

# **BASES PARA ORGANIZAÇÕES INTERESSADAS EM SEREM ANFITRIOS DO FÓRUM DE GOVERNANÇA DA INTERNET DA AMÉRICA LATINA E O CARIBE - LACIGF**

## **ANTECEDENTES**

A Reunião do LACIGF tem se transformado, ao longo de suas edições, no espaço de encontro regional para o diálogo político multissetorial da América Latina e o Caribe, em que atores de governos, setor privado, comunidade técnica, academia e organizações da sociedade civil apresentam e discutem suas perspectivas sobre a Governança da Internet na região.

O encontro desde as primeiras edições teve o objetivo de ajudar a regionalizar a discussão das questões da Governança, em um processo iniciado em 2008.

O documento a seguir foi preparado por LACNIC, em sua função de secretaria do LACIGF, como um guia sobre o qual os potenciais organizadores locais devem se basear para apresentar suas propostas como sede do LACIGF.

## **PROPOSTAS**

As propostas das organizações interessadas em serem anfitriões do LACIGF 2019 e LACIGF 2020 serão recebidas de 14 de dezembro de 2018 a 8 de março de 2019.

O Comitê de Programa escolherá, de acordo com seus critérios, as duas melhores propostas para a concessão das sedes do LACIGF 2019 e LACIGF 2020.

## **RESPONSABILIDADES**

**A organização anfitriã (Organizador Local) deverá cumprir com as seguintes tarefas:**

1. Preparar um orçamento preliminar que identifique potenciais provedores, serviços requeridos e custos aproximados.
2. Trabalhar com a Secretaria e o Comitê de Programa na eleição da sede do evento.
3. Desenvolver potenciais colaborações locais e procurar possíveis fontes locais de financiamento, assinando contratos para esse efeito.
4. Estabelecer contatos com hotéis próximos à sede e negociar pacotes para a hospedagem dos participantes.
5. Ajudar os participantes na obtenção de vistos, preparando cartas de convite e fornecendo todas as informações necessárias para o processo de aplicação.
6. Contratar serviços de catering, alugar equipamento, contratar serviços de tradução e interpretação e de streaming, comprar materiais de escritório, mestre de cerimônia.
7. Coordenar a produção gráfica e impressão de materiais de divulgação.

8. Coordenar e supervisionar a logística antes e durante o evento.
9. Realizar a inscrição e credenciamento dos participantes e entrega do material de divulgação.
10. Apresentar em detalhe uma prestação de contas sobre as despesas incorridas e as atividades realizadas após o evento.

Espera-se que a organização anfitriã designe um ponto focal ou líder de equipe que possa interagir regularmente com a Secretaria e um delegado do Comitê de Programa, participando na coordenação, bem como planejando reuniões de forma regular.

**LACNIC, como Secretaria do LACIGF, será responsável pelas seguintes tarefas:**

1. Criação e manutenção do site do LACIGF.
2. Publicação de informações gerais da sede (fornecidas pela organização anfitriã).
3. Publicação da agenda do evento preparada pelo Comitê de Programa (com base nos resultados da consulta pública e/ou consultas a cada um dos setores representados no Comitê de Programa).
4. Pré-inscrições dos participantes através do sistema de eventos (web).
5. Gestão do programa de bolsas (chamadas para bolsas, publicação dos resultados, gestão de reservas de passagens e hospedagens dos beneficiários das bolsas). A Secretaria elaborará um cronograma para a gestão do programa de bolsas, que as partes envolvidas deverão respeitar para poder dar cumprimento a esta tarefa.
6. Apoiar e supervisionar ao anfitrião local durante a organização do evento.
7. Divulgação do evento.
8. Apoiar à organização anfitriã na busca de fontes de financiamento.
9. Gerenciar as contribuições de fundos e aplicá-los à execução do orçamento acordado com o Comitê de Programa e o organizador local.
10. Preparar um relatório das contribuições recebidas e a sua execução orçamentária.
11. Apoiar o Comitê de Programa em todos os assuntos relativos à seleção de opções e serviços adequados para o melhor funcionamento do evento.

A Secretaria deverá designar uma pessoa encarregada de interagir com a organização anfitriã e com o Comitê de Programa.

**LOCALIZAÇÃO DA REUNIÃO**

A organização anfitriã poderá propor como sede do evento um hotel, centro de convenções, universidade (ou centro de estudos) que possua as instalações necessárias para realizar eventos e conferências. Se a sede for um hotel, seria conveniente que seja no mesmo onde ficarão hospedados os participantes com taxas negociadas. Caso contrário, deverão ser negociadas taxas convenientes em hotéis próximos à sede. A diária dos quartos é um aspecto importante a ser levado em conta, portanto deve ser negociada de um modo adequado porque impacta diretamente na economia dos participantes ao evento e do programa de bolsas.

A sede deve estar localizada preferentemente em uma área comercial com diferentes restaurantes e hotéis, bem como fácil acesso ao transporte público. A mesma deverá permitir a instalação temporária de cabos (se for necessário) e dispositivos para redes sem-fio, nos salões e áreas em que forem requeridos.

### REQUERIMENTOS DE SALÕES E EQUIPAMENTOS

Requerem-se três (3) salas para a realização do evento por três (3) dias.

Para a sessão de orientação, a sala para reuniões grupais deverá estar disponível na tarde do dia anterior ao início do LACIGF.

As especificações necessárias para as salas estão detalhadas abaixo:

#### **1 - SALÕES**

##### **Salão 1 - Plenária**

Capacidade: 200 - 250 pessoas. Montagem: sala 70% (na frente), auditório 30% (atrás)

Equipamento:

- 10 cadeiras individuais.
- 6 mesas de apoio.
- 1 pódio na frente para o apresentador.
- 1 laptop para apresentações no pódio.
- 2 equipamentos audiovisuais: canhão projetor c/tela de projeção.
- 1 bloco de cavalete ou quadro branco.
- 11 microfones (8 na mesa da presidência, 2 de pé nos corredores do salão, 1 no pódio).
- 150 tomadas para laptops distribuídas nas mesas do auditório.

Equipamento de tradução simultânea para 3 idiomas: espanhol-inglês-português com cabines e receptores.

- 80 receptores para tradução.
- 4 Tradutores espanhol-inglês-português por 8 horas diárias.
- 2 cabines fechadas e isoladas acusticamente com sistema "relay" de tradução.
- 3 saídas independentes de áudio (uma por idioma) para o webcasting.
- Suporte técnico.
- Cabeamento para áudio.

Equipamento para a realização do webcasting - (Veja ANEXO II STREAMING).

Iluminação extra adequada para filmagens.

Equipe de suporte dentro da sala para auxiliar os apresentadores e o áudio de sala

em geral.

A sala plenária deverá ter capacidade para colocar um banner sobre um suporte ou dispor de um sistema para que fique bem esticado quando pendurado no estrado.  
(Ver detalhes em merchandising)

### **Salão 2 - Reuniões grupais**

Capacidade: 50 pessoas.

Montagem: Ferradura ou semicírculo (flexibilidade para formar grupos menores)

Equipamento:

- 1 equipamento audiovisual: canhão projetor c/tela de projeção.
- 1 bloco de cavalete ou quadro branco.
- 1 laptop para apresentações.
- 3 microfones sem-fio.
- 30 tomadas para laptops (1 tomada c/2 pessoas).

### **Salão 3 - Secretaria / Comitê de Programa**

Capacidade: 15 pessoas

Montagem:

- 1 mesa para 15 pessoas.
- 15 cadeiras.

Equipamento:

- 1 laptop.

### **Área para inscrição dos participantes**

Montagem: 2 mesas retangulares para laptops e espaço para colocar material a ser entregue aos participantes, 4 cadeiras.

Equipamento:

- 3 pc ou laptops.
- Tomadas necessárias.
- Impressora para crachás.

## **2 - CATERING**

De acordo aos antecedentes, o número máximo estimado de participantes é de 250 pessoas. O mesmo poderá ter alguma variação que o anfitrião local irá ajustando com base no número de pessoas cadastradas em data próxima ao evento.

Coffee Breaks: Serão realizados 2 coffee breaks diários (de manhã e à tarde) para 250 pessoas. Deverá ser apresentada cotação deste serviço.

Almoços: dependendo da disponibilidade de fundos e custos locais, o Comitê de Programa pode

decidir oferecer almoço para os participantes na sede do evento ou fora dela. O anfitrião deverá apresentar cotações para as duas opções (dentro e fora da sede) para 250 pessoas. O Comitê de Programa com o assessoramento do anfitrião e da Secretaria decidirá qual opção escolher.

Coquetel: se o Comitê de Programa assim decidir e os fundos coletados permitirem, será realizado um coquetel fora da sede do evento para todos os participantes. O anfitrião deverá apresentar 2 propostas para a realização de um coquetel para 250 pessoas com suas cotações correspondentes (comida e bebida, música/entretenimento, transporte).

### **3 - PRODUÇÃO GRÁFICA E MERCHANDISING**

O anfitrião será o encarregado de pedir cotações e produzir os materiais gráficos requeridos. Os desenhos gráficos de todos os itens serão realizados pela Secretaria e entregues ao anfitrião para sua produção a nível local, prévia aprovação das cotações por parte do Comitê de Programa e da Secretaria.

- 250 cadernetas para anotações com tamanho aproximado de: 21 x 14 cm, tampa 1 tinta com logotipos de doadores.
- 250 canetas com impressão de logo do evento.
- 250 bolsas/mochilas para colocar todo o material.

- *Credenciamento:*

- 250 cartões impressos com o logo do LACIGF para crachás.
- 250 cordões (lanyards) para pendurar os crachás.

- *Banners*

- 8 banners do tipo roll-up, 4 tintas com logo do evento e dos doadores.
- Back banner (banner do salão principal), 4 tintas com logo do evento (a medida deve ser fornecida pelo anfitrião segundo o tamanho do salão e localização). O banner deve ser colocado sobre um suporte ou dispor de um sistema para que fique bem esticado quando pendurado no estrado.

### **GESTÃO DE FUNDOS E DOADORES**

A Secretaria do LACIGF estará encarregada de gerenciar a transferência de fundos das organizações contribuintes destinados ao financiamento de bolsas dos participantes e à cobertura de despesas da logística do evento.

Por informações adicionais ou consultas, entre em contato com a Secretaria do LACIGF (secretaria@lacigf.org).

## ANEXO I - CONECTIVIDADE

### Requerimentos técnicos e conectividade para LACIGF

Em termos gerais, é necessária uma conexão para a Internet de 300 Mbps. Para cada salão é requerido um número de pontos de rede sem-fio suficiente para atender o número de pessoas previstas para cada salão. A conexão à Internet deve ser independente do acesso a Internet do hotel ou local do evento. Recomenda-se que os pontos de acesso do hotel sejam desabilitados nos locais em que serão instalados os pontos de acesso mencionados neste documento.

#### 1. Conectividade

- Uma conexão à Internet de 300 Mbps simétrica com suporte IPv4 e IPv6.
  - Um equipamento de acesso à rede (roteador) e um plano de contingência perante problemas com este equipamento.
  - Requer-se a cobertura sem-fio através de, pelo menos, o uso da tecnologia WIFI 802.11 a/b/g/n para todas as áreas do evento, salões e áreas de uso público.
  - Preferem-se os Pontos de Acesso sem-fio (APs) que possam trabalhar na frequência de 5GHz já que pode haver problemas de interferência com os AP já instalados no local do evento que estiverem funcionando na frequência de 2.4 GHz. Recomenda-se o uso de uma controladora de equipamento sem-fio <sup>12</sup>
- Cabeamento desde o salão de equipamentos: o cabeamento de rede deverá ser realizado desde a sala de equipamentos até os pontos de acesso sem-fio e terminais nos diferentes ambientes. É requerido endereçamento público IPv4 e IPv6 para a rede toda. Não deverão ser usadas tecnologias de translação (NAT) nem qualquer outro tipo de filtragem de pacotes.
- Tráfego de prefixos (IPv4 e IPv6) usando BGP preferentemente.
  - Os prefixos IPv4/IPv6 devem ser fornecidos pelo provedor de conectividade (para o IPv4 recomendamos um prefixo /22)
  - No caso de não usar BGP, o provedor deverá fornecer um prefixo IPv6 /48.

#### 2. Infraestrutura

Pelo menos um switch ethernet com suporte:

- para VLAN.
- Tecnologias de proteção capa 2 no IPv4 e IPv6 (dhcp-snooping, RA-guard, etc.)
- Preferentemente PoE para os APP.
- Caso seja proporcionado apenas um equipamento deverá ser indicado qual o plano de contingência se surgirem problemas com o mesmo.
- Preferentemente portos Gigabit Ethernet.

---

<sup>1</sup> Para os pontos de acesso, sugerimos o uso de equipamento CISCO modelo AIR-LAP1262N-A-K9 (lightweight) ou modelo com características semelhantes.

<sup>2</sup> Sugerimos controladora Cisco modelo 2504 ou uma com características semelhantes.

Roteador (preferentemente dois, um deles como apoio).

- Suporte 100% IPv6.
- Protocolos de roteamento BGP (OSPF se for mais de 1 roteador na rede).
- ACL.
- VRRP (se for mais de 1 roteador na rede)
- Capacidade para transmitir pelo menos 100 Mbps de tráfego para a WAN.
- Caso seja proporcionado apenas um equipamento deverá ser indicado qual o plano de contingência se surgirem problemas com o mesmo.

Pontos de Acesso sem-fio necessários.

- Tecnologia WIFI 802.11a/b/g/n.
- Preferentemente equipamentos com suporte em 5GHz.
- Os equipamentos sem-fio deverão suportar a difusão (broadcast) de pelo menos dois SSID (Service Set Identifiers). Em cada um destes SSID anunciar as redes WiFi com diferente frequência (um SSID para a rede de 2.4Ghz e outro SSID para a rede de 5Ghz, os quais poderiam ser nomeados, por exemplo, como segue: **LACIGF-24G** e **LACIGF- 5G**)
- Os equipamentos devem ser 100% compatíveis com IPv6.
- Suporte de pelo menos 40 usuários participantes por AP.
- Acesso remoto para gestão.

Controlador de Pontos de Acesso sem-fio (opcional).

- Suporte do IPv6.

### 3. *Serviços*

Instalação física de equipamento on-site.

- Roteador(es).
- Switch(es).
- Cabeamento.
- Pontos de acesso sem-fio.

Contato com suporte técnico de provedores de conectividade.

Disponibilidade de contato técnico on-site para suporte de infraestrutura, bem como para fornecer informações de contato (telefone celular, correio eletrônico, etc.).

### 4. *Salões*

O salão principal deverá dispor de uma cobertura sem-fio com pelo menos 6 Pontos de Acesso (8 recomendável) com as características indicadas acima (suporte de pelo menos 40 usuários por AP).

Os salões auxiliares deverão contar com pelo menos 1 AP cada um para cobertura sem-

fiio. Em salões de grandes dimensões se deverá pensar em 2 AP.

## **ANEXO II - REQUERIMENTOS PARA STREAMING LAC-IGF**

O LACIGF é transmitido através da Internet em 3 idiomas, gerando certa complexidade que deve ser resolvida com antecedência para que a transmissão ao vivo cumpra com os melhores padrões de qualidade.

Ao finalizar o evento, deverá ser entregue o material sem editar com o áudio correspondente gravado em um disco externo.

Em relação ao áudio, o evento deve ser transmitido em 3 idiomas (espanhol, português e inglês). Dependendo do equipamento das cabines de tradução a lógica de comutação poderá variar, mas deverá ser entregue cada idioma separadamente sem importar qual é o idioma falado na sala, que poderá ser inglês, espanhol ou português. Este ponto é fundamental, e deverá ser pautada a forma como vai ser feita a comutação na mesa de áudio ou qual vai ser o equipamento e pessoal para alcançá-lo.

Será solicitada ao provedor a incorporação de uma sala de bate-papo para a moderação remota.

O streaming deverá ter uma largura de banda dedicada dentro dos 300MBps requeridos para a conectividade do LACIGF. Para fins de configuração, são requeridos pelo menos 12Mbps dedicados exclusivamente ao serviço de streaming.

A conexão do provedor de streaming deverá ser por meio físico e não poderá ser feita sem-fio.

O serviço de streaming deverá ter suporte técnico durante o evento.

O provedor deverá fornecer à Secretaria os códigos incorporados de vídeo e bate-papo, para fins de publicação no site do lacigf.org.

### **Em relação ao equipamento e pessoal técnico**

Todos os componentes que integram o sistema de transmissão deverão estar instalados o dia prévio ao início do evento, momento em que será verificado que tudo estiver de acordo ao solicitado. Aconselha-se realizar uma transmissão de teste no dia prévio ao início do evento para ajustar as configurações dos servidores.

Participação à distância: o Comitê de Programa comunicará se durante o evento será oferecida uma solução para a participação à distância (por ex. sala de bate-papo ou outra). Nesse caso, o anfitrião local deverá fornecer uma ferramenta que facilite a participação à distância através da qual possam ser feitas perguntas ou comentários, bem como recebidas as respostas.