



Termo de Referência

Área/programa:	Programa das Américas, Região Andes-Amazônia-Orinoco, Programa Brasil.
Objetivo:	Intranet Corporativa em Microsoft SharePoint Online
Tipo de Contratação:	Prestação de Serviço de Consultoria
Regime de trabalho:	Pessoa Jurídica
Local de atuação:	On-line e Escritório das WCS Brasil
Período do contrato:	90 dias
Período de inscrição:	27/02/2026

WCS

A Wildlife Conservation Society (WCS) é uma organização sem fins lucrativos fundada em 1895 que atua na conservação da vida silvestre e paisagens naturais em mais de 60 países de 14 regiões do mundo. Suas ações são baseadas na ciência, na educação e na busca de inspirar a sociedade a valorizar os recursos naturais.

A WCS está organizada em um conjunto de programas regionais que compartilham estratégias comuns de conservação ambiental. O Programa Andes-Amazônia-Orinoco (AAO) é composto pelos programas nacionais do Brasil, Bolívia, Colômbia, Equador e Peru.

Programa Brasil

A WCS Brasil é uma organização brasileira sem fins lucrativos, fundada em 2004, cuja missão é promover a conservação participativa e colaborativa de territórios chave e da biodiversidade, em parceria com povos indígenas e comunidades locais, através de ações baseadas na ciência e com geração de benefícios para o planeta.

Dentro de sua linha de atuação que visa ao bem-estar e geração de benefícios para populações tradicionais e indígenas, a WCS Brasil atua em um eixo temático relacionado a criação e implementação de áreas protegidas e conservadas, de forma a apoiar governos em suas diferentes esferas a promover a conservação da natureza e uso sustentável de recursos naturais. Este eixo temático implica planejamento e implementação de ações em campo, articulação com órgãos gestores de unidades de conservação e engajamento de grupos de interesse locais, com especial atenção aos povos e comunidades tradicionais, dentre outros.

1. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

A WCS necessita de um ambiente digital corporativo centralizado para organização e compartilhamento de informações institucionais, documentos internos, formulários e links de apoio, garantindo acesso seguro e estruturado às equipes.

Atualmente, a ausência de uma intranet corporativa padronizada dificulta a centralização de informações e pode gerar retrabalho, dispersão de arquivos e falhas no controle de versões e acessos.

Diante disso, torna-se necessário desenvolver uma **Intranet Corporativa em Microsoft SharePoint Online**, alinhada às boas práticas do Microsoft 365 e à identidade institucional da WCS.

2. Objetivo da Prestação de Serviço:

Desenvolver e implementar uma **Intranet Corporativa em Microsoft SharePoint Online**, com arquitetura organizada por setores e conteúdos institucionais, promovendo melhor governança documental, comunicação interna e eficiência operacional.

2.1 Objetivos Específicos

- Centralizar documentos, acessos e informações institucionais em ambiente único.
- Estruturar a intranet por áreas/setores, com navegação intuitiva.
- Garantir controle de acesso e permissões conforme perfis de usuários.
- Integrar formulários digitais e ferramentas de apoio institucional.
- Implementar um layout alinhado à identidade visual da WCS.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A empresa/consultoria contratada deverá realizar os serviços descritos abaixo:

3.1 Planejamento e Arquitetura da Informação

- Levantamento inicial de necessidades com representantes da WCS.
- Definição da estrutura lógica da intranet (menu, páginas e seções).

3.2 Desenvolvimento do Site Intranet em SharePoint Online

- Criação do site principal da intranet no SharePoint Online.
- Configuração da página inicial (Home) com elementos institucionais.
- Criação de páginas internas conforme estrutura aprovada.
- Configuração de menus e navegação global (barra superior/lateral).
- Implementação de atalhos e botões funcionais para conteúdos relevantes.

3.3 Interface e Identidade Visual

- Configuração visual do ambiente com base na identidade institucional.
- Aplicação de cores, banners e elementos gráficos fornecidos pela WCS.
- Ajustes de layout para garantir padronização e usabilidade.
- Organização visual do conteúdo priorizando clareza e acessibilidade.

(Observação: as artes e identidade visual serão fornecidas pelo setor responsável da WCS.)

3.4 Estruturação de Conteúdos e Bibliotecas

- Configuração de categorias, colunas e metadados básicos (se aplicável).
- Validação de boas práticas de organização e controle de documentos.
- Configuração de áreas específicas para documentos internos e institucionais.

3.5 Integrações e Funcionalidades

- Integração com Microsoft Forms para formulários internos.
- Inserção de links externos institucionais, e sistemas utilizados pela WCS.
- Inserção de atalhos para documentos e conteúdos corporativos.
- Implementação de blocos informativos e comunicados internos, se necessário.
-

3.6 Gestão de Acessos e Permissões

- Configuração básica de grupos e permissões de acesso.
- Definição de perfis de usuários (ex.: administrador, editor, visitante).

- Configuração de restrição de acesso por setor conforme orientação da WCS.
- Garantia de ambiente seguro e alinhado às boas práticas de governança.

3.7 Testes, Validação e Ajustes

- Testes de navegação e funcionamento geral.
- Validação conjunta com equipe designada pela WCS.
- Ajustes finais conforme feedback e aprovação institucional.

3.8 Entrega Final e Publicação

- Publicação da intranet em ambiente produtivo.
- Entrega final pronta para uso e acessível aos usuários autorizados.

Especificações:

a. Atividades a serem desenvolvidas:

Item	Atividades
1	Elaborar Plano de Trabalho contendo metodologia, cronograma detalhado, etapas de execução, responsabilidades e estratégia de validação junto à WCS.
2	Realizar reunião inicial de alinhamento com as áreas envolvidas para levantamento de necessidades, expectativas e definição dos pontos focais responsáveis pelas validações.
3	Desenvolver a Arquitetura da Informação da intranet, incluindo estrutura de páginas, seções, bibliotecas documentais e organização por setor/departamento.
4	Criar o Site Principal da Intranet em Microsoft SharePoint Online, configurando página inicial e estrutura base de navegação.
5	Configurar a interface e layout da intranet conforme identidade visual institucional da WCS, utilizando artes e padrões fornecidos pelo setor de comunicação.
6	Criar páginas internas e seções específicas para setores/departamentos, garantindo organização e facilidade de acesso às informações.
7	Implementar menus, botões e atalhos de navegação para facilitar o acesso a documentos, formulários e conteúdos institucionais.
8	Estruturar bibliotecas de documentos e pastas organizadas por setor, garantindo boas práticas de organização e centralização documental.
9	Integrar a intranet com ferramentas do Microsoft 365, incluindo Microsoft Forms (formulários internos), links e sistemas externos, e documentos institucionais.
10	Configurar permissões e perfis de acesso, criando grupos de usuários conforme níveis definidos pela WCS (ex.: Administrador, Editor, Visitante/Leitor).
11	Realizar testes funcionais de navegação, acessos e integrações para garantir estabilidade e funcionamento adequado da intranet.
12	Apresentar a versão preliminar para validação da WCS, coletando feedback e realizando ajustes necessários dentro do escopo definido.
13	Realizar entrega final da intranet com ambiente publicado e pronto para uso, incluindo revisão geral de organização, acessos e estrutura.
14	Elaborar e entregar documento técnico/resumo contendo a estrutura implementada, orientações básicas de uso e recomendações para manutenção futura.

4. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

O desenvolvimento deverá ocorrer em etapas, com validações intermediárias:

Etapas 1 – Levantamento e Planejamento

- Reunião inicial com pontos focais da WCS
- Definição do mapa do site e estrutura de setores
- Aprovação do layout e arquitetura propostos pelos responsáveis da WCS

Etapas 2 – Construção da Estrutura

- Criação do site principal
- Criação de páginas e bibliotecas
- Estruturação da navegação

Etapas 3 – Implementação Visual e Funcionalidades

- Aplicação de identidade visual
- Implementação de botões, links e integrações

Etapas 4 – Permissões e Segurança

- Configuração de acessos
- Revisão de segurança

Etapas 5 – Testes, Ajustes e Entrega

- Validação final
- Correções
- Publicação e entrega definitiva
- Treinamento com equipe WCS sobre:
 - (a) boas práticas no uso da intranet
 - (b) perguntas & respostas (2)

Etapas 6 – Customer Experience (Pós-implementação) – 3 Meses

- Manutenção corretiva para correção de bugs e inconsistências
- Ajustes funcionais e de usabilidade com base na experiência dos usuários
- Monitoramento do uso para identificação de melhorias
- Garantia de estabilidade e melhor aderência às necessidades internas

5. PERÍODO DO TRABALHO

Até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da aprovação formal do início do projeto e liberação dos acessos necessários. Qualquer prorrogação deste prazo deverá ser concedida e aprovada previamente, por escrito, de comum acordo entre as partes contratada e contratante, sem custo adicional ao contratante.

6. PREMISSAS E RESPONSABILIDADES

6.1 Responsabilidades da WCS

A WCS deverá:

- Fornecer as artes, banners e identidade visual institucional.
- Disponibilizar os acessos necessários ao ambiente Microsoft 365.

- Definir pontos focais para validação do projeto.
- Fornecer conteúdos institucionais e documentos que serão publicados.
- Realizar validações dentro dos prazos definidos para não comprometer o cronograma.

6.2 Responsabilidades da Contratada

A contratada deverá:

- Desenvolver toda a estrutura da intranet conforme escopo descrito.
- Seguir boas práticas de usabilidade, organização e segurança.
- Realizar configurações técnicas necessárias dentro do SharePoint Online.
- Garantir que a intranet esteja pronta para uso e funcional ao final do projeto.
- Realizar ajustes solicitados durante o período de validação, desde que dentro do escopo.

7. Produtos esperados e cronograma de realização:

Nº	Produtos/Serviços	Data de Entrega (prevista)	Data de Aprovação (prevista)
1	Plano de Trabalho	Assinatura do contrato	2 dias uteis
2	1 - Intranet Corporativa em SharePoint Online, totalmente configurada e publicada. 2 - Página inicial (Home) estruturada com navegação e atalhos. 3 - Estrutura por setores, com páginas e bibliotecas organizadas. 4 - Menus e botões funcionais implementados. 5 - Integração com Microsoft Forms e links externos definidos. 6 - Permissões e perfis de acesso configurados, conforme orientação da WCS. 7 - Ambiente estruturado conforme boas práticas de organização e governança do Microsoft 365. 8 - Documento resumo técnico contendo: • Estrutura criada (mapa do site) • Perfis de acesso configurados • Orientações gerais de manutenção	90 dias após a assinatura do contrato	5 dias úteis

Todos os produtos devem ser validados e aprovados pela equipe técnica do projeto. A realização de modificações sugeridas deverá estar contemplada na proposta financeira, bem como no prazo de entrega definido. No contrato os produtos podem ser agrupados nas Parcelas (Ex.: Parcela 1: Produto 1 e 2).



Os prazos e períodos aqui apresentados podem sofrer alterações conforme a duração do processo de seleção e elaboração de contrato ou em acordo entre a Contratada e a equipe técnica.

8. Preenchimento do Proponente

Necessário Viagem:

☐ Sim

☒ Não

9. Localidades:

☐ Interior do Amazonas / regiões remotas

☐ Cidades-polo (não capitais)

☐ Capitais estaduais (exceto RJ e SP)

☐ Rio de Janeiro e São Paulo (capitais)

☒ Não se aplica

10. Preenchimento do Proponente

Se necessário viagem incluir orçamento da logística:

Memória de cálculo por categoria	Descrição Sumária	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Hospedagem	Diária			
Alimentação				
Transporte				
Seguros e outros				
Impostos e outros				
Total Bruto				

11. Condições de desembolso:

Parcela	Condição de desembolso	Data de pagamento (prevista)	Valor Bruto
1	Mediante entrega e aprovação do Produto 1 e entrega da Nota Fiscal.	Até 15 dias após a data de aprovação do Produto e entrega de Nota Fiscal.	20 %
2	Mediante entrega e aprovação do Produto 2 e entrega da Nota Fiscal.		80 %
Total Bruto			

12. Candidatura:

As empresas interessadas devem enviar suas propostas para o e-mail compras@wcs.org com o assunto **"Intranet Corporativa em Microsoft SharePoint Online"**. As propostas devem incluir:

1. Orçamento detalhado (incluindo encargos, impostos e dados bancários).



brasil.wcs.org
wcsbrazil@wcs.org

Rua Marquês de Vila Real da
Praia Grande, 1050
Flores | Manaus, AM Brasil
69058-100

2. Documentação da empresa (CNPJ, inscrição estadual/municipal, etc.).
3. Portfólio ou comprovantes de experiência em serviços semelhantes.
4. Documentação do representante legais (Identidade, CPF, e-mail e comprovante de residência)

Diversidade e ética:

A WCS é um empregador que oferece oportunidades iguais e a organização cumpre todas as leis e regulamentos trabalhistas. A organização oferece oportunidades iguais de emprego para todos os candidatos qualificados. A organização não discrimina no emprego com base em idade, cor, deficiência, identidade de gênero, origem nacional, raça, religião, orientação sexual, status de veterano ou qualquer outra característica protegida por leis e regulamentos.