
- VIII. elaborar boletim de movimentação financeira;
- IX. controlar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços pela rede bancária;
- X. efetuar o controle e a emissão de guias de recolhimento de impostos e taxas diversas;
- XI. elaborar demonstrativos de arrecadações, disponibilidade financeira e fluxo de caixa;
- XII. manter a guarda de valores confiados à TCB;
- XIII. efetuar cobrança das faturas de serviços executados e de notas de débitos inerentes a servidores cedidos pela Empresa;
- XIV. lançar todas as receitas e despesas da empresa nos Livros Contas Correntes;
- XV. conciliar extratos bancários identificando os recebimentos e pagamentos efetuados;
- XVI. fiscalizar e orientar no que couber as demais unidades subordinadas;
- XVII. fazer acompanhamento do saldo na Venda de Passes Estudantil e em poder dos estudantes.
- XVIII. executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.

Folha Nº	517
Processo Nº	095.00/652/89
Rubrica	 4976-1



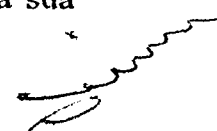
Art. 20º – Ao Núcleo de Arrecadação – NUCAR, unidade executiva, diretamente subordinada à Seção de Tesouraria, compete:

- I. apurar e calcular diariamente a receita operacional;
- II. depositar diariamente o produto de arrecadação;
- III. emitir e remeter, diariamente, aos órgãos interessados, o boletim de arrecadação do movimento do dia anterior, acompanhada de respectiva documentação;
- IV. controlar a arrecadação mantida pela Empresa, em diversos locais do Distrito Federal;
- V. elaborar escalas de serviços dos arrecadadores;
- VI. executar outras atividades correlatas à respectiva área.

Folha Nº	518
Processo	095.001652/87
Rubrica	 49176-1

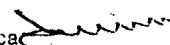
Art. 21º – Ao Núcleo de Venda de Passes – NUVEP, unidade executiva, diretamente subordinada à Seção de Tesouraria, compete:

- I. efetuar a venda de passes comuns e escolares;
- II. cadastrar os clientes de passes escolares e controlar a venda, conforme a periodicidade legal;
- III. prever a quantidade de passes necessários ao atendimento dos usuários;
- IV. exercer o controle dos passes vencidos e colocados à venda;
- V. prestar contas do movimento diário de venda de passes;
- VI. providenciar a aquisição de passes junto ao Almoxarifado;
- VII. controlar a venda de passes efetuada pelos cobradores nos terminais rodoviários;
- VIII. conferir os passes das Empresas concorrentes para a devida compensação ou reembolso;
- IX. executar outras atividades que lhe forem determinadas, relativas à sua área de atuação.



CAPÍTULO – IV

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Folha Nº	519
Processo Nº	075.00/652/87
Rubrica	 49176-1

Art. 22º – A todas unidades orgânicas da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Limitada – TCB, genericamente, compete:

- I. executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades específicas;
- II. prestar apoio às demais áreas da Empresa, quando solicitado;
- III. manter estatística dos fatos relacionados com suas atividades para avaliação de desempenho e/ ou elaboração de estudos;
- IV. prever e manter documentos e material de utilização sistemática, permanente e de uso específico;
- V. manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- VI. promover o desenvolvimento dos seus recursos humanos;
- VII. controlar o uso do material de consumo;
- VIII. adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas respectivas atividades;
- IX. efetuar o controle de frequência do pessoal de sua área;
- X. fornecer elementos para apropriação de custos dos serviços ou atividades executadas e elaboração do Relatório anual da Empresa.

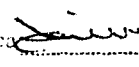
TÍTULO – III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL



CAPÍTULO – I

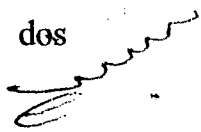
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

Folha Nº	520
Processo	075.00/652/87
Rubrica	 49426-4

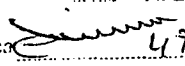
Art. 23º – Ao Diretor Presidente cabe, além das atividades estabelecidas no Contrato Social, e das que forem fixadas pelo Conselho de Administração, o desempenho das seguintes atribuições:

- I. assinar, juntamente com um ou mais Diretores, todas obrigações assumidas junto a terceiros;
- II. propor ao Conselho de Administração da TCB a criação, expansão, fusão, extinção e racionalização de linhas;
- III. apresentar aos Sócios Cotistas, ouvidos o Conselho Fiscal e a Diretoria Colegiada, o relatório das contas e o Balanço Geral Anual;
- IV. apresentar à Diretoria o orçamento anual e plurianual da TCB;
- V. aprovar o programa operativo anual da Empresa;
- VI. praticar os atos executivos ou administrativos que não lhe sejam vedados por Lei, pelo Contrato Social e por este Regimento;
- VII. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 24º – ao Diretor Administrativo e Financeiro cabe, além das atividades estabelecidas no Contrato Social, o desempenho das seguintes atribuições:

- I. Propor políticas de desenvolvimento dos recursos humanos da Empresa;
 - II. Propor a readaptação e/ou enquadramento de empregados no plano de cargos e salários;
 - III. Propor a realização ou participação de empregados em cursos de treinamento, aperfeiçoamento ou especialização;
 - IV. Executar o processo permanente de avaliação de desempenho dos empregados da Empresa;
- 

- V. Propor ou opinar sobre a admissão e dispensa de empregados ocupantes de empregos permanentes;
- VI. Propor a alienação de bens móveis e materiais inservíveis ou em desuso;
- VII. Autorizar a liberação de garantias prestadas em decorrência de licitações ou aquisições realizadas;
- VIII. Opinar sobre a implantação do sistema de processamento de dados nas atividades da sua área;
- IX. Designar os substitutos eventuais dos chefes dos órgãos que lhe são subordinados;
- X. propor o programa operativo de sua área de atuação;
- XI. propor normas específicas de sua área de atuação;
- XII. autorizar alteração, cancelamento e/ou anulação de Notas de Empenho;
- XIII. emitir parecer sobre assuntos de natureza administrativa financeira, que lhes sejam submetidos;
- XIV. exercer a representação da TCB, por outorga específica do Diretor Presidente;
- XV. abonar faltas dos empregados de sua área e conceder licença sem vencimentos aos empregados da TCB;
- XVI. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Folha Nº	521
Processo	07500/652/57
Rubrica	 4796.7

Art. 25º – Ao Diretor Técnico cabe, além das atividades estabelecidas no Contrato Social, o desempenho das seguintes atribuições:

- I. aprovar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da área operacional da Empresa;
 - II. designar os substitutos eventuais dos chefes dos órgãos que lhe são subordinados;
 - III. baixar normas e procedimentos específicos de sua área de atuação;
- 

- IV. emitir parecer sobre assuntos de natureza técnica , operacional, manutenção, fiscalização de tráfego, que lhe sejam submetidos;
- V. exercer a representação da TCB, por outorga específica do Diretor Presidente;
- VI. abonar faltas dos empregados de sua área;
- VII. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II

Folha Nº	522
Processo Nº	09.500/652/82
Relatório	<i>[assinatura]</i> 491964

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

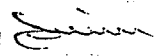
Art. 26º – Ao Chefe de Gabinete cabe, o desempenho das seguintes atribuições:

- I. prestar assessoramento direto e continuo ao Diretor Presidente;
- II. acompanhar a execução dos atos de interesse da Presidência;
- III. promover a necessária divulgação dos atos e fatos administrativos da Diretoria;
- IV. consolidar e elaborar relatórios sobre as atividades das Diretorias;
- V. redigir as correspondências oficiais em geral da Presidência;
- VI. atender e orientar o atendimento de servidores e ao público em geral;
- VII. assistir as reuniões e assembléias do Conselho de Administração e dos Sócios Cotistas da Sociedade, orientando a elaboração de atas e demais relatórios inerentes;
- VIII. coordenar os trabalhos dos assessores em assuntos ligados ao Gabinete;
- IX. organizar as reuniões da Diretoria Colegiada;

X. Desempenhar outras atribuições que forem cometidas.

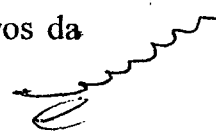
Art. 27º – Ao Assessor de Comunicação Social, diretamente subordinado ao Diretor Presidente, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. planejar, organizar, promover as atividades de relações públicas e de jornalismo na TCB;
- II. representar o Diretor Presidente, quando for o designado;
- III. orientar, supervisionar e executar os trabalhos de divulgação das atividades da Empresa;
- IV. acompanhar autoridade, personalidade e demais pessoas de interesse da Diretoria, quando em visita à Empresa;
- V. selecionar matérias publicadas e de interesse da TCB, encaminhando-as à Diretoria ou a outros órgãos da Empresa;
- VI. assessorar a Diretoria e emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VII. preparar matérias para publicação interna e externa;
- VIII. elaborar e acompanhar a impressão dos jornais da comunidade TCB;
- IX. supervisionar as atividades inerentes à Ouvidoria da TCB;
- X. desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;

Folha nº	523
Processo nº	098.00/6.52/51
Assinatura	 47426-1

Art. 28º – Aos Assessores de Diretor e aos Assessores Técnico, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

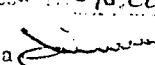
- I. prestar assessoramento direto e contínuo ao respectivo chefe;
- II. acompanhar a execução dos atos de interesse da sua área de atuação;
- III. promover a necessária divulgação dos atos e fatos administrativos da sua área de atuação;



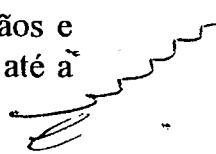
- IV. consolidar e elaborar relatórios sobre as atividades da sua área de atuação;
- V. redigir as correspondências da sua unidade;
- VI. atender e orientar o atendimento de empregados e ao público em geral;
- VII. assistir as reuniões da Diretoria e Conselhos;
- VIII. instruir processos nos assuntos relativos a sua área de atuação; e
- IX. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 29º – Ao chefe da Assessoria Jurídica, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. prestar assistência jurídica e assessoramento especializado às Diretorias e demais unidades administrativas da TCB;
- II. orientar e acompanhar a elaboração de contratos e convênios, escrituras, ajustes, acordos e outros documentos jurídicos necessários;
- III. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- IV. manter a Presidência informada de todos os assuntos jurídicos pendentes interna e externamente que envolvem a TCB;
- V. desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Folha Nº	524
Processo Nº	09560/652/51
Rubrica	 47461

Art. 30º – Ao Assessor Jurídico, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. representar e defender a Empresa em todo e qualquer contencioso judicial, envolvendo jurisdições trabalhista, administrativa, cível e comercial;
 - II. estudar e elaborar defesa da Empresa, emitido pareceres à luz da ciência e práticas jurídicas;
 - III. representar a Empresa perante os tribunais, juízos ou outros órgãos e entidades, comparecendo às audiências e apresentando recursos, até a liquidação do processo;
- 

- IV. elaborar petições, acompanhados dos documentos que comprovem os fatos alegados e ajuizar ações;
- V. preparar atos relativos à defesa das infrações ao Código e Regulamento Nacional de Trânsito, Regulamento dos Transportes Públicos, Consolidação das Leis do Trabalho e contratos firmados pela Empresa;
- VI. elaborar pareceres sobre assuntos e documentos jurídico-administrativos, para serem apreciados e firmados pela Diretoria;
- VII. assessorar a Diretoria e às demais unidades da Empresa, nos assuntos jurídico-administrativos;
- VIII. assessor à Diretoria e à Comissão Permanente de Licitação, nos assuntos pertinentes à aplicação das leis das licitações e compras em geral;
- IX. elaborar contratos a serem firmados pela Empresa; e
- X. desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Folha Nº	525
Processo Nº	095.00/652/87
Assinatura	4/9/96

Art. 31º – Ao chefe da Assessoria de Planejamento e Controle, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. prestar assessoramento às Diretorias;
- II. propor soluções ou alterações no planejamento global das atividades da Empresa;
- III. propor planos e projetos de processamento eletrônico de dados;
- IV. propor normas sobre procedimentos administrativos inerentes a processamento eletrônico de dados;
- V. propor tabelas de preços dos serviços prestados pela Empresa;
- VI. encaminhar relatório de análise e estudos sobre desempenho econômico-financeiro da TCB;
- VII. propor planos de expansão e modernização da Sociedade;

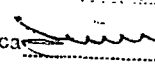


VIII. fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, relativos ao planejamento operacional, planos e projetos;

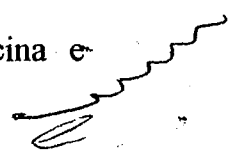
IX. desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 32º – Ao Gerente Técnico, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. propor a programação de operação da frota;
- II. propor soluções ou alterações no plano operacional de tráfego;
- III. sugerir alterações na política de frequência em linhas;
- IV. estabelecer a demanda de veículos;
- V. emitir pareceres e laudos técnicos quanto à sua área de atuação;
- VI. propor o plano de manutenção dos veículos da Empresa;
- VII. sugerir a alienação de veículos e de máquinas e equipamentos de manutenção;
- VIII. propor plano de atividades do setor e estabelecer índices de eficiência e alcançar;
- IX. instruir processos relativos a programas especiais de testes de materiais novos ou recuperados;
- X. desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Folha Nº	526
Processo	1109500/652/87
Rubrica	 49496.1

Art. 33º – Ao Gerente Administrativo e Financeiro, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. propor políticas de administração, capacitação de recursos humanos e financeira da Empresa;
 - II. propor planos para minimizar custos operacionais e administrativos da Empresa;
 - III. propor medidas que visem o benefício, a higiene, a medicina e segurança do trabalhador;
- 

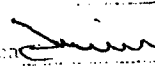
IV. instruir processos administrativos acerca da sua área de atuação;

V. propor reformulação orçamentária;

VI. assessorar a Diretoria em sua área de atuação;

VII. propor alterações no plano de contas da Empresa, de acordo com influência interna ou externa;

VIII. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Folha Nº	524
Processo nº	075.00/652/84
Rubrica	 494964

Art. 34º – Aos Chefes de Seção, Encarregados e Supervisores, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

- I. orientar e supervisionar seus subordinados na execução de suas atividades;
- II. cumprir e fazer cumprir todas as rotinas da área, observando os prazos previstos, de acordo com as necessidades do serviço;
- III. assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades da área;
- IV. manter a disciplina e controlar a frequência do pessoal lotado na área;
- V. zelar pelo controle, manutenção, conservação e limpeza dos móveis, equipamentos e dependências sob sua responsabilidade;
- VI. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Empresa e demais normas;
- VII. coletar e registrar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico; e
- VIII. executar outras atribuições que lhe sejam cometidas.

Art. 35º – Ao Secretário dos Órgãos Colegiados, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. secretariar a Diretoria nos assuntos relativos aos Conselhos de Administração e Fiscal da Empresa;

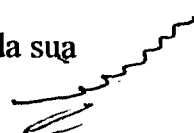


- II. assistir e secretariar as reuniões dos órgãos colegiados da TCB;
- III. preparar atas e pareceres decorrentes das reuniões dos Conselheiros;
- IV. organizar e executar todas as atividades do órgão colegiado, fazendo o elo de ligação entre TCB e os Conselhos de Administração e Fiscal;
- V. organizar as agendas e pautas de reuniões;
- VI. fazer contatos com as unidades da TCB a pedido dos conselheiros;
- VII. registrar a distribuição dos processos entre membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- VIII. redigir atas, decisões, relatos e atos oficiais dos Conselheiros;
- IX. preparar os elementos necessários às reuniões dos conselheiros;
- X. controlar a tramitação de processos de documentação de natureza administrativa e de interesse dos conselheiros; e
- XI. executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

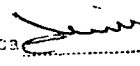
Folia Nº	528
Processo	075.00/652/84
Rubrica	 49467

Art. 36º – Aos Secretários de Diretoria e da Assessoria Jurídica, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

- I. organizar a agenda de compromisso da área;
- II. manter o seu chefe informado sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- III. realizar trabalhos datilográficos e de digitação em geral;
- IV. manter controle das correspondências e processos destinados à Chefia;
- V. manter atualizado o arquivo da área;
- VI. coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesses específicos;
- VII. manter acervo documental e bibliográfico de interesse específico da sua área de atuação;



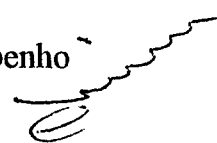
- VIII. requisitar material para a área;
- IX. redigir ofícios, memorandos, cartas, etc.;
- X. elaborar despachos para a chefia;
- XI. preparar a documentação administrativa de rotina para despachar com o chefia;
- XII. executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Folha Nº	529
Processo	095.00/652/87
Rubrica	 491967

Art. 37º – Aos Secretários de Apoio, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I. organizar a agenda de compromissos do titular da unidade;
- II. manter o titular informado sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III. manter o controle das correspondências e processos destinados ao titular da unidade;
- IV. manter atualizado o arquivo da unidade;
- V. coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;
- VI. requisitar material para a unidade;
- VII. registrar a correspondência recebida e expedida;
- VIII. informar a localização de processos em tramitação na sua unidade;
- IX. minutar ofícios, memorandos, cartas, etc.;
- X. executar serviços datilográficos e de digitação da sua unidade; e
- XI. executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 38º – A todos ocupantes de Chefias, cabem o desempenho das seguintes atribuições:



Folha Nº	47 530
Processo	095.00/652/82
Rubrica	<i>[assinatura]</i> 494967

- I. dirigir os respectivos órgãos;
- II. propor a programação das atividades dos órgãos;
- III. zelar pela manutenção, conservação e limpeza de móveis, equipamentos e dependências sob sua responsabilidade;
- IV. proferir despachos interlocutórios;
- V. adotar ou sugerir medidas adequadas à boa execução dos serviços;
- VI. assinar o expediente e demais atos relativos às atividades dos órgãos;
- VII. orientar e supervisionar os subordinados na execução de suas tarefas;
- VIII. manter a disciplina e controlar a frequência do pessoal lotado no órgão;
- IX. cumprir e fazer cumprir todas as rotinas do órgão, observando os prazos previstos de acordo com as necessidades que o assunto requer;
- X. instruir processos;
- XI. cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- XII. executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 39º – Aos empregados da TCB ou aos que estejam a sua disposição na condição de cedidos, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

- I. zelar pelo cumprimento do regime disciplinar;
 - II. cumprir os seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;
 - III. zelar pela conservação e perfeita utilização dos bens da Empresa;
 - IV. sugerir ao chefe imediato medidas que julguem úteis à conservação dos bens da TCB e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços.
- 

CAPÍTULO – III

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

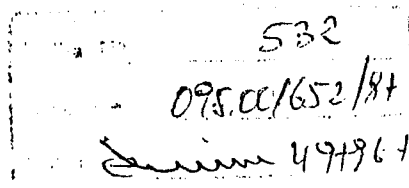
Folha Nº	531
Processo	09800/652/94
Valor	49496-4

Art. 40º – Para execução das atividades de recebimento de propostas, julgamento e proposição de homologação de licitação, será designada pelo Diretor Presidente, Comissão de Licitação, observada a legislação vigente, com as seguintes atribuições:

- I. receber, abrir, desclassificar e julgar proposta de licitantes;
- II. decidir sobre a habilitação de licitantes em tomada de preços e concorrência;
- III. solicitar a emissão de parecer técnico para embasamento de adjudicação de licitação;
- IV. preparar ou promover a preparação de mapas-resumo de licitações julgadas;
- V. propor adjudicação de licitantes;
- VI. realizar licitações para alienação;
- VII. promover a expedição de editais de tomada de preços e concorrências;
- VIII. instruir processos que versem sobre recursos às suas decisões;
- IX. programar e controlar as atividades de realização de licitações;
- X. manter contatos com os órgãos da Empresa, no sentido de esclarecer dúvidas sobre projetos e especificações de obras em licitações;
- XI. redigir relatórios conclusivos das licitações ultimadas;
- XII. propor, mediante análise técnica da conjuntura de mercado e das condições financeiras da Empresa, alternativas para melhor aquisição;
- XIII. executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

TÍTULO – IV

DA DINÂMICA FUNCIONAL



Art. 41º – A Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Limitada – TCB, executará, de conformidade com este Regimento e com as demais disposições instituidoras ou reguladoras da Organização Administrativa do Distrito Federal, atividades relacionadas com as seguintes naturezas:

- I. da programação e controle de suas competências fins;
- II. da execução direta das suas competências fins;
- III. de acompanhamento e supervisão específica sobre a execução controlada, delegada ou acordada de suas competências fins;
- IV. de execução a ela delegada ou a ela contratada ou acordada por órgãos e entidades;
- V. de execução, a seu nível, das atividades sistemáticas, de gestão e de apoio administrativo.

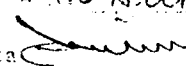
Art. 42º – o relacionamento dos órgãos da TCB, entre si e o deles com órgãos e entidades alheias à sua estrutura administrativa se procederá através dos seguintes critérios:

- I. as vias hierárquicas só serão acionadas com rigor quando se tratar de preservação externa da personalidade jurídica da TCB;
- II. para o desempenho de atividades sistêmicas e de atividades fins, o relacionamento será, preferencialmente funcional, só se recorrendo às relações formais e hierárquicas em casos excepcionais, na forma do inciso anterior;
- III. ao nível interno da TCB, as relações serão, tanto quanto possível, de caráter funcional e informal entre qualquer dos órgãos;
- IV. na execução direta de que trata o artigo 41º, os órgãos da TCB agirão de forma coordenada e integrada, quando se tratar de órgãos de uma

mesma Diretoria e de forma cooperativa quando se tratar de órgãos subordinados à Diretorias diferentes.

TÍTULO – V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Folha Nº	533
Processo Nº	095.001652/87
Rubrica	 494961

CAPÍTULO – I

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E NORMATIVAS

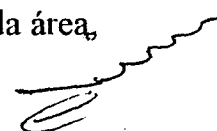
Art. 43º – Para os fins da orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica a que se refere o parágrafo único, do artigo 13, da Lei n.º 4.545, de 10 de dezembro de 1964, os órgãos da TCB que desempenham atividades relacionadas com os sistemas de gestão, apoio e finanças vinculam-se aos órgãos centrais desses sistemas, situados nas Secretarias do Governo, Gestão Administrativa e Fazenda e Planejamento.

CAPÍTULO – II

DAS SUBSTITUIÇÕES

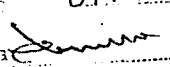
Art. 44º – O Diretor Presidente e os Diretores serão substituídos em suas faltas e impedimento, de acordo com o disposto no Contrato Social da Empresa.

Art. 45º – Os titulares dos empregos em comissão, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídas por empregados da área, previamente designados.



TÍTULO – VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Folha Nº	534
Processo	095.00/652/87
Rubrica	 49176-1

Art. 46º – Os órgãos da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Limitada – TCB, funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências de cada um.

Art. 47º – A subordinação hierárquica dos órgãos da TCB, define-se na posição de cada um deles na estrutura administrativa, na forma do organograma e pelo enunciado de suas respectivas competências.

Art. 48º – O Diretor Presidente tendo em vista as necessidades de organização estrutural, poderá propor à Diretoria Colegiada e ao Conselho de Administração a criação de novos órgãos, alteração, fusão ou extinção dos existentes.

Art. 49º – As dúvidas surgidas na interpretação e/ ou aplicação deste Regimento serão dirimidas na forma estabelecida pelo Contrato Social.

Art. 50º – Este Regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes.

Art. 51º – Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Brasília – DF, de agosto de 2001.



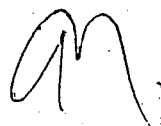
ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DOS SÓCIOS
COTISTAS DA TCB.

Aos 31 dias do mês de julho de 1998, às 10h00m, na Sede da TCB, situada no Setor de Garagens Oficiais Norte, Quadra 06, Bloco "A", nesta Capital Federal, reuniram-se os Sócios Cotistas da Sociedade, sendo o DISTRITO FEDERAL representado pela Senhora Procuradora Geral Adjunta, Dr^a. BEATRIZ KICIS TORRENTS DE SORDI e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, representada pela sua Consultora Jurídica Dra. WALNÍZIA ALVES DOS SANTOS, conforme Procuração que fica arquivada nesta Sociedade, convocados respectivamente através dos OF. N^os 003 e 004/98-DC, datados de 20/07/98. Presente ainda à Reunião o Diretor Presidente/Respondendo da TCB, Dr. WALDO DUARTE DE MATOS, que, em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato Social, abriu os trabalhos da Assembléia passando a Presidência dos mesmos ao Representante do Cotista Distrito Federal que passou a deliberar sobre a seguinte ORDEM DO DIA: I - Consolidação do Contrato Social da TCB; e II - Resolver quaisquer outros assuntos de interesse da Empresa. Passando a deliberar sobre o item I da pauta, o Representante do Cotista Distrito Federal submeteu à aprovação a Consolidação do Contrato Social da TCB, em consequência da alteração da Cláusula-Quarta do Contrato Social, em Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária dos Sócios Cotistas, realizada em 27 de abril de 1998, e publicada no DODF Nº 91, de 18/05/98, página 10, mediante a seguinte cláusula: A Cláusula Quarta passa a ter a seguinte redação: CLÁUSULA QUARTA - O Capital Social é de R\$ 16.723.580,00 (dezesseis milhões, setecentos e vinte e três mil, quinhentos e oitenta reais), divididos em 16.723,580 (dezesseis milhões, setecentos e vinte e três mil e quinhentas e oitenta) cotas, no valor unitário de R\$ 1,00 (hum real), assim distribuídas: GOVERNO DISTRITO FEDERAL detentor de 16.723,332 (dezesseis milhões, setecentos e vinte e três mil e trezentas e trinta e duas) cotas, no valor de R\$ 16.723,332,00 (dezesseis milhões, setecentos e vinte e três mil, trezentos e trinta e dois reais) a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, detentora de 248 (duzentas e quarenta e oito) cotas, no valor de R\$ 248,00 (duzentos e quarenta e oito reais). CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL. O DISTRITO FEDERAL - DF e a COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, únicos sócios da SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA - TCB, registrada na Junta Comercial do Distrito Federal sob o Nº 532.0000207-8, resolvem



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB

consolidar as cláusulas do Contrato Social, mediante as condições seguintes: **TÍTULO I - DENOMINAÇÃO, FINALIDADE, DURAÇÃO, SEDE E SUB-SEDES. CLÁUSULA PRIMEIRA** - A Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Limitada - TCB, Empresa Pública, instituída sob a forma de Sociedade por Cotas de Responsabilidade Limitada, tem por objetivo a exploração dos serviços de transportes coletivos urbanos na área do Distrito Federal. **CLÁUSULA SEGUNDA** - A Sociedade tem duração por prazo indeterminado e sede compulsória na cidade de Brasília, Capital Federal, situada no Setor de Garagens Oficiais Norte Quadra 06 Bloco A; **PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Além de sua sede compulsória a Sociedade desenvolve suas atividades, em outras localidades denominadas pontos de apoio operacional (garagens, oficinas, postos de arrecadação, venda de passes e demais atividades exigidas em função da natureza dos serviços desenvolvidos pela Empresa): I - Cidade Satélite do Paranoá, Guarita situada à Quadra 33 do Terminal Rodoviário do Paranoá, onde controla o tráfego das linhas da Sociedade que possuem ponto terminal naquela cidade satélite; II - Cidade Satélite de Planaltina, Garagem de Apoio, situada à Área Reservada Norte nº 14, onde efetua estocagem, conserto, limpeza e soltura de veículos de transporte coletivo urbano da Sociedade; III - Box nº 05-C, do Terminal Rodoviário de Planaltina, onde explora o ramo de sistema de arrecadação de numerários em poder dos cobradores da Sociedade; IV - Box nº 16, do Terminal Rodoviário de Planaltina, onde explora o ramo de controle da operação dos transportes coletivos urbanos; V - Cidade Satélite de Sobradinho, Garagem de apoio, situada à Área Especial nº 10, lote nº 10, onde funciona estocagem e soltura de veículos; VI - Cidade Satélite de Ceilândia, Garagem de apoio do Setor "O", situada à QNO 21 Área Especial A, onde explora o ramo de estocagem de veículos da frota do transporte coletivo, especial, da Sociedade; VII - Cidade Satélite do Gama, Garagem de Apoio, situada à Área Especial nº 03, Setor Leste do Gama, onde explora o ramo de estocagem de veículos da frota de transporte coletivo especial da Sociedade; VIII - Cidade Satélite de Brazlândia, Garagem de Apoio, situada à Área Especial 3-N, Conjunto D, Lote 1 e 2, onde explora o ramo de estocagem e soltura de veículos; IX - Cidade Satélite de São Sebastião, Garagem de Apoio, situada à Agrovila II, Vila Nova, onde explora o ramo de estocagem, conserto, limpeza e soltura dos veículos de transporte coletivo urbano da Sociedade; X - Loja 1.31 N, situada à Plataforma Inferior Norte da Estação Rodoviária de Brasília, onde explora o ramo de controle da operação dos transportes coletivos urbanos da Sociedade; XI - Box 1.34 L, situada à Plataforma Inferior Leste



**SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB**

da Estação Rodoviária de Brasília, onde explora o ramo de controle de tráfego das linhas de transporte coletivo urbano, operadas pela Sociedade; XII - Loja 1.35 N, situada à Plataforma Inferior Norte da Estação Rodoviária de Brasília, onde explora o ramo de venda de passes aos usuários dos transportes coletivos urbanos; XIII - Loja 2.38 M, situada no mezanino da Estação Rodoviária de Brasília, onde explora o ramo de arrecadação dos numerários em poder dos cobradores da Sociedade; XIV - SCLRN, Quadra 716, Bloco "G", loja 39, onde explora o ramo de apoio aos motoristas e cobradores das linhas da Sociedade, bem como, arrecadação do numerário em poder dos cobradores. **TÍTULO II. DA FIRMA OU RAZÃO SOCIAL, DO CAPITAL SOCIAL E DOS SÓCIOS.**

CLÁUSULA TERCEIRA - A Sociedade gira sob a denominação de SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA - TCB, que somente poderá ser usada em negócios da Empresa, sendo expressamente proibido utilizá-la ou subscrevê-la em endossos, saques de favor, fianças, abonos, e avais. **CLÁUSULA QUARTA** - O Capital Social é de R\$ 16.723.580,00 (dezesseis milhões, setecentos e vinte e três mil, quinhentos e oitenta reais), divididos em 16.723,580 (dezesseis milhões, setecentos e vinte e três mil e quinhentas e oitenta) cotas, no valor unitário de R\$ 1,00 (hum real), assim distribuídas: DISTRITO FEDERAL detentor de 16.723,332 (dezesseis milhões, setecentos e vinte e três mil e trezentas e trinta e duas) cotas, no valor de R\$ 16.723,332,00 (dezesseis milhões, setecentos e vinte e três mil, trezentos e trinta e dois reais) a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, detentora de 248 (duzentas e quarenta e oito) cotas, no valor de R\$ 248,00 (duzentos e quarenta e oito reais). estas já integralizadas.

CLÁUSULA QUINTA - O Capital Social da Sociedade é dividido em cotas no valor de R\$ 1,00 (um real) cada. **TÍTULO III. DA ASSEMBLÉIA DOS COTISTAS.** **CLÁUSULA SEXTA** - Os Sócios Cotistas reunir-se-ão ordinariamente anualmente, até o último dia útil do mês de abril de cada exercício, para: I - tomar conhecimento dos relatórios e das contas da Diretoria Colegiada; II - discutir e deliberar sobre o balanço e parecer do Conselho Fiscal; III - eleger e/ou fixar a remuneração dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Colegiada; e IV - resolver sobre quaisquer outros assuntos de interesse social.

CLÁUSULA SÉTIMA - Os Sócios Cotistas poderão reunir-se extraordinariamente, sempre que o interesse da Sociedade o exigir, por convocação: a) - do Conselho de Administração; b) - da Diretoria Colegiada; c) - do Conselho Fiscal; e d) - de qualquer Cotista. **CLÁUSULA OITAVA** - À Assembléia dos Cotistas compete, privativamente, além de



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB

outras atribuições conferidas por lei ou pelo Contrato Social: I - reformar, no todo ou em parte, o Contrato Social; II - deliberar sobre o laudo de avaliação dos bens com que o Cotista concorrer para aumento de Capital Social; III - aprovar a participação da TCB em outras empresas; IV - autorizar a doação ou permuta de bens imóveis pertencentes a TCB; V - eleger bienalmente os membros efetivos e suplentes do Conselho de Administração e os membros da Diretoria Colegiada; e VI - eleger, anualmente, os membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal.

CLÁUSULA NONA - As assembleias dos Cotistas serão abertas pelo Diretor Presidente em exercício e presidida por Acionista eleito na reunião, o qual dentre os presentes, nomeará secretário ou outros auxiliares, quando necessário.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na Assembleia, os Cotistas poderão fazer-se representar mediante mandato, cujo instrumento ficará arquivado na TCB.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As decisões dos Cotistas serão tomadas por maioria de votos, valendo cada cota integralizada 01 (um) voto.

CLÁUSULA DÉCIMA - Das reuniões dos Cotistas lavrar-se-á, em livro próprio, ata circunstanciada e por todos assinada.

TÍTULO IV. DA ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.

CAPÍTULO I. DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - A Sociedade é administrada por um Conselho de Administração e uma Diretoria Colegiada e fiscalizada por um Conselho Fiscal.

CAPÍTULO II. DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - O Conselho de Administração, órgão superior de orientação e controle da Administração da TCB, é composto de 07 (sete) membros efetivos, e 06 (seis) suplentes, eleitos pela Assembleia dos Cotistas, dotados de experiência em administração pública ou privada, e que não sejam entre si ou com relação aos membros da Diretoria Colegiada, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Uma das vagas da composição do Conselho de Administração, será ocupada pelo Diretor Presidente da TCB, que o presidirá, preferencialmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O Presidente do Conselho será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Presidente substituto da Empresa, preferencialmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os membros do Conselho de Administração serão investidos no cargo por termo lavrado no livro de Atas das Reuniões do Conselho de Administração, por eles assinado.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - Ao Conselho de Administração, compete privativamente: I - fixar a orientação geral dos negócios da empresa; II - fixar atribuições aos Diretores da TCB, observando o que a respeito dispuser o Contrato Social; III - fiscalizar a

M.

8

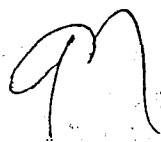
SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB

gestão dos Diretores e examinar, a qualquer tempo, os documentos da Sociedade, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e sobre quaisquer outros assuntos; IV - aprovar e alterar as propostas anuais e plurianuais de orçamento programa e de programação financeira; V - manifestar-se sobre o relatório da Administração e as contas da Diretoria Colegiada, submetendo-os, em casos previstos em lei, à Assembléia dos Cotistas; VI - convocar a Assembléia dos Cotistas; VII - aprovar o seu regimento interno e o regimento da empresa; VIII - escolher e destituir os auditores independentes, se houver; IX - recomendar ou determinar a realização de auditoria; X - decidir sobre a emissão de ações do capital autorizado; XI - estabelecer limite de endividamento da empresa, mediante proposta da Diretoria Colegiada; XII - autorizar o Diretor Presidente a firmar acordo ou dissídio coletivo de trabalho com o Sindicato da Classe; XIII - autorizar a doação ou cessão de bens inscritos no acervo patrimonial da Sociedade; XIV - autorizar a aquisição, alienação, cessão ou gravame de bens imóveis da empresa independentemente de seu valor; XV - aprovar previamente compras, contratos e convênios que envolvam recursos financeiros iguais ou superiores aos limites estabelecidos na alínea "c" do Inciso II do Art. 23 da Lei nº 8.666/93, no caso de prestação de serviços, e nos limites estabelecidos na alínea "c" do Inciso I do Art. 23 da Lei nº 8.666/93, no caso de reparos ou obras públicas; XVI - propor a criação, fusão e / ou supressão organizacional da empresa; XVII - propor a alteração do plano de cargos e salários e do plano de benefícios destinados aos servidores da empresa, obedecidas as diretrizes gerais estabelecidas pelo Distrito Federal; XVIII - homologar licenças para tratamento de saúde por mais de 10 (dez) dias, aos Diretores, bem como autorizá-los o afastamento por prazo não superior a 15 (quinze) dias; XIX - pronunciar-se sobre as alterações do Contrato Social proposta pelo Diretor Presidente; XX - autorizar a cessão ou desativação de linhas exploradas pela Sociedade; XXI - convocar, para reuniões extraordinárias, o Conselho Fiscal; XXII - homologar licitação, até a modalidade de concorrência; XXIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas a respeito do Regimento da Empresa; XXIV - delegar competência à Diretoria Colegiada quando julgar necessário; XXV - exercer outras competências previstas em lei e decidir sobre os casos omissos no Contrato Social; XXVI - decidir sobre questões que lhe forem submetidas pela Diretoria Colegiada ou por quaisquer de seus membros em resolução tomada; e XXVII - decidir sobre os recursos interpostos contra atos da Diretoria Colegiada. **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA** - O Presidente do Conselho de Administração terá, além do voto



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB

comum, o de qualidade. **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA** - São obrigatórias para a TCB as decisões do Conselho de Administração, salvo quando dela for interposto recurso para a Assembléia dos Cotistas, pelo Presidente do Conselho ou pelo Diretor Presidente. **CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA** - A substituição dos membros eleitos do Conselho de Administração será realizada mediante convocação de um dos suplentes na ordem em que tenham sido eleitos e na falta deste, pelo mais antigo. **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA** - A ausência injustificada de qualquer um dos membros eleitos do Conselho de Administração por 03 (três) reuniões consecutivas ou intercaladas, no decorrer do ano social, importará na extinção automática de seu mandato. **CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA** - O Conselho de Administração reunir-se-á na sede da TCB, ordinariamente, pelo menos 01 (uma) vez por mês, e extraordinariamente, quando convocados pelo seu Presidente, pelo Presidente do Conselho Fiscal, pelo Diretor Presidente da Sociedade ou por um dos Sócios Cotistas, lavrando-se ata. **PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O Presidente fixará os dias das reuniões ordinárias do Conselho de Administração. **PARÁGRAFO SEGUNDO** - As reuniões extraordinárias serão comunicadas pelo Presidente com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mediante comunicação escrita, entregue a cada Conselheiro ou suplente, constante, obrigatoriamente, da convocação, a pauta dos assuntos a serem discutidos. **PARÁGRAFO TERCEIRO** - O Conselho de Administração deliberará, validamente, com a presença do Presidente em exercício do cargo, e de mais 05 (cinco) de seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria de votos. **CLÁUSULA DÉCIMA-NONA** - A remuneração dos Conselheiros do Conselho de Administração da TCB será fixada em 10% (dez por cento) da média aritmética das remunerações dos membros da Diretoria Colegiada. **PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A remuneração do Presidente do Conselho de Administração será acrescida de 10% (dez por cento) da fixada para os demais membros, a título de representação. **PARÁGRAFO SEGUNDO** - Para o cálculo da remuneração referida nesta Cláusula, considera-se a remuneração estabelecida para os dirigentes da TCB, fixada por ato do Governador do Distrito Federal. **PARÁGRAFO TERCEIRO** - A remuneração dos Conselheiros de que trata esta Cláusula será automaticamente reajustada quando corrigida a remuneração dos dirigentes da TCB, de conformidade com a legislação específica do Distrito Federal. **PARÁGRAFO QUARTO** - A remuneração dos membros efetivos e suplentes do Conselho será proporcional ao número de reuniões a que cada um comparecer. **CLÁUSULA VIGÉSIMA** - Nenhum



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB

empregado ou membro do Colegiado da empresa poderá participar de mais de 02 (dois) órgãos de deliberação coletiva pertencente à Administração Direta, Indireta ou Fundações do Distrito Federal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O empregado ou servidor, que por força de lei ou regulamento, for membro de órgão de deliberação coletiva, não poderá ser designado para outro, ainda que a título gratuito. **PARÁGRAFO**

SEGUNDO - O empregado ou servidor que por força da lei ou regulamento, for membro de mais de um órgão de deliberação coletiva, optará pela remuneração ou vantagem decorrente da situação de membro de outro órgão. **PARÁGRAFO TERCEIRO** - Ressalvada a proibição de

acumulação de remuneração ou vantagem de que trata o parágrafo segundo, as demais disposições desta cláusula não se aplicam aos Conselheiros do Conselho de Administração e Diretores, mesmo quando empregados, que, no interesse da Administração, poderão pertencer como membros, a mais de um órgão de deliberação coletiva. **CAPÍTULO III . DA**

DIRETORIA COLEGIADA. CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA - A Diretoria Colegiada é o órgão de Administração Superior da Sociedade e compõe-se do Diretor Presidente, do Diretor Administrativo e Financeiro e do Diretor Técnico, eleitos pela Assembléia dos Cotistas, dentre as pessoas de experiência em Administração Pública ou Privada e que não sejam entre si ou em relação aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, parentes consanguíneos ou até o terceiro grau.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os Diretores, ao assumirem suas funções, prestarão declaração de bens, registrada no livro de que trata o Parágrafo Terceiro desta Cláusula. **PARÁGRAFO SEGUNDO** - A duração de

mandato da Diretoria Colegiada será de 02 (dois) anos, permitida a reeleição. **PARÁGRAFO TERCEIRO** - Os Diretores serão investidos no cargo por termo lavrado em livro próprio, por eles assinado, perante o Sócio Cotista Majoritário. **PARÁGRAFO QUARTO** - É assegurada, aos

Diretores, licença remunerada para descanso por prazo de até 30 (trinta) dias anuais, vedada sua conversão em espécie ou indenização em pecúnia. **PARÁGRAFO QUINTO** - É assegurada, também, aos Diretores,

uma gratificação correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de trabalho do ano calendário.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-SEGUNDA - A Diretoria Colegiada, coletivamente, compete, além de outras atribuições determinadas em lei e neste Contrato: I - executar as resoluções da Assembléia dos Cotistas e do Conselho de Administração; II - submeter ao Conselho de Administração as diretrizes gerais da Administração da Sociedade; III - encaminhar ao Conselho de Administração os atos, documentos ou



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB

projetos de normas que dependem de sua aprovação ou autorização; IV - fornecer ao Conselho de Administração as informações necessárias ao acompanhamento das atividades da Sociedade; V - enviar ao Conselho de Administração, dentro de 90 (noventa) dias a contar do encerramento do exercício, as contas, relatórios e balanços para apreciação; VI - submeter à aprovação do Conselho de Administração os planos de Cargos e Salários e de Benefícios dos empregados da empresa; VII - orientar e controlar, através de normas, as atividades da Sociedade; VIII - manifestar-se sobre a cessão ou desativação de linhas exploradas pela empresa; IX - deliberar sobre a alienação, cessão ou doação de bens de consumo, considerados inservíveis ou ociosos; X - opinar sobre as modificações organizacionais da empresa; XI - conceder licença, para tratamento de saúde, aos Diretores, por prazo de até 10 (dez) dias, com base em atestados médicos; XII - propor ao Conselho de Administração doação ou cessão de bens inscritos no acervo patrimonial da Sociedade; XIII - convocar reuniões dos Sócios Cotistas e dos Conselhos de Administração e Fiscal quando julgar conveniente; XIV - homologar licitação, até modalidade de Tomada de Preços, nos casos de prestação de serviços contínuos ou aquisição de bens materiais com entregas futuras; XV - submeter à aprovação do Conselho de Administração o regimento da empresa, bem como suas alterações; XVI - decidir sobre os recursos interpostos contra atos do Diretor Presidente; XVII - criar, ceder ou desativar pontos de apoio operacional, de que trata o Parágrafo Primeiro, da Cláusula Segunda deste instrumento. **CLÁUSULA**

VIGÉSIMA-TERCEIRA - A Diretoria Colegiada reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando necessário, lavrando-se ata das reuniões. **PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Das deliberações da

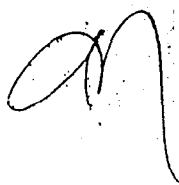
Diretoria Colegiada, que serão tomadas por maioria de votos, caberá recurso para o Conselho de Administração interponível no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da decisão impugnada ou de sua ciência pelo interessado. **PARÁGRAFO SEGUNDO** - O Presidente do Conselho

de Administração poderá conceder efeito suspensivo aos recursos interpostos contra deliberações da Diretoria Colegiada. **PARÁGRAFO**

TERCEIRO - O Diretor Presidente, nas reuniões da Diretoria Colegiada, além do voto comum, terá o de qualidade. **CLÁUSULA VIGÉSIMA-**

QUARTA - Sem prejuízo das competências adiante conferidas ao Diretor Presidente e aos demais Diretores, exercerão outras atribuições que forem estabelecidas no Regimento da TCB ou determinadas pela Assembléia dos Cotistas, pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Colegiada.

SEÇÃO ÚNICA. COMPETÊNCIA DOS DIRETORES. CLÁUSULA



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB

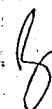
VIGÉSIMA-QUINTA - Ao Diretor Presidente compete: I - gerenciar os negócios da Sociedade; II - representar a TCB em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes específicos; III - orientar, coordenar e supervisionar as atividades da TCB; IV - cumprir, fazer cumprir as disposições do presente Contrato Social, as decisões da Assembléia dos Cotistas do Conselho de Administração, da Diretoria Colegiada e do Conselho Fiscal; V - movimentar os recursos financeiros da empresa, assinando os respectivos documentos e contas juntamente com outro Diretor; VI - firmar, em conjunto com outro Diretor, os documentos que criem responsabilidade para a TCB e os que exonerem terceiros para com ela; VII - abrir Assembléia dos Cotistas; VIII - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Colegiada; IX - homologar licitação, até a modalidade de Tomada de Preços, nos casos de prestação de serviços e aquisição de bens/materiais com entrega imediata; X - prover os empregos em comissão ou de confiança; XI - admitir, designar, promover, punir e demitir empregados; XII - delegar competência a qualquer dos Diretores; XIII - baixar normas regulamentares relativas à execução das atividades da Sociedade; e XIV - praticar os atos executivos ou administrativos que não lhe sejam vedados por lei ou pelo Contrato Social.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Diretor Presidente e quem o substituir, será dispensado de prestar fiança. **PARÁGRAFO SEGUNDO** - Nos caso de afastamento do Diretor Presidente, a substituição dar-se-á de forma automática e cumulativa pelo Diretor Técnico, enquanto durar o afastamento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-SEXTA - Ao Diretor Técnico, que será obrigatoriamente, um especialista em transportes coletivos urbanos, compete: I - a eficiência e eficácia da operação da frota; II - a conservação e manutenção da operação da frota; III - propor a criação ou alteração de linhas urbanas; IV - propor o recolhimento e/ou alienação de veículos antieconômicos ou inservíveis; e V - punir empregados, até o limite de suspensão de 10 (dez) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nos casos de afastamento do Diretor Técnico, a substituição dar-se-á, enquanto durar o afastamento, de forma automática e cumulativa pelo diretor Administrativo e Financeiro e vice-versa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-SÉTIMA - Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete: I - dirigir, orientar, supervisionar e controlar as atividades de administração de recursos humanos, de material, de patrimônio, de contabilidade, de orçamento, de tesouraria, de comunicação e de documentação administrativa, de arquivo e serviço gerais; II - firmar cheques, ordens de pagamento ou de crédito, endosso e aceites de títulos cambiais e cartas de créditos, documentos que importem em responsabilidade, direitos e obrigações para a TCB, juntamente com o



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB

Diretor Presidente; III - homologar licitação, no caso de Convite; IV - propor planos de cargos e salários e de benefícios e normas relativas a execução e controle das atividades de administração geral e financeira; e V - punir empregados, até o limite de suspensão de 10 (dez) dias. **CAPÍTULO IV.**

DO CONSELHO FISCAL. CLÁUSULA VIGÉSIMA-OITAVA - O Conselho

Fiscal da TCB, será composto de 05 (cinco) membros efetivos e 05 (cinco) suplentes, brasileiros, residentes no Distrito Federal, eleitos anualmente pelos Sócios Cotistas, podendo ser reeleitos. **PARÁGRAFO PRIMEIRO** -

Não poderá ser eleito para o Conselho Fiscal o empregado da empresa, os parentes dos Diretores até o quarto grau e os impedidos por lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os membros do Conselho Fiscal serão investidos no cargo por termo lavrado em livro próprio, por eles assinado, perante o representante do Sócio Cotista Majoritário. **CLÁUSULA**

VIGÉSIMA-NONA - O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido pelos membros efetivos. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA** - O Conselho Fiscal reunir-

se-á na sede da TCB, obrigatoriamente, pelo menos 01 (uma) vez por mês, e extraordinariamente, quando necessário ou convocado pelo seu Presidente, pelo Presidente do Conselho de Administração, pelo diretor Presidente da Sociedade ou por um dos Sócios Cotistas. **CLÁUSULA**

TRIGÉSIMA-PRIMEIRA - A remuneração dos conselheiros do Conselho Fiscal da TCB, será fixada em 10% (dez por cento) da média aritmética das remunerações dos membros se sua Diretoria. **PARÁGRAFO**

PRIMEIRO - Para os cálculos da remuneração referida nesta Cláusula, considera-se a remuneração estabelecida para os dirigentes da TCB, fixada por ato do Governador do Distrito Federal. **PARÁGRAFO**

SEGUNDO - A remuneração do Conselho de que trata esta Cláusula, será automaticamente reajustada, quando corrigida a remuneração dos Dirigentes da TCB. **PARÁGRAFO TERCEIRO** - A remuneração mensal

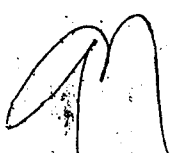
dos membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal será proporcional aos números de reuniões a que cada um comparecer. **CLÁUSULA**

TRIGÉSIMA-SEGUNDA - Aplica-se aos membros do Conselho Fiscal as disposições contidas na Cláusula Vigésima deste Contrato Social.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA-TERCEIRA - Ao Conselho Fiscal, além das atribuições previstas na Lei das Sociedades por Ações, compete: I - tomar conhecimento e analisar, mensalmente, os balancetes e demais

demonstrações financeiras da TCB; II - examinar os registros contábeis, econômicos e financeiros da Sociedade; III - propor a adoção de medidas tendentes a superação de falhas. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA-QUARTA** -

Das reuniões do Conselho Fiscal, far-se-á registro circunstanciado de "livro de Atas e Pareceres do Conselho Fiscal". **TÍTULO V. DO**



EXERCÍCIO E DAS OPERAÇÕES SOCIAIS. CLÁUSULA TRIGÉSIMA-QUINTA - O ano Social ou exercício da TCB coincidirá com o ano civil.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA-SEXTA - Anualmente a Diretoria Colegiada preparará, de acordo com instrumentos legais que disciplinam a matéria, o balanço de demonstrações financeiras, bem como o relatório anual e submeterá à aprovação do Conselho de Administração, após audiência do Conselho Fiscal.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA-SÉTIMA - A Sociedade executará transporte pelo custo de serviço, como tal entendidos as despesas de operação e manutenção, depreciação do material fixo e rodante e a justa remuneração do capital realizado. Todas as vezes que a equação econômica representativa do "custo do serviço" for rompido, o Governo do Distrito Federal deverá autorizar o reajuste das tarifas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA-OITAVA - O resultado da remuneração do capital integralizado, calculado à taxa de 08% (oito por cento) ao ano, bem como os eventuais excessos de receita, ficarão vinculados ao Fundo de Expansão da Empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO - A distribuição dos lucros só ocorrerá na hipótese da apresentação de resultado positivo do Balanço Anual, isto é, a distribuição somente ocorrerá quando houver lucro líquido global final do somatório das atividades fim e paralela da empresa.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA-NONA - O Balanço Geral da Sociedade será publicado no "Diário Oficial do Distrito Federal", acompanhado do respectivo parecer do Conselho Fiscal.

TÍTULO VI. DO REGIME DE PESSOAL. CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - Os empregados da TCB ficarão subordinados, exclusivamente, à Legislação do Trabalho e da Previdência Social.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA-PRIMEIRA - Os funcionários públicos colocados à disposição da TCB reger-se-ão pela legislação própria, ficando sujeitos a jornada de trabalho da empresa.

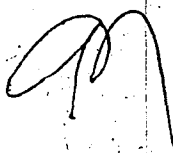
TÍTULO VII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS. CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA-SEGUNDA - A Sociedade poderá contratar com terceiros, a exploração de certas e determinadas linhas de transporte coletivo, mediante licitação aprovada pelo Governador do Distrito Federal.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA-TERCEIRA - A Licitação para aquisição de bens ou execução de obras e serviços, de interesse da Sociedade, obedecerá legislação em vigor no Distrito Federal.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA-QUARTA - Na eventualidade de dissolução da sociedade, o patrimônio líquido será partilhado entre os Cotistas, proporcionalmente ao valor de suas cotas.

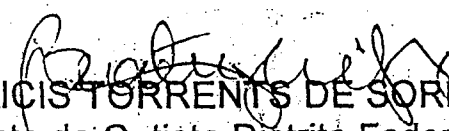
CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA-QUINTA - A responsabilidade dos sócios é limitada à importância do Capital Social.

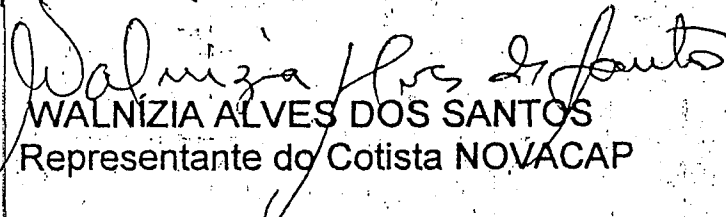
CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA-SEXTA - As alterações ao presente Contrato Social, far-se-ão através de



SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LIMITADA -
TCB

Assembléia dos Sócios Cotistas, para este fim especialmente convocados. Ficam revogados o Contrato Social em vigor e todas as alterações posteriores, passando a Sociedade a ser gerida pelo presente instrumento de consolidação. Acompanhado o Voto pelo Cotista NOVACAP, obtendo assim a aprovação por unanimidade da Consolidação do Contrato Social da TCB. Nada sendo apresentado ao item II, o Senhor Presidente da Assembléia agradeceu as presenças do Representante do Cotista NOVACAP e do Diretor Presidente/Respondendo da TCB, dando por encerrado os trabalhos, às 11h58m, da qual, para constar, eu, GUIODETE RIBEIRO DE ALMEIDA, Secretário de Diretoria, lavrei a presente Ata que depois de lida e aprovada vai assinada pelos Representantes dos Cotistas//


BEATRIZ KICIS TORRENTS DE SORDI
Representante do Cotista Distrito Federal


WALNIZIA ALVES DOS SANTOS
Representante do Cotista NOVACAP

h) RECEITAS FINANCEIRAS	5.767.850,72	6.763.030,40
DESPESAS FINANCEIRAS	89.720,10	784.819,11
(-) VARIAÇÃO MONETÁRIA PASSIVA	3.646.607,76	818.140,49
DESAPES OPERACIONAIS	13.233.215,52	11.202.523,02
Pessoal	4.377.391,19	4.411.542,93
Ecargos Sociais	1.370.062,38	1.430.896,15
Benefícios Sociais	40.017,36	39.168,98
Serviços de Terceiros	721.124,97	228.102,58
Impostos e Taxas	328.610,15	667.313,21
Material de Consumo	247.199,13	786.149,82
Depreciação	1.020.226,71	871.997,83
Causas Trabalhistas	4.163.842,01	32.457,97
Despesas Gerais	964.741,62	2.734.893,55
LÚCRO (OU PREJUÍZO)	(14.955.672,28)	(7.839.226,08)
(+) RECEITAS NÃO OPERACIONAIS	420.590,02	893.113,63
SALDO CREDOR DA C. M. DE BALANÇO	2.116.730,08	
(=) LÚCRO (OU PREJUÍZO) ANTES PROV. P/IR	(12.418.352,18)	(6.946.112,45)
PROVISÃO PARA IMPOSTO DE RENDA		
(-) LÚCRO (OU PREJUÍZO) LÍQUIDO EXERCÍCIO	(12.418.352,18)	(6.946.112,45)

CONSELHO FISCAL
Parecer nº 005/97-CF

PROCESSO Nº 095.002839/96
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 1996
CONSELHO FISCAL DA TCB, no uso das atribuições que lhe confere o Contrato Social da TCB, e o artigo 163 da Lei nº 6.404/76 e seu Regimento Interno, após a análise das demonstrações contábeis que compõem a prestação de contas do exercício de 1996, estando as mesmas de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos e legislação pertinente, observadas as recomendações mencionadas no relatório, tendo concluído que referidas demonstrações refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira da empresa, opina pela sua aprovação pela Assembleia Geral Ordinária dos Sócios Cotistas da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Limitada - TCB.

SÉRGIO OCTÁVIO CORRÊA PEREIRA
Presidente

JOSÉ VALMIR PAULINO DIAS
Conselheiro Efetivo

PATRICIA ANDERSON
Conselheiro Efetivo

CID MARIVAL DA SILVA FONSECA
Conselheiro Efetivo

JOSÉ IRAN R. FERREIRA
Conselheiro Efetivo

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Resolução 002/97 - CA

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA Nº 177 PROCESSO Nº 095.002839/96
REFERENCIA: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 1996

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA TCB, Órgão de deliberação Coletiva, da conformidade com o inciso V, da Cláusula Décima Terceira do Contrato Social, inciso V do artigo 142 da Lei nº 6.406/76 e com base no Relatório da Diretoria Colegiada sobre o desempenho da empresa, referente ao exercício de 1996,

D E C I D E:

I - MANIFESTAR-SE de acordo com o Balanço Geral e Prestação de Contas da TCB, referente ao Exercício de 1996, objeto do processo em referência.
II - REMETER, o processo a Diretoria Presidente, a fim de ser o mesmo submetido à Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária dos Sócios Cotistas da TCB.

LIANE NUNES BORN
Presidente

FRANCISCO MARQUES DA S. FILHO
Conselheiro Efetivo

CARLOS JOSÉ F. GOMES
Conselheiro Efetivo

JOSÉ O. M. DE OLIVEIRA
Conselheiro Efetivo

AUSTREGESILIO F. DE MELO
Conselheiro Suplente

MARGARIDA H. P. COELHO
Conselheiro Suplente

CARMEM MARIA SOUTO DE OLIVEIRA
Conselheira Suplente

DEMONSTRAÇÃO DAS ORIGENS E APLICAÇÕES DE RECURSOS			
T	U	L	O
S	31.12.96	31.12.96	
ORIGENS			
01 - AJUSTE DE EXERC. ANTERIORES	(7.531,49)	142.972,45	
CRÉDITO AUMENTO DE CAPITAL		5.110.000,00	
02 - DEPRECIAÇÃO DO EXERCÍCIO	2.948.551,69	3.008.155,23	
BAIXA DE IMOBILIZAÇÃO	2.376,77	240,14	
03 - AUMENTO DO EXIG. A L/PRAZO	1.045.255,73	4.223.567,12	
04 - COMPLEMENTO DEPREC. DE 1995		17.608,13	
REDUÇÃO DO REALIZ. A L/PRAZO		43.230,15	
TOTAL DAS ORIGENS	3.998.654,70	12.545.773,22	
APLICAÇÕES			
01 - PREJUÍZO DO EXERCÍCIO	12.418.352,18	6.946.112,45	
RESULTADO CORR. MONETARIA	2.116.730,08		
02 - AUMENTO DO REALIZ. A L/PRAZO	201.704,58		
03 - AQUISIÇÃO DE IMOBILIZADO	255.355,94	5.428.077,57	
RED. PASSIVO EXIG. A L/PRAZO	1.590.335,78		
04 - COMPL. C/MON. 1994 ATIVO IMOB.	7.613,55		
TOTAL DAS APLICAÇÕES	16.590.093,11	12.374.190,02	
VARIAÇÃO DO CAP. CIRCUL. LÍQUIDO	(12.601.438,41)	171.583,20	
ODIFIC. NA POSIÇÃO FINANCEIRA	31.12.1996	31.12.1995	VARIAÇÃO, 96
ATIVO CIRCULANTE	4.482.730,72	3.785.023,28	697.707,44
PASSIVO CIRCULANTE	23.356.071,71	22.839.947,47	526.124,24
Variação/Aumento do Capital Circulante	(18.873.340,99)	(19.054.924,19)	171.583,20

DEMONSTRATIVO DA MUTAÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO DE 1996

HISTÓRICO	CAPITAL SOCIAL	CORR. MONETARIA DO CAPITAL	RES. P/ AUM. DO CAPITAL	CORR. COM. IPC/ BTNF/00	LÚCROS PREJUÍZOS ACUMUL.	TOTAL PATRIMÔNIO LÍQUIDO
EM 31.12.94	2.043.724,59	18.800.886,39	774.723,86	346.406,67	-24.536.706,94	
M. Capital de 1994	18.800.883,85	-18.800.883,85				
Exerc. Anterior	779.223,50		-779.223,86			
Corr. Compl. IPC/00		4.789.748,38		4.420,70	-7.831,49	
Exerc. Anterior				72.018,31	-8.405.212,00	
Exerc. Anterior					-12.418.352,18	
Corr. Compl. IPC/00				379.267,22	-42.308.637,94	-18.012.000,00
Exerc. Anterior	21.323.832,00	4.789.748,00				
Exerc. Anterior	4.789.748,00	-4.789.748,00				
Corr. Compl. IPC/00			8.110.000,00		142.972,45	6.110.000,00
Exerc. Anterior				379.267,22	-9.946.112,45	
Exerc. Anterior					-9.946.112,45	
EM 31.12.1996	26.113.580,00		8.110.000,00	0,00	-46.728.720,72	-17.505.139,83

LIANE NUNES BORN
Presidente

MAURÍCIO M. B. DE CARVALHO
Diretor Técnico

JOÃO DA COSTA P.
Diretor Adm.

P. NETO
e Financeiro

ROBERTO MEDEIROS SANTO
Contador CRC-DF

CPF 042.067.418-78

CPF 634.713.378-49

CPF 339.620.981-83

DIRETORIA COLEGIADA
Resolução Nº 007/97-DC

ORDINÁRIA Nº 851 PROCESSO Nº 095.002839/96
REFERENCIA: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 1996

AO: A DIRETORIA COLEGIADA DA TCB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V, da Cláusula Vigésima Segunda, e Trigesima Sexta do Contrato Social;

RESOLVE:

MANIFESTAR-SE de acordo com o Balanço Geral e com a Prestação de Contas desta empresa, referente ao Exercício Financeiro de 1996, na forma apresentada pela Seção de Contas e Orçamento, fls 01/145 do processo acima referenciado.

CAMINHAR, o processo ao Conselho Fiscal para emissão de parecer.

REMETER os autos, em seguida, à apreciação do Conselho de Administração.

LIANE NUNES BORN
Diretora Presidente

MAURÍCIO M. B. DE CARVALHO
Diretor Técnico

JOÃO DA COSTA P.
Diretor Adm. e Financeiro

CPF 042.067.418-78

CPF 634.713.378-49

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DOS SÓCIOS COTISTAS

Aos 28 dias do mês de julho de 1997, às 11h00m, na Sede de TCB, situada no Setor de Garagens Oficiais Norte, Quadra 06, Bloco "A", nesta Capital Federal, reuniram-se os Sócios Cotistas da Sociedade, sendo o DISTRITO FEDERAL, representado pelo Senhor Procurador Geral, Dr. MARCELLO ALENCAR DE ARAÚJO e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, representada pela sua Consultoria Jurídica Dra. WALNÍZIA ALVES DOS SANTOS, conforme Procuração que fica arquivada nesta Sociedade, convocados respectivamente através do OF. Nº 003, e 004/97-DC, datados de 18/07/97. Presente ainda à Reunião a Diretora Presidente da TCB, Dra. LIANE NUNES BORN, que, em conformidade com a Cláusula Nonata do Contrato Social, abriu os trabalhos de Assembleia passando a Presidência dos mesmos ao Representante do Distrito Federal que passou a deliberar sobre a seguinte ORDEM DO DIA: I - Alteração e Consolidação do Contrato Social da TCB; e II - Resolver quaisquer outros assuntos de interesse da Empresa Social; Passando a deliberar sobre o Item I da pauta, o Representante do Distrito Federal submeteu à aprovação o processo nº 095.000914/96, que apresenta as alterações e a Consolidação do Contrato Social da TCB, mediante as seguintes cláusulas e condições: CLÁUSULA PRIMEIRA - Para atender exigências da Fazenda e Planejamento do Distrito Federal, conforme disposto no Art. 4º, Inciso II, Parágrafo 1º do Decreto nº 18.128, de 06 de dezembro de 1994 e adequar o Contrato Social às condições atuais e objetivos da Empresa, proceder-se-ão as seguintes alterações do Contrato Social: A) Cláusula Primeira passa a ter a seguinte redação: "A Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Limitada - TCB, Empresa Pública, instituída sob a forma de Sociedade por Cotas de Responsabilidade Limitada, tem por objetivo a exploração dos serviços de transportes coletivos urbanos na área do Distrito Federal". A Cláusula Segunda passa a ter a seguinte redação: "A Sociedade tem duração por prazo indeterminado e Sede computária na cidade de Brasília, Capital Federal, situada no Setor de Garagens Oficiais Norte Quadra 06 Bloco "A". "PARÁGRAFO PRIMEIRO - Além de sua sede computária a Sociedade desenvolve suas atividades, em outras localidades denominadas pontos de apoio operacional (garagens, oficinas, postos de arrecadação, venda de passes e demais atividades exigidas em função da natureza dos serviços desenvolvidos pela Empresa), nos seguintes endereços: I - Cidade Satélite do Paranoá, Guarita, situada à Quadra 33 do Terminal Rodoviário do Paranoá, onde controle o tráfego das linhas da Sociedade que possuem pôrtio terminal naquela cidade satélite; II - Cidade Satélite de Planaltina, Garagem de Apolo, situada à Área Reservada Norte nº 14, onde efetua estocagem, conserto, limpeza e satura de veículos de transporte coletivo urbano da Sociedade; III - Box nº 05-C, do Terminal Rodoviário de Planaltina, onde explora o ramo de sistema de arrecadação do numerário em poder dos cobradores da Sociedade; IV - Box nº 16, do Terminal Rodoviário de Planaltina, onde explora o ramo de controle da operação dos transportes coletivos urbanos; V - Cidade Satélite de Sobradinho, Garagem de Apolo, situada à Área Especial nº 10, lote nº 10, onde funciona estocagem e satura de veículos; VI - Cidade Satélite de Ceilândia, Garagem de Apolo do Setor "G", situada à QNO 21, Área Especial A, onde explora o ramo de estocagem de veículos da frota do transporte coletivo especial da Sociedade; VII - Cidade Satélite do Gama, Garagem de Apolo, situada à Área Especial nº 03, Setor Lote da Gama, onde explora o ramo de estocagem de veículos da frota de transporte coletivo especial da Sociedade; VIII - Cidade Satélite de Braziliândia, Garagem de Apolo, situada à Área Especial 3-N, Conjunto D, Lote 4 e 2; onde explora o ramo de estocagem e satura de veículos; IX - Cidade Satélite de São Sebastião, Garagem de Apolo, situada à Agrovila; II, Vila Nova, onde explora o ramo de estocagem, conserto, limpeza e satura dos veículos de transporte coletivo urbano da Sociedade; X - Loja 1.31 N, situada à Plataforma Inferior Norte da Estação Rodoviária de Brasília, onde explora o ramo de controle da operação dos transportes coletivos urbanos da Sociedade; XI - Box 1.34 L, situada à Plataforma Inferior Leste da Estação Rodoviária de Brasília, onde explora o ramo de controle de tráfego das linhas de transporte coletivo urbano, operações da Sociedade; XII - Loja 1.35 N, situada à Plataforma Inferior Norte da Estação Rodoviária de Brasília, onde explora o ramo de venda de passes aos usuários dos transportes coletivos urbanos; XIII - Loja 2.38 M, situada no Mezanino da Estação Rodoviária de Brasília, onde explora o ramo de arrecadação dos numerários em poder dos cobradores da Sociedade; XIV - SCLRN, Quadra 718, Bloco "G", Loja 39; onde explora o ramo de apoio aos motoristas e cobradores das linhas da Sociedade, bem como, arrecadação do numerário em poder dos cobradores". O