



INFRA S.A.

EDITAL Nº 36/2024

**PROJETO BRA/13/013**

**REPUBLICAÇÃO EDITAL 2024/20 (8124892)**

PROCESSO Nº 50050.001261/2024-13

**CÓDIGO Nº 2024-09 (1 vaga)**

**Perfil:** Consultor, na modalidade produto, Especialista em Gestão ou áreas correlatas, preferencialmente, em Gestão Pública e Organizacional, com experiência em questões organizacionais, legais e regulatórias, modernização e padronização de práticas de gestão de excelência, coordenação e execução de iniciativas de fortalecimento organizacional, com utilização de metodologias que promovam a modernização e a implementação de práticas contínuas da gestão estratégica organizacional na Infra S.A..

**Objetivo da Consultoria:** Contratação de 1 (um) consultor para desenvolver projeto de implantação de Secretaria Geral de Governança no âmbito da Infra S.A., considerando o diagnóstico organizacional da Empresa e as boas práticas de governança corporativa, por meio de um conjunto de ações que visam a propositura e o monitoramento do sistema de governança, a organização dos processos, a mitigação de riscos nas tomadas de decisões pelos órgãos/agentes de governança, o aprimoramento do fluxo de comunicação, dentre outras, em cumprimento às competências regimentais.

**1. ATIVIDADES VINCULADAS AOS PRODUTOS:**

- I - Identificação do diagnóstico da estrutura organizacional da Infra S.A.:
  - a) Realizar um estudo aprofundado dos normativos internos da Infra S.A. (Estatuto Social, Regimentos Internos dos Conselhos e Comitês, Códigos, Manuais, Normas, Resoluções, dentre outros), propondo as alterações e atualizações necessárias;
  - b) Realizar reuniões e oficinas com os agentes de governança com o objetivo de identificar as práticas existentes;
  - c) Realizar a consolidação das informações coletadas; e
  - d) Realizar reuniões e oficinas com os agentes de governança para validar o diagnóstico e elaborar o “Programa de Integração”;
- II - Definição da abrangência e atribuições da Secretaria de Governança;
- III - Definição dos documentos que definem as regras e condutas adotadas pela Infra S.A.;
- IV - Definição dos agentes e órgãos de administração com os quais o profissional/consultor se relacionará e ficará subordinado;
- V - Estruturar o “Programa de Integração” que será implementado na Infra S.A., após a devida validação pelos órgãos/agentes de governança;
- VI - Avaliação das atuais práticas e definição das propostas e ajustes ao sistema de governança que será implementado, aplicado à organização;
- VII - Organização dos processos de integração dos participantes da Assembleia Geral, do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, bem como dos novos membros que vierem a aderir à organização;
- VIII - Identificação prévia de potenciais conflitos de interesses de/entre agentes de governança e de transações com partes relacionadas, visando à orientação aos

administradores em relação aos procedimentos na tomada de decisão, objetivando a mitigação de riscos;

IX - Aprimoramento do fluxo de comunicação, sob a ótica da clareza e objetividade das informações, para assegurar tempestividade e equidade;

X - Acompanhamento (follow-up) de demandas dos agentes de governança, prestando apoio nas discussões técnicas, orientando sobre as competências dos órgãos de deliberação e de execução e encaminhando os assuntos emergentes às áreas responsáveis;

XI - Atuação para o aprimoramento do material de apoio fornecido pelas equipes de assessoramento aos órgãos e agentes de governança e a qualidade das informações prestadas aos diversos agentes;

XII - Elaboração e/ou atualização dos documentos de governança, em consonância com as melhores práticas de governança corporativa, aspectos legais e regulatórios, apresentando sugestões de minutas/modelos, propondo ritos e definindo a alçada de cada matéria pertinente aos órgãos de governança. Pode-se citar como documentos de governança, sem exaustão: estatuto social; regimentos internos de funcionamento dos conselhos, dos comitês de assessoramento e da diretoria executiva; políticas aprovadas pelo Conselho de Administração, Pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva, etc);

XIII - Elaboração de calendário semanal e anual de eventos corporativos/reuniões, com prévia definição de datas;

XIV - Auxílio aos agentes de governança e suas equipes na dinâmica das reuniões e na preparação das agendas/pautas, assegurando a inclusão e a cobertura de temas imperativos;

XV - Elaboração de propostas de deliberações de forma objetiva e organizada;

XVI - Elaboração das atas de forma objetiva e fidedigna, garantindo o arquivamento e a publicação desses atos, quando necessário, junto aos órgãos competentes, além de assegurar a guarda das atas e demais documentos decisórios, zelando por sua integridade e segurança das informações;

XVII - Contribuição ao processo de elaboração do relatório anual, relativamente às práticas de governança;

XVIII - Elaboração e/ou atualização do código de conduta e de canais de denúncia;

XIX - Criação de um portal de governança para guarda, organização e disponibilização da documentação de governança;

XX - Elaboração de um plano de desenvolvimento dos membros dos Conselhos, visando aprimorar o desempenho desses órgãos e de seus componentes;

XXI - Disseminação das diretrizes de governança no âmbito da Infra S.A., para que sejam conhecidas e aplicadas em todos os níveis da organização;

XXII - Avaliação das atuais práticas e definição das propostas e ajustes ao sistema de governança que será implementado, aplicado à organização;

XXIII - Organização dos processos de integração dos participantes dos Comitês e dos órgãos de governança aos quais prestam assessoria, bem como dos novos membros que vierem a aderir à organização;

XXIV - Identificação prévia de potenciais conflitos de interesses de/entre os membros dos Comitês e os membros dos órgãos de governança aos quais prestam assessoria, visando à orientação em relação aos procedimentos na tomada de decisão, objetivando a mitigação de riscos;

XXV - Aprimoramento do fluxo de comunicação, sob a ótica da clareza e objetividade das informações, para assegurar tempestividade e equidade;

XXVI - Acompanhamento (follow-up) de demandas dos membros dos Comitês e dos órgãos/agentes de governança aos quais prestam assessoria, fornecendo apoio nas

discussões técnicas, orientando sobre as competências dos órgãos de deliberação e de execução e encaminhando os assuntos emergentes às áreas responsáveis;

XXVII - Atuação para o aprimoramento do material de apoio fornecido pelas equipes de apoio aos Comitês e a qualidade das informações prestadas aos seus membros;

XXVIII

- Elaboração e/ou atualização dos documentos de governança, em consonância com as melhores práticas de governança corporativa, aspectos legais e regulatórios, apresentando sugestões de minutas/modelos, propondo ritos e definindo a alçada de cada matéria pertinente aos órgãos de governança. Pode-se citar como documentos de governança, sem exaustão: estatuto social; regimentos internos de funcionamento dos conselhos, dos comitês de assessoramento e da diretoria executiva; políticas aprovadas pelo Conselho de Administração, Pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva, etc);

XXIX - Elaboração de calendário semanal e anual de eventos corporativos/reuniões, com prévia definição de datas;

XXX - Auxílio aos membros dos Comitês e suas equipes na dinâmica das reuniões e na preparação das agendas/pautas, assegurando a inclusão e a cobertura de temas imperativos;

XXXI - Elaboração de propostas de deliberações de forma objetiva e organizada;

XXXII - Elaboração das atas de forma objetiva e fidedigna e garantir o arquivamento e a publicação desses atos, quando necessário, junto aos órgãos competentes, além de assegurar a guarda das atas e demais documentos decisórios, zelando por sua integridade e segurança das informações;

XXXIII

- Contribuição ao processo de elaboração do relatório anual, relativamente às práticas de governança;

XXXIV

- Atualização do portal de governança, disponibilizando a documentação de governança;

XXXV - Elaboração de um plano de desenvolvimento dos membros dos Comitês, visando aprimorar o desempenho desses órgãos e de seus membros;

XXXVI

- Reuniões e oficinas com os agentes de governança para avaliação dos resultados projetados e alcançados;

XXXVII

- Promover atividades de educação continuada para os agentes de governança através de treinamento de equipe da Infra S.A.;

XXXVIII

- Proporcionar continuidade ao desenvolvimento e à implantação de processos que promovam e sustentem o modelo de governança da organização e a agilidade (com qualidade) do processo decisório, através de treinamento de equipe da Infra S.A.;

XXXIX

- Apresentar propostas de solução para eventuais falhas detectadas ao sistema implantado, utilizando ferramentas licenciadas e disponibilizadas pela Infra S.A.; e

XL - Elaborar documento de lições aprendidas e recomendações de aprimoramento de processos, propondo metodologias de acompanhamento do desempenho operacional do sistema implantado.

## **2. PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

2.1. 210 (duzentos e dez) dias após a assinatura do contrato.

## **3. VALOR DO CONTRATO:**

3.1. R\$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais).

#### 4. **PRODUTOS**

- **Produto 01:** Relatório contendo o diagnóstico da estrutura organizacional da Infra S.A. a fim de subsidiar a definição das diretrizes estratégicas para implantação da Secretaria Geral de Governança, e o “Programa de Integração” a ser executado.
- **Produto 02:** Relatório da aplicação do “Programa de Integração” junto à Assembleia Geral, ao Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva da Infra S.A, contendo as ações implementadas e os resultados alcançados.
- **Produto 03:** Relatório da aplicação do “Programa de Integração” junto ao Comitê de Auditoria Estatutário - COAUD, Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (COELE), Comitê de Governança, Riscos e Controle (CGRC) e Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), estruturas de assessoramento aos órgãos de governança da Infra S.A, contendo as ações implementadas e os resultados alcançados.
- **Produto 04:** Relatório técnico contendo a metodologia utilizada e os resultados da implantação da Secretaria Geral de Governança, o mapeamento de todo o projeto/processo desenvolvido, documentos detalhados, lições aprendidas, manuais de utilização e sustentação e transferência de conhecimento para a Infra S.A. e as soluções para as “não conformidades” que possam vir a ocorrer.

#### 5. **QUALIFICAÇÃO**

##### 5.1. **Qualificação obrigatória (eliminatória)**

- a) Graduação superior em qualquer área;
- b) Especialização em Gestão Pública e/ou Organizacional ou equivalente; e
- c) Experiência profissional: mínimo de 10 (dez) anos em implementação e coordenação em gestão organizacional, modernização e padronização de práticas de gestão de excelência, coordenação e execução de iniciativas de fortalecimento organizacional e secretariado em governança, com utilização de metodologias que promovam a modernização e a implementação de práticas contínuas da gestão estratégica organizacional.

##### 5.2. **Qualificação Desejável (classificatória - pontuável)**

- a) Mestrado ou Doutorado em Gestão Pública e/ou Organizacional ou áreas afins.
- b) Experiência adicional comprovada aos anos exigidos na qualificação obrigatória, em atividades de consultoria, cargos ou desenvolvimento de trabalhos ou estudos relacionados a pelo menos uma das seguintes áreas:

i. elaboração e implementação de projetos de planejamento estratégico; ou

ii. desenvolvimento institucional; ou

iii. elaboração, implantação e/ou monitoramento de políticas públicas.

- c) Livros de caráter científico-tecnológico; capítulos de livros de caráter científico-tecnológico; artigos publicados em periódicos científicos e/ou congressos científicos; relatórios técnicos de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação; e/ou outras publicações de caráter científico tecnológico.

#### 6. **LOCAL DO TRABALHO**

6.1. O trabalho será desenvolvido na Infra S.A., sendo que o consultor deverá dispor de todas as ferramentas e insumos necessários à realização das atividades, os quais serão, integralmente, por ele suportados.

#### 7. **PRAZO PARA ENVIO DE CURRÍCULOS**

7.1. Os interessados deverão enviar currículo no formato PDF, UNICAMENTE para o e-mail [processoseletivo.pnud@infrasa.gov.br](mailto:processoseletivo.pnud@infrasa.gov.br), no prazo de até 7 (sete) dias, contados da data da publicação do edital.

7.2. Deve constar no título do e-mail: “Edital nº 36/2024 – consultor para desenvolver projeto de implantação de Secretaria Geral de Governança no âmbito da Infra S.A.”, OBRIGATORIAMENTE.

7.3. Currículos enviados sem essa indicação NÃO serão avaliados.

## 8. MODELO DE CURRÍCULO

8.1. Modelo de Curriculum Vitae sugerido está disponível no site <https://www.infrasa.gov.br/processos-seletivos/>

## 9. CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O Processo Seletivo se dará em Brasília e os custos com transporte, hospedagem e alimentação, se necessários, são de inteira responsabilidade do candidato.

9.2. A critério da Comissão de Seleção, a etapa de entrevista poderá ocorrer por videoconferência ou teleconferência; os diálogos deverão ser gravados.

9.3. Durante a entrevista, o candidato será instado a firmar declaração de que não mantém vínculo com empresa contratada pela Infra S.A. e que não há conflito de interesses em assumir a consultoria, nos termos do Anexo deste edital.

9.4. A participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital.

9.5. Para o prosseguimento da seleção, deve haver, no mínimo, 3 (três) currículos que atendam aos requisitos obrigatórios. Caso contrário, o edital deverá ser republicado garantindo a competitividade no processo de seleção.

9.6. O modelo de Curriculum Vitae sugerido estará disponível no site de publicação do edital.

9.7. O processo seletivo tem validade de 1 (um) ano a contar da data de publicação deste edital.

9.8. A seleção simplificada é pautada pela análise de currículos e entrevista, conforme segue:

### PRIMEIRA ETAPA – Análise de Currículos (Eliminatória)

Serão eliminados os currículos inscritos que não atenderem integralmente os requisitos obrigatórios exigidos e divulgados no edital – qualificação obrigatória.

Para a comprovação dos requisitos obrigatórios, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Diploma/certificado de graduação válidos, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).
- Declaração do empregador com a descrição da atividade e sua duração, cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União) e/ou contratos de consultorias já realizadas.

### SEGUNDA ETAPA – Pontuação dos Currículos e Entrevistas (Classificatória)

Os currículos serão pontuados com base nos seguintes critérios:

- a) Serão indicados para a etapa de entrevistas inicialmente, os 3 (três) primeiros candidatos que apresentarem maior pontuação. Serão pontuados exclusivamente os currículos válidos, ou seja, aqueles que cumprirem os requisitos obrigatórios previstos nesse Edital. A pontuação será o resultado da análise das qualificações profissionais desejáveis de formação acadêmica e experiência profissional informadas;
- b) O candidato será convidado por meio eletrônico e terá o limite de prazo de 72 (setenta e duas) horas para manifestação de interesse. O silêncio do candidato será considerado como desistência do processo de seleção devendo ser então convidado o candidato subsequente;
- c) Para a experiência laboral, serão aceitos os seguintes atestados: declaração do empregador, com a descrição da atividade e sua duração, e/ou a cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União) ou contratos. A formação acadêmica deverá ser comprovada mediante apresentação de

diplomas/certificados válidos reconhecidos pelo MEC. Na impossibilidade de apresentação da cópia dos diplomas/certificados correspondentes aos títulos, será aceita, alternativamente, cópia da ata de defesa do trabalho final (monografia, dissertação ou tese, conforme o nível) acompanhada do respectivo histórico escolar. No caso de publicações, a comprovação será feita pela cópia da capa e sumário do volume em questão, acompanhado da cópia da ficha catalográfica em que conste o ISBN ou o ISSN pertinente;

d) As entrevistas serão avaliadas conforme critérios do Termo de Referência;

e) Havendo empate, a Comissão de Seleção deverá analisar a relação tempo x experiência dos candidatos onde a variável experiência deve considerar a relevância da experiência apresentada, principalmente se estiverem relacionados ao alcance do objeto deste Processo Seletivo; e

f) No momento da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios acadêmicos e profissionais que comprovem a fidedignidade do conteúdo do currículo.

9.9. Somente os candidatos selecionados para a entrevista serão contatados.

9.10. Os candidatos que participarem da etapa de entrevista serão notificados do resultado do processo de seleção.

9.11. A pontuação final dos candidatos é a soma da formação acadêmica, experiência profissional e entrevista.

## **10. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

10.1. Em atenção ao Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, não serão admitidos no âmbito dos acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias e controladas.

a) É permitida a contratação de professor universitário, inclusive os de dedicação exclusiva, para realização de pesquisas e estudos de excelência, desde que: (i) haja declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem atestando a inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas; (ii) os projetos de pesquisas e estudos sejam aprovados pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade ao qual esteja vinculado o professor.

b) A declaração prevista neste item deverá ser entregue no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da convocação. Findo o prazo, sem a correspondente entrega, o candidato estará automaticamente eliminado do certame, convocando-se o candidato seguinte na classificação.

10.2. A contratação de serviços de consultoria somente será autorizada para execução de atividades que, comprovadamente, não possam ser desempenhadas por empregados deste órgão, publicando-se, no Diário Oficial da União o extrato do contrato, o qual deverá conter: a justificativa da contratação; a identificação do responsável pela execução do contrato; a descrição completa do objeto do contrato; a identificação do contratado; o custo total do contrato; a fonte de recurso do contrato; a vigência do contrato e a data de assinatura do contrato.

10.3. Em conformidade com a Portaria MRE nº 8, de 04 de janeiro de 2017 “É vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a projeto de cooperação técnica internacional”. A nova contratação está condicionada ao cumprimento de interstícios, a saber:

a) Noventa dias para contratação no mesmo projeto;

b) Quarenta e cinco dias para contratação em projetos diferentes, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora; e

c) Trinta dias para contratação para projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executoras.

10.4. É permitida a contratação de bolsista de Instituição Federal (CAPES e CNPq), desde que

observado o estabelecido na Portaria Conjunta nº 1, de 15 de julho de 2010, publicada no DOU em 16 de julho de 2010.

10.5. Regime Jurídico: a execução dos trabalhos previstos não implica em qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica conforme prevê o § 9º do art. 4º do Decreto nº 5.151, de 2004.

10.6. A qualquer tempo, o presente edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da Coordenação do Projeto, seja por interesse público ou de exigência legal, sem que isso implique em direitos a indenização e/ou reclamação de qualquer natureza.

10.7. Esta contratação será conduzida pelo PNUD, seguindo as normas e diretrizes do organismo. É reservado à INFRA S.A. o direito de realizar adequações, no planejamento dos trabalhos, sem prejuízo para o objetivo do presente edital.

## ANEXO

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA CONTRATAÇÃO

Pelo presente instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, candidato selecionado para o **Edital nº 36/2024** do Projeto Pnud BRA/13/013, DECLARO:

- a) Não ter tido acesso ao Termo de Referência e ao Edital antes de sua publicação.
- b) Não ser cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, amigo íntimo, ou manter qualquer vínculo profissional ou comercial com membro da Comissão Técnica de Seleção ou Supervisor do Contrato.
- c) Não manter vínculo empregatício com nenhum órgão de governo, tanto em âmbito federal quanto estadual ou municipal, bem como com suas autarquias e empresas.
- d) Não estar cumprindo contrato de consultoria por produto em qualquer outro projeto de cooperação técnica internacional, comprometendo-me a respeitar os prazos estipulados nos incisos I a III, § 4º, art. 22 da Portaria MRE nº 08 de 04 de janeiro de 2017.

Ainda, comprometo-me a informar ao supervisor do contrato a ser assinado a ocorrência de nomeação em cargo público, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da posse, ou a intenção de assinatura de outro contrato de consultoria por produto, para que a rescisão do contrato seja feita.

Brasília, de \_\_\_\_\_ de 2024.

### ASSINATURA DO CANDIDATO

### NOME DO CANDIDATO



Documento assinado eletronicamente por **Rosimeire Lima de Freitas, Coordenador Nacional do Projeto de Cooperação Técnica Internacional PNUD/BRA 13/013**, em 02/04/2024, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0),  
informando o código verificador **8206636** e o código CRC **36B6DA7E**.

---



**Referência:** Processo nº 50050.001261/2024-13



SEI nº 8206636

SAUS, Quadra 01, Bloco 'G', Lotes 3 e 5. Bairro Asa Sul, - Bairro Asa Sul  
Brasília/DF, CEP 70.070-010  
Telefone: