



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objetivo dos Serviços

- 1.1. Prestação de serviço para execução do Seminário de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) nos dias 28 e 29 de novembro de 2018. Destina-se aos Presidentes e técnicos do Sistema CFQ/CRQs, e seu objetivo é possibilitar a construção conjunta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) para o Sistema.

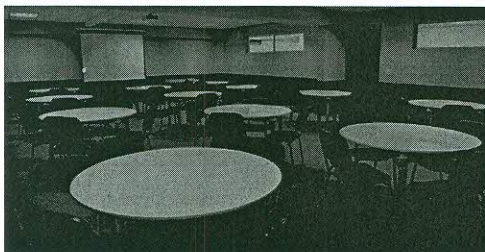
2. Justificativa Técnica

- 2.1 O Sistema CFQ/CRQs, em julho deste ano, reuniu as suas lideranças e o Plenário do CFQ aprovou por unanimidade o Plano Estratégico para os próximos 10 (dez) anos. Um dos valores do Mapa Estratégico do Sistema CFQ/CRQs é a unicidade.
- 2.2 No ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a unicidade pressupõe a disponibilização de diretrizes de soluções tecnológicas que possam ser replicadas para todo o Sistema. Essa diretriz está em conformidade com o 15 ° objetivo estratégico, a saber: "adotar um sistema integrado e inovador de informação capaz de interligar o Sistema CFQ/CRQs e as partes interessadas". Nessa linha propomos a construção em conjunto do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Sistema CFQ/CRQs.
- 2.3 A atividade central para a construção do PDTIC é a realização do Seminário de TI nos dias 28 e 29 de novembro de 2018 na cidade de Brasília. Para isso será necessária a contratação de serviço de locação de espaço para o evento conforme especificado em seguida.

3. Características dos Serviços

- 3.1. Locação de espaço para sediar o evento em ambiente climatizado e adequado para as atividades, com as características abaixo:
- 3.2. O evento iniciará no dia 28/11/2018 às 8:30 e encerrará às 18:00. No dia 29/11/2018 iniciará às 8:30 e encerrará às 17:00;
- 3.3. Capacidade para até 50 (cinquenta) participantes;
- 3.4. Localização: Setor hoteleiro Sul ou Norte;
- 3.5. Permitir fixar cartazes com massa especial removível nas paredes do evento;
- 3.6. Na área externa deve ser colocada uma mesa para o credenciamento com espaço para uma pessoa, uma impressora e um notebook;

- 3.7. Disponibilizar um recepcionista durante todo o evento. O recepcionista será responsável pelo credenciamento no primeiro dia, impressão de algum documento, pelas orientações aos participantes e pela resolução de impedimentos que surgirem durante o evento;
- 3.8. Disponibilizar um técnico durante todo o evento. O técnico será responsável pelos projetores e mesa de som, bem como pela resolução de impedimentos que surgirem durante o evento;
- 3.9. Na área interna do evento, disponibilizar:
- 3.9.1. No primeiro dia haverá uma mesa diretora com 7 lugares para as autoridades iniciarem o evento. Essa mesa poderá ser retirada no segundo dia e não será necessário palco;
- 3.9.2. Oito mesas redondas com 7 (sete) cadeiras, conforme imagem abaixo:



- 3.9.3. Uma mesa de apoio para o notebook com as apresentações;
- 3.10. Equipamentos:
- 3.10.1. Dois notebooks com mouse sendo um para a mesa de credenciamento e outro para os palestrantes;
- 3.10.1.1. O passador de slides com conexão USB será fornecido pelo CFQ;
- 3.10.2. Uma impressora *laser* monocromática localizada na mesa de credenciamento;
- 3.10.2.1. O papel será fornecido pelo CFQ;
- 3.10.3. Equipamentos de som e mesa de som;
- 3.10.4. Cinco microfones sem fio;
- 3.10.5. Dois projetores com tela localizados na frente e no fundo da sala do evento, permitindo a todos os participantes a visualização das apresentações;
- 3.11. Outros serviços:
- 3.11.1. Internet com capacidade mínima de 5Mbps em link dedicado distribuída da seguinte forma: 1 cabo de rede no notebook utilizado para as



apresentações e *wifi* com capacidade de até 50 (cinquenta) dispositivos, incluindo o notebook localizado na mesa de credenciamento;

3.11.2. Dez filtros de linha com no mínimo 4 tomadas no padrão nacional, sendo 8 (oito) nas mesas redondas, 1 (um) na mesa de credenciamento e o último na mesa com o notebook do palestrante;

3.11.3. Dois *petit four* servidos na parte externa do evento, aproximadamente às 11:00;

3.11.4. Dois *coffee breaks* servidos na parte externa do evento, aproximadamente às 16:00;

3.11.5. Café e água disponível durante todo o evento para 50 pessoas;

4. Minuta da Programação

4.1. Primeiro dia:

28/11/2018		
08:30 às 09:00	Credenciamento – distribuição de crachás e do material	
09:00 às 09:30	Abertura da reunião – participação de autoridades Boas-vindas do Gerente de TIC do CFQ e do Presidente do CFQ. Apresentação	José de Ribamar Oliveira Filho - Presidente do CFQ Renato Melo – Gerente Geral, CFQ Cristiano Xavier – Gerente de TI, CFQ
09:30 às 11:00	O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC	Diana Santos, IBGP
11:00 às 11:20	Intervalo	
11:20 às 12:00	Planejamento Estratégico 2018-2028: Construindo pontes para o futuro	Leonardo Nunes - Controller, CFQ
12:00 às 12:30	Governança Corporativa de TIC do sistema CFQ/CRQs: o papel da Tecnologia da Informação e os resultados do levantamento de necessidades	Cristiano Xavier – Gerente TI, CFQ Diana Santos, IBGP
12:30 às 14:00	Almoço	
14:00 às 16:00	Análise SWOT – <i>Dinâmica de Grupo</i>	Diana Santos, IBGP
16:00 às 16:20	Coffee-Break	
16:20 às 18:00	Mesa redonda: Proposta de comitê e estrutura de direitos decisórios	Mediadores: Cristiano Xavier - Gerente TI, CFQ e Diana Santos, IBGP
Fim das atividades do dia		

4.2. Segundo dia:

29/11/2018		
09:00 às 10:30	Oficina de design thinking para a consolidação das necessidades de TIC e o estabelecimento das diretrizes para priorização das demandas	Diana Santos, IBGP
10:30 às 10:50	Intervalo	



10:50 às 12:30	Oficina de design thinking para a consolidação das necessidades de TIC e o estabelecimento das diretrizes para priorização das demandas	
12:30 às 14:00	Almoço	
14:00 às 16:00	Mesa Redonda: Proposta de Orçamento de TIC do CFQ	Mediadores: Renato Melo – Gerente Geral, CFQ Leonardo Nunes – Controller, CFQ Cristiano Xavier – Gerente de TI, CFQ
16:00 às 16:20	Coffee-Break	
Fim das atividades do dia		

5. Requisitos do Serviço

- 5.1. A contratada deve apresentar, no mínimo, dois atestados de capacidade técnica em eventos da mesma característica nos últimos 24 meses.

6. Principais marcos do Cronograma

- 6.1. O serviço de realização do evento terá início a partir da data de assinatura do contrato entre as partes;
- 6.2. Será realizada uma reunião de *briefing* com a empresa contratada para repasse das informações do CFQ, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 6.3. A sala de eventos deverá estar disponível com todos os equipamentos e mobiliários às 8:00 do dia 28/11/2018 e será liberada para desmontagem às 17h do dia 29/11/2018.


Cristiano Xavier Lucas Ferreira
Gerente de TI
Conselho Federal de Química