

ACORDO ENTRE O SECRETARIADO DA CONVENÇÃO-QUADRO DAS NAÇÕES UNIDAS SOBRE MUDANÇA DO CLIMA, DO PROTOCOLO DE QUIOTO E DO ACORDO DE PARIS E O GOVERNO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL SOBRE A TRIGÉSIMA SESSÃO DA CONFERÊNCIA DAS PARTES NA CONVENÇÃO-QUADRO DAS NAÇÕES UNIDAS SOBRE MUDANÇA DO CLIMA, A VIGÉSIMA SESSÃO DA CONFERÊNCIA DAS PARTES SERVINDO COMO REUNIÃO DAS PARTES NO PROTOCOLO DE QUIOTO, A SÉTIMA SESSÃO DA CONFERÊNCIA DAS PARTES SERVINDO COMO REUNIÃO DAS PARTES NO ACORDO DE PARIS, AS SESSÕES DOS ÓRGÃOS SUBSIDIÁRIOS E OUTRAS REUNIÕES DA UNFCCC

O Secretariado da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima, do Protocolo de Quioto e do Acordo de Paris (doravante denominado "o Secretariado"), representado por seu Secretário-Executivo (doravante denominado "o Secretário-Executivo"), e o Governo da República Federativa do Brasil, representado pelo Presidente Designado da COP (doravante denominado "o Governo");

Tendo em vista a resolução A/RES/40/243 da Assembleia Geral das Nações Unidas de 18 de dezembro de 1985, sobre conferências realizadas fora dos locais da Sede das Nações Unidas;

Tendo em vista a decisão 17/CP.28, pela qual a Conferência das Partes na Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima (doravante denominada "a COP") aceitou, com gratidão, a oferta do Governo para sediar a trigésima sessão da COP, a vigésima sessão da Conferência das Partes servindo como reunião das Partes no Protocolo de Quioto, a sétima sessão da Conferência das Partes servindo como reunião das Partes no Acordo de Paris e as sessões dos órgãos subsidiários (doravante denominadas "a Conferência"), de 10 de novembro a 21 de novembro de 2025;

Considerando que as reuniões pré-sessionais dos países de menor desenvolvimento relativo, dos pequenos Estados insulares em desenvolvimento, do Grupo Africano e do Grupo dos 77 e da China (doravante denominadas "as Reuniões Pré-Sessionais") estão programadas para serem realizadas de 4 novembro a 9 novembro de 2025;

Considerando que o Governo, a pedido do Secretariado, concordou em sediar e auxiliar o Secretariado na organização de reuniões adicionais a serem convocadas no Brasil após a entrada em vigor deste Acordo (doravante denominadas "Outras Reuniões da UNFCCC");

Considerando que o Governo concordou em assumir a responsabilidade pela diferença de custo entre a realização da Conferência em Bonn, Alemanha, e sua realização em Belém, Brasil, bem como em fornecer instalações que sejam ambientalmente sustentáveis e alinhadas com os ideais previstos pela Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima (doravante denominada "a Convenção"), pelo Protocolo de Quioto e pelo Acordo de Paris;

Reafirmando os princípios da Carta das Nações Unidas, o Governo e o Secretariado têm o compromisso de salvaguardar os direitos humanos fundamentais, a dignidade e o valor da pessoa humana, e a igualdade de direitos de todos os participantes nas Reuniões Pré-Sessionais, na Conferência e nas Outras Reuniões da UNFCCC;

AGORA, PORTANTO, o Secretariado e o Governo (doravante denominados conjuntamente como "as Partes") concordam com o seguinte:

Artigo 1
Data e local da Conferência

1. A Conferência e as Reuniões Pré-Sessionais estão programadas para serem realizadas de 10 de novembro a 21 de novembro de 2025 e 4 a 9 2025 inclusive, respectivamente, no Parque da Cidade, Belém. A área dentro do Parque da Cidade onde a Conferência e as Reuniões Pré-Sessionais serão realizadas, incluindo qualquer área imediatamente fora dela que esteja sob a supervisão e controle diretos do Departamento de Segurança e Proteção das Nações Unidas (doravante denominado "UNDSS"), conforme acordado com as autoridades de segurança do Governo, constituirá coletivamente os locais da Conferência (doravante denominados "os locais da Conferência"). A composição geral dos espaços e a dimensão das instalações da Conferência serão estabelecidas em acordo com o Secretariado. Quaisquer alterações na composição geral dos espaços e na dimensão deste Acordo serão formalizadas por escrito entre o Secretariado e o Governo. Um mapa do local identificando claramente os locais da Conferência será anexado como Anexo ao Memorando de Entendimento a ser firmado entre o Governo e o Secretariado, nos termos do Artigo 10 deste Acordo.

2. As salas de reunião, salas de conferência ou espaços totalmente dedicados à realização das Outras Reuniões da UNFCCC constituirão os locais das Outras Reuniões da UNFCCC (doravante denominados como tal). As Outras Reuniões da UNFCCC a serem realizadas no Brasil e que já são de conhecimento do Secretariado estão detalhadas no Anexo III. O Secretariado informará o Governo sobre quaisquer outras reuniões à medida que delas tiver conhecimento.

Artigo 2
Participação na Conferência

1. De acordo com as disposições da Convenção, do Protocolo de Quioto, do Acordo de Paris e da minuta de regras de procedimento da COP que vêm sendo empregadas, as Reuniões Pré-Sessionais, a Conferência e as Outras Reuniões da UNFCCC serão abertas aos seguintes tipos de participantes (doravante coletivamente denominados como "os Participantes"):

- (a) Representantes das Partes da Convenção, das Partes do Protocolo de Quioto e das Partes do Acordo de Paris;
- (b) Representantes de Estados Observadores mencionados no Artigo 7, parágrafo 6, da Convenção; no Artigo 13, parágrafo 8, do Protocolo de Quioto e no Artigo 16, parágrafo 8, do Acordo de Paris;
- (c) Representantes do Secretariado, das Nações Unidas, de suas agências especializadas e daquelas relacionadas;
- (d) Representantes de organizações observadoras mencionadas no Artigo 7, parágrafo 6, da Convenção; no Artigo 13, parágrafo 8, do Protocolo de Quioto e no Artigo 16, parágrafo 8, do Acordo de Paris;
- (e) Outras pessoas convidadas pelo Secretariado.

2. O Secretário-Executivo designará funcionários do Secretariado e outros funcionários das Nações Unidas para participar das Reuniões Pré-Sessionais, da Conferência e das Outras Reuniões da UNFCCC, com o propósito de desempenhar atividades necessárias à sua realização.

3. As reuniões públicas da Conferência serão abertas a representantes da mídia credenciados na Conferência pelo Secretariado em consulta com o Governo.

4. Os convidados ilustres oficialmente convidados para a Conferência pelo Governo receberão permissão de acesso às instalações da Conferência por parte do Secretariado.

5. Uma lista provisória dos Participantes registrados para as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência será disponibilizada ao Governo pelo Secretariado antes das Reuniões Pré-Sessionais (em qualquer caso, no máximo até um mês de antecedência às Reuniões Pré-Sessionais) e posteriormente, mediante solicitação do Governo.

Artigo 3
Inclusão

- 1. O Governo e o secretariado deverão planejar e organizar todos os aspectos das Reuniões Pré-Sessionais e da Conferência de forma inclusiva e não discriminatória.
- 2. Tal consideração será aplicada a diferentes componentes da Conferência nos termos deste Acordo, e inclusive fornecendo salas de lactação, serviços de assistência e salas de enfermagem, bem como espaços culturalmente sensíveis para Povos Indígenas e comunidades locais.

Artigo 4
Locais, instalações, equipamentos, serviços essenciais e serviços

1. O Governo deverá, sem custo para o Secretariado e com sua concordância, sob sua própria responsabilidade, fornecer os locais, instalações, equipamentos, serviços essenciais e serviços que forem necessários para as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência, conforme especificado nos Anexos deste Acordo, incluindo:

- (a) Espaço de escritório adequado para o Secretariado desempenhar suas funções, conforme especificado nos **Anexos I, II e III** deste Acordo;
- (b) Equipamentos e instalações que permitam que o trabalho da Conferência seja conduzido nos seis idiomas oficiais das Nações Unidas, conforme especificado no **Anexo I** deste Acordo;

(c) Salas adequadamente mobiliadas e equipadas, conforme especificado nos **Anexos I, II, III e IV** deste Acordo;

(d) Tecnologias da informação e comunicação, conectividade à internet e serviços de segurança da informação necessários para as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência conforme especificado no **Anexo IV** deste Acordo. O Secretariado acompanhará o planejamento, implementação, operação e desmontagem das instalações de tecnologia da informação e comunicação, incluindo rede de computadores, medidas de segurança e distribuição de hardware e software;

(e) Serviços essenciais necessários, como abastecimento de água, fornecimento de eletricidade e acesso à internet nos locais da Conferência e a comunicação do Secretariado por telefone ou correio quando tal comunicação for autorizada pelo Secretário-Executivo, ou uma pessoa designada por ele. O Governo garantirá um fornecimento de energia estável e ininterrupto nos locais da Conferência.

2. Os locais da Conferência deverão estar mobiliados, totalmente equipados e preparados para uso pelo Secretariado pelo menos 48 horas antes da abertura da Conferência e por 24 horas após o encerramento efetivo da Conferência, permanecendo à disposição do Secretariado 24 horas por dia durante toda a duração da Conferência. A área dos locais da Conferência destinada às Reuniões Pré-Sessionais deverá estar mobiliada, totalmente equipada e pronta para uso pelo Secretariado pelo menos 24 horas antes das Reuniões Pré-Sessionais.

3. A área destinada ao registro, conforme descrito no **Anexo I** deste Acordo, deverá estar disponível sete dias antes do início das Reuniões Pré-Sessionais. Uma área dentro dos locais da Conferência a ser utilizada como sala de servidores para o equipamento de informática descrito nos **Anexos I e IV** deste Acordo deverá estar disponível três semanas antes do início das Reuniões Pré-Sessionais.

4. O Governo deverá garantir que haja espaço de escritório adequado disponível para uso pela equipe principal da Conferência, composta por funcionários relevantes do Secretariado e outros membros da equipe, pelo menos quatro semanas antes do início das Reuniões Pré-Sessionais, conforme especificado no **Anexo I** deste Acordo.

5. O Governo deverá garantir que haja espaço de armazenamento com fechadura disponível nos locais da Conferência para o armazenamento de bens necessários para a Conferência pelo menos quatro semanas antes do início das Reuniões Pré-Sessionais, ou disponibilizar espaço de armazenamento alternativo até que o Secretariado possa utilizar as instalações principais.

6. Durante as Reuniões Pré-Sessionais e da Conferência, o Governo manterá em bom estado as salas e equipamentos especificados nos **Anexos I, II, III e IV** deste Acordo. Portanto, o Governo fornecerá um número adequado de profissionais técnicos qualificados para qualquer instalação, manutenção, suporte e desmontagem necessária de todos os equipamentos técnicos, estruturas e móveis, de acordo com o Artigo 9, parágrafo 2 deste Acordo. Os profissionais técnicos estarão sob a supervisão do Secretário-Executivo, ou de um funcionário do Secretariado designado por ele.

7. O Governo deverá organizar e disponibilizar instalações para representantes da mídia para a cobertura dos procedimentos da Conferência, conforme especificado nos **Anexos I e II** deste Acordo. O Governo nomeará um ponto focal de mídia do país anfitrião, que auxiliará e fará a ligação com os oficiais de imprensa/mídia designados pelo Secretariado na coordenação das instalações e serviços de mídia para a Conferência, e um oficial de comunicações do país anfitrião, que auxiliará e fará a ligação com o porta-voz do Secretariado para a Conferência a respeito de mensagens e questões substantivas.

8. O Governo deverá, conforme descrito no **Anexo X** deste Acordo, arcar com todos os custos de transporte, taxas de seguro e despesas relacionadas para o envio de ida e volta entre o Secretariado ou qualquer escritório estabelecido das Nações Unidas e o local da Conferência de todos os suprimentos e equipamentos necessários para o funcionamento adequado da Conferência. O Governo pode, alternativamente, fornecer, em consulta com o Secretariado, equipamento equivalente no local da Conferência.

9. O Governo deverá nomear um ponto focal de transporte, que deverá manter contato com um ponto focal de transporte designado pelo Secretariado, para garantir o envio adequado dos bens necessários para a Conferência.

10. O Governo deverá garantir que esteja em operação um número adequado de caixas eletrônicos (ATM) nos locais da Conferência durante as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência, conforme especificado no **Anexo XIII** deste Acordo. Além disso, o Governo deverá garantir o funcionamento da infraestrutura eletrônica necessária para permitir transações sem dinheiro em espécie por parte dos Participantes nos locais da Conferência.

11. O Governo deverá garantir que os serviços de alimentação conforme especificado no **Anexo XII deste Acordo, serviços de interpretação conforme especificado no Anexo XXI** deste Acordo e serviços de transporte conforme especificado no **Anexo XVII** deste Acordo sejam disponibilizados nos locais da Conferência durante as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência. Tais serviços serão disponibilizados a todos os Participantes em caráter comercial e a preços acessíveis e serão equipados e operados em consulta com o Secretariado. Outros serviços a serem fornecidos aos Participantes serão acordados com o Secretariado. Quando tais serviços forem solicitados pelo Secretariado e não puderem ser entregues pelo prestador de serviços, conforme acordado, devido à falta de planejamento organizacional e logístico por parte do Contratante Geral nomeado pelo Governo, o Governo garantirá que o Secretariado não incorra em quaisquer prejuízos financeiros.

12. O Governo disponibilizará espaço, em consulta e acordo com o Secretariado, dentro das instalações da Conferência para ser usado como pavilhão e espaço de escritório de delegação. Esse espaço será oferecido em caráter comercial e a preços razoáveis, conforme especificado no **Anexo I** deste Acordo.

13. O Governo, em consulta com o Secretariado, garantirá que os fornecedores selecionados para o fornecimento direto de bens e serviços em caráter comercial ao Secretariado e outras agências das Nações Unidas não façam parte da Lista de Fornecedores Inelegíveis do Mercado Global das Nações Unidas. O Governo também garantirá que os fornecedores selecionados respeitem os privilégios e imunidades do Secretariado e das outras agências das Nações Unidas, que podem celebrar contratos comerciais com esses fornecedores selecionados. O Governo também aconselhará os fornecedores selecionados a não utilizarem os nomes e logotipos do Secretariado e das outras agências das Nações Unidas, sem sua autorização prévia por escrito. Para permitir que o Secretariado e outras agências das Nações Unidas celebrem contratos comerciais com os fornecedores selecionados, o Governo deverá, após a conclusão dos contratos com os fornecedores selecionados, informar o Secretariado por carta oficial sobre a nomeação de tais fornecedores, incluindo nomes, detalhes e pontos focais, bem como uma confirmação de que as dispositivos e regras nacionais em matéria de compras foram cumpridos.

14. O Governo deverá fornecer as instalações necessárias para permitir a participação de Participantes com deficiência. Participantes com deficiência devem ter acesso a todas as partes e serviços das instalações da Conferência. O Governo garantirá a disponibilidade de transporte que possa acomodar Participantes com deficiência.

15. O Governo, como anfitrião da Conferência, consultará o Secretariado com vistas a obter sua orientação sobre possíveis acordos de parceria ou patrocínio a serem concluídos com entidades interessadas.

16. O Governo não exibirá nas instalações da Conferência o nome, logotipo ou emblema de qualquer entidade com a qual tenha concluído um acordo relacionado à Conferência sem a aprovação formal do Secretariado. As solicitações para tal aprovação devem ser feitas por escrito ao Diretor da Divisão de Comunicações e Engajamento do Secretariado, fornecendo todos os detalhes sobre a entidade cujo nome, logotipo ou emblema o Governo deseja exibir. O Diretor poderá conceder aprovação nos termos e condições que o Secretariado considerar adequados, dado seu status como entidade das Nações Unidas, inclusive sobre se, como e onde o nome, logotipo ou emblema podem ser exibidos.

Artigo 5 Impacto climático, redução e sustentabilidade

1. Ao fornecer o espaço da Conferência, os locais, os equipamentos, os serviços essenciais e outros serviços mencionados no Artigo 4 acima, o Governo deverá garantir que não haja impacto climático negativo devido à organização da Conferência. Para esse fim, o Governo deverá evitar, reduzir e/ou neutralizar as emissões de gases de efeito estufa associadas à realização da Conferência na medida do possível, além de compensar as emissões remanescentes, incluindo aquelas relacionadas às viagens de todos os participantes registrados na Conferência, por meio de contribuições climáticas ou investimentos de impacto, apoiando projetos de redução ou neutralização de emissões. O Secretariado deverá apresentar ao Governo um cálculo das emissões de gases de efeito estufa relacionadas a essas viagens, consistente com os padrões internacionais aceitos, e propor um índice de forçamento radiativo adequado. O Governo também deve colaborar com o Secretariado na elaboração e implementação de um plano para medidas adicionais de sustentabilidade, conforme descrito no **Anexo XV** deste Acordo.

2. O Governo deverá implementar um sistema de gestão ambiental e de sustentabilidade reconhecido internacionalmente para planejar, coordenar e relatar os aspectos relacionados à sustentabilidade da Conferência e deverá garantir que tal sistema seja avaliado e certificado por um terceiro independente. O Governo deverá também garantir que uma cópia do relatório de avaliação seja transmitida ao Secretário-Executivo dentro de duas (2) semanas após seu recebimento e, em qualquer caso, o mais tardar até 30 de junho de 2026.

Artigo 6 Instalações médicas

1. O Governo deverá garantir que instalações médicas adequadas, com profissionais qualificados em primeiros socorros e no atendimento de emergências, estejam disponíveis nas dependências da Conferência. O acesso imediato e a admissão hospitalar devem ser garantidos pelo Governo sempre que requerido por um Participante. O transporte necessário a partir dos locais da Conferência deve estar constantemente disponível durante as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência. Os serviços hospitalares oferecidos aos Participantes deverão ser disponibilizados a preços razoáveis.

2. O Governo deverá garantir a vigência de padrões adequados de saneamento e protocolos de higiene durante as Reuniões Pré-Sessionais, a Conferência e as Outras Reuniões da UNFCCC.

3. Para situações de saúde global, incluindo pandemias, o Governo deverá implementar, às suas custas, medidas consistentes com as diretrizes da Organização Mundial da Saúde, conforme necessário para proteger a saúde dos Participantes e da comunidade local, ao mesmo tempo em que assegura a realização eficaz, inclusiva e segura das Reuniões Pré-Sessionais, da Conferência e das Outras Reuniões da UNFCCC. Se medidas adicionais forem necessárias, também serão custeadas pelo Governo e acordadas entre as Partes. Conforme necessário, o Governo e o Secretariado deverão acordar e comunicar informações de saúde aos Participantes, incluindo a respeito da conduta esperada a ser mantida pelos Participantes. As Partes devem nomear seus pontos focais, que atuarão conjuntamente para tratar de temas relacionados a este Artigo.

Artigo 7 Acomodação e transporte

1. O Governo deverá garantir que:

(a) Acomodações adequadas e de fácil acesso, incluindo hotéis e residências, estejam disponíveis para os Participantes a preços comerciais razoáveis. O Governo deverá tomar as medidas apropriadas para garantir que as taxas de acomodação não ultrapassem as condições usuais de mercado para facilitar a participação dos Participantes, especificamente aqueles de países em desenvolvimento. Para isso, o Governo deverá, por exemplo, trabalhar com entidades relevantes para evitar variações excessivas e aumento nas taxas de acomodação;

(b) Acomodações acessíveis e a preços razoáveis estejam disponíveis para Participantes de países em desenvolvimento elegíveis para financiamento do Fundo Fiduciário para Participação no processo da UNFCCC. O Governo deverá reservar tais acomodações para esses Participantes mediante solicitação, mesmo que eles não estejam em condições de antecipar um depósito. O Secretariado auxiliará o Governo no processamento de tais solicitações, inclusive antecipando um depósito para os participantes que o solicitarem;

(c) Transporte adequado esteja disponível para todos os Participantes:

i. De e para o aeroporto, antes, durante e depois da Conferência a preços comerciais razoáveis;

ii. Entre os principais hotéis e os locais da Conferência durante as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência, a ser custeado pelo Governo;

(d) Veículos com motoristas para uso do Secretariado e outros funcionários das Nações Unidas indicados pelo Secretário-Executivo estejam disponíveis, às custas do Governo, conforme especificado no Anexo XI deste Acordo.

Artigo 8 Comunicações, sites e atividades de divulgação da Conferência

1. O Governo deverá garantir que:

(a) Em todas as informações públicas e materiais relacionados à Conferência emitidos pelo Governo e na mídia, assim como em comunicados à imprensa e briefings relacionados à Conferência, o nome ou nomes oficialmente reconhecidos da Convenção e das reuniões dos órgãos da Convenção sejam usados, conforme especificado no Anexo XIV deste Acordo;

(b) Em materiais informativos públicos e da Conferência do Governo, transmissões internas e externas veiculadas pela emissora anfitriã indicada pelo Governo e arranjos de palco relacionados à Conferência, o design visual do local da Conferência, incluindo a exibição dos logotipos oficiais das Nações Unidas e da Convenção, esteja de acordo com as especificações do **Anexo XIV** deste Acordo. O Governo fornecerá sinalização gratuita a respeito dos trabalhos oficiais e espaço de trabalho gratuito para representantes da mídia credenciados na Conferência.

(c) Caso o Governo deseje criar e exibir um logotipo da Conferência e/ou outros elementos gráficos ou decorativos para inclusão de acordo com as especificações fornecidas, o Governo e o Secretariado deverão acordar o design da identidade visual conjunta e o método de exibição desses elementos antes da Conferência, garantindo que o logotipo do Secretariado seja exibido com destaque para refletir seu papel como guardião do processo da UNFCCC;

(d) A identidade visual conjunta da Conferência acordada seja exibida em todas os locais da Conferência, incluindo em *banners* e telas eletrônicas;

(e) A identidade visual conjunta da Conferência acordada seja exibida, por exemplo, em cartazes/pôsteres/banners de papel dando boas-vindas aos Participantes da Conferência em Belém, Brasil, e em outras cidades importantes onde seja esperada a chegada de Participantes do exterior, fora dos locais da Conferência e em recursos de comunicação digital, como portais eletrônicos, canais de mídia social e banners e telas eletrônicas;

(f) A bandeira das Nações Unidas seja exibida com destaque na entrada dos locais da Conferência desde o dia da abertura da Conferência até seu fim, de acordo com a prática das Nações Unidas, podendo ser exibida em outros locais designados conforme acordado com o Secretariado;

(g) Todas as informações oficiais relativas às sessões dos órgãos da Convenção sejam disponibilizadas no portal eletrônico do Secretariado em <http://www.unfccc.int>. O Governo disponibilizará informações relevantes para inclusão no portal eletrônico do Secretariado. A transmissão ao vivo e sob demanda das atividades oficiais, conforme acordado com o Secretariado, também será fornecida. O Governo poderá criar seu próprio site e canais de mídia social, cujo design, layout e conteúdo deverão ser complementares e sincronizados com a Divisão de Comunicações e Engajamento do Secretariado. A natureza das atividades realizadas pelo Governo dentro dos locais da Conferência durante a o evento, relacionadas a comunicações e engajamento, como aquelas voltadas para organizações não governamentais locais, mídia ou comunidades, será acordada previamente com o Secretariado;

(h) Desenvolverá iniciativas para promover e facilitar a participação e engajamento de organizações observadoras, na preparação e durante a Conferência e deverá fornecer instalações, incluindo espaço para suas atividades durante a Conferência, tanto dentro quanto fora dos locais da Conferência.

Artigo 9 Ponto focal e equipe de apoio e técnico do país anfitrião

1. O Governo nomeará um representante experiente em gestão de conferências para atuar como ponto focal entre o Secretariado e o Governo, sendo responsável e possuindo a autoridade necessária, em consulta com o funcionário do Secretariado designado pelo Secretário-Executivo, para conduzir os aspectos administrativos e aqueles relativos à equipe para a Conferência, conforme previsto neste Acordo.

2. O Governo deverá recrutar e disponibilizar, às suas próprias custas, a equipe de apoio do país anfitrião, conforme especificado no **Anexo IX** deste Acordo, e os profissionais técnicos, conforme especificado nos **Anexos**, todos fluentes em inglês, que sejam necessários além da equipe do Secretariado. Essa equipe técnica e de apoio do país anfitrião deverá estar disponível, conforme necessário:

(a) Para trabalhar durante todo o período da Conferência, incluindo, quando necessário, durante o período pré-sessãoal;

(b) Pelo menos uma semana antes da abertura e pelo menos três dias após o encerramento da Conferência;

(c) Para prestar serviços noturnos relativos à Conferência conforme necessário.

3. As autoridades de segurança do Governo deverão concluir a checagem prévia de segurança da equipe de apoio e técnica do país anfitrião pelo menos cinco semanas antes do início da Conferência. Posteriormente, em caráter excepcional, a checagem de quaisquer adições tardias à equipe de apoio e técnica deverá ser realizada de forma célere.

4. A equipe de apoio e técnica do país anfitrião deverá seguir os mais altos padrões éticos e profissionais e deverá comportar-se com integridade e respeito. O Governo deverá garantir que os padrões relevantes sejam totalmente compreendidos.

Artigo 10

Proteção policial e segurança

1. O Governo será responsável por providenciar, às suas custas, a proteção policial e a segurança que forem necessárias para garantir o funcionamento eficiente das Reuniões Pré-Sessionais, da Conferência e das Outras Reuniões da UNFCCC sem interferência de qualquer tipo.
2. O serviço policial do Governo estará sob a supervisão e o controle direto de um oficial sênior a ser designado pelo Governo. Ele/ela deverá trabalhar em colaboração com o Coordenador de Segurança de Eventos das Nações Unidas nomeado pelo UNDSS para esse propósito, a fim de garantir um ambiente pacífico e seguro nas Reuniões Pré-Sessionais e na Conferência.
3. A segurança dentro dos locais da Conferência será de responsabilidade do UNDSS, que trabalhará com o Secretariado e em colaboração com as autoridades de segurança do Governo. A segurança fora dos locais da Conferência será de responsabilidade do Governo. Os limites das duas zonas de segurança e as modalidades de cooperação serão claramente definidos pelo Governo e pelo Secretariado em um memorando de entendimento separado, antes da entrega dos locais ao Secretariado.
4. O Secretariado, com a cooperação do Governo, preparará seu plano de segurança para os locais da Conferência com base em uma avaliação de segurança das Nações Unidas. Esse plano de segurança servirá como estrutura para todas as tarefas relacionadas à segurança dentro dos locais da Conferência.
5. Sem prejuízo das disposições do Artigo 11 abaixo, o Governo deverá fornecer segurança adequada fora dos locais onde serão realizadas as Reuniões Pré-Sessionais, a Conferência e as Outras Reuniões da UNFCCC, a fim de garantir um ambiente pacífico e seguro.
6. O Governo deverá fornecer equipamentos de segurança e profissionais de segurança ao Secretariado custeados pelo Governo, conforme disposto no Anexo I deste Acordo. Essa equipe de segurança deverá seguir os mais altos padrões éticos e profissionais e deverá comportar-se com integridade e respeito. O Governo deverá garantir que os padrões relevantes sejam totalmente compreendidos.

Artigo 11

Privilégios e imunidades

1. A Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas, adotada pela Assembleia Geral em 13 de fevereiro de 1946 (doravante denominada "a Convenção Geral"), da qual o Brasil é Parte, será aplicável, *mutatis mutandis*, às Reuniões Pré-Sessionais, à Conferência e às Outras Reuniões da UNFCCC, em particular:
 - (a) O Secretariado gozará dos privilégios e imunidades conferidas às Nações Unidas dentro da República Federativa do Brasil conforme os Artigos I e II da Convenção Geral;
 - (b) Os representantes das Partes e dos Estados Observadores da Convenção, das Partes e dos Estados Observadores do Protocolo de Quioto e das Partes e dos Estados Observadores do Acordo de Paris que participem das Reuniões Pré-Sessionais, da Conferência e das Outras Reuniões da UNFCCC gozarão dos privilégios e imunidades previstos no Artigo IV da Convenção Geral;
 - (c) Os funcionários do Secretariado e outros funcionários das Nações Unidas que participem das Reuniões Pré-Sessionais, da Conferências e das Outras Reuniões da UNFCCC gozarão dos privilégios e imunidades previstos nos Artigos V e VII da Convenção Geral;
 - (d) Quaisquer especialistas em missão para as Nações Unidas ou para o Secretariado em relação às Reuniões Pré-Sessionais, à Conferência e às Outras Reuniões da UNFCCC gozarão dos privilégios e imunidades previstos nos Artigos VI e VII da Convenção Geral;
2. Representantes das agências especializadas e organizações relacionadas das Nações Unidas que participam e/ou desempenham funções relacionadas às Reuniões Pré-Sessionais, à Conferência e às Outras Reuniões da UNFCCC gozarão dos privilégios e imunidades fornecidos pela Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Agências Especializadas de 21 de novembro de 1947 (doravante denominada "Convenção das Agências Especializadas") e pelos acordos relevantes da organização relacionada, dos quais o Brasil seja Parte, respectivamente.
3. Os representantes das organizações observadoras e outras pessoas mencionadas no Artigo 2, parágrafo 1, "d" e "e", acima gozarão de imunidade de processo legal em relação a palavras faladas ou escritas e qualquer ato realizado por eles em conexão com sua participação nas Reuniões Pré-Sessionais, na Conferência e em Outras Reuniões da UNFCCC.
4. A equipe disponibilizada pelo Governo, nos termos do Artigo 9 acima, para as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência e a equipe disponibilizada para as Outras Reuniões da UNFCCC gozarão de imunidade de processo legal em relação a palavras faladas ou escritas e qualquer ato realizado por eles em sua capacidade oficial em conexão com as Reuniões Pré-Sessionais, as Conferências e as Outras Reuniões da UNFCCC.
5. Sem prejuízo aos parágrafos anteriores do presente Artigo, os participantes credenciados e com crachás emitidos pelo Secretariado para comparecer, participar e/ou desempenhar funções nas Reuniões Pré-sessionais e na Conferência e convidados para Outras Reuniões da UNFCCC terão imunidade contra processos legais em relação a palavras faladas ou escritas e qualquer ato realizado por eles em conexão com sua participação nas Reuniões Pré-Sessionais, na Conferência e nas Outras Reuniões da UNFCCC.
6. Todas as pessoas mencionadas no Artigo 2 acima e todas as pessoas que desempenharem funções relacionadas às Reuniões Pré-Sessionais, à Conferência e às Outras Reuniões da UNFCCC terão o direito de entrada e saída do Brasil e nenhum impedimento será imposto ao seu trânsito de e para as instalações da Conferência e de Outras Reuniões da UNFCCC. Vistos e autorizações de entrada, quando necessários, serão concedidos gratuitamente e o mais rápido possível. Para as Reuniões Pré-sessionais e a Conferência, o Governo emitirá vistos especiais de entrada (doravante denominados "Visto COP30"), gratuitamente, por meio de um portal oficial de vistos eletrônicos. O Visto COP30 será emitido dentro de dez (10) dias úteis após o envio de um pedido de visto online completo por meio do portal oficial de vistos eletrônicos. Isso não exclui a possibilidade de o Governo apresentar ao Secretário-Executivo objeções bem fundamentadas, com base na lei, referentes à entrada de um indivíduo em particular. Tais objeções devem estar relacionadas a questões criminais e de segurança específicas e não a nacionalidade, religião, filiação profissional ou política. Excepcionalmente, aqueles Participantes que estejam confirmados e cheguem ao Brasil sem o visto correspondente deverão solicitar visto por meio do referido portal eletrônico oficial de vistos. Nesses casos, o Governo e o Secretariado deverão coordenar-se para proporcionar apoio aos Participantes, quando necessário. Além disso, sujeito às disposições deste parágrafo, o governo se esforçará para emitir vistos em um período de tempo razoável, levando em consideração a urgência do(s) caso(s) específico(s). O Governo nomeará um funcionário que atuará como ponto focal entre o Governo e o Secretariado e será responsável por executar os arranjos relacionados a vistos e autorizações de entrada.
7. Os locais da Conferência e das Outras Reuniões da UNFCCC mencionados no Artigo 1 acima são protegidos no sentido do Artigo II, seção 3, da Convenção Geral e o acesso a elas está sujeito à autoridade e controle do Secretariado. Esses locais serão invioláveis durante as Reuniões Pré-Sessionais, a Conferência e as Outras Reuniões da UNFCCC, bem como durante os períodos de montagem e desmontagem.
8. O Governo deverá permitir a importação temporária, livre de impostos e taxas, de todos os equipamentos necessários para as Reuniões Pré-Sessionais, a Conferência e as Reuniões da UNFCCC, incluindo materiais escritos, de áudio, vídeo, fotográficos e outros e equipamentos técnicos que acompanhem, sejam enviados ou despachados pelos Participantes e representantes da mídia e, se necessário, deverá emitir prontamente quaisquer autorizações de importação e exportação requeridas para esse propósito. Qualquer importação temporária desse tipo deverá ser destinada à reexportação após a conclusão da Conferência ou Outras Reuniões da UNFCCC. O governo isentará do pagamento de taxas e impostos de importação a importação de bens dos tipos e quantidades normalmente consumidos em um evento dessa natureza. O governo garantirá a existência de um sistema de liberação sem atrasos indevidos desses itens para as Reuniões Pré-sessionais, a Conferência e as Outras Reuniões da UNFCCC. O Governo assegurará que um sistema para liberação rápida de tais itens para as Reuniões Pré-Sessionais, a Conferência e as Outras Reuniões da UNFCCC esteja operacional.
9. O Secretariado e outras organizações das Nações Unidas, incluindo agências especializadas e organizações relacionadas às Nações Unidas, gozarão de isenção de impostos na aquisição de bens e serviços para uso oficial em conexão com a Conferência, quando medidas administrativas apropriadas para implementar tais isenções puderem ser adotadas.
10. Com relação ao Artigo 11 (1) (b), os cidadãos brasileiros gozarão de imunidade contra processos legais com relação a palavras faladas ou escritas e qualquer ato realizado por eles em conexão com sua participação nas Reuniões Pré-Sessionais, na Conferência e em Outras Reuniões da UNFCCC. Com relação ao Artigo 11 (1) (c), sujeito à seção 19 do Artigo V da Convenção Geral, os cidadãos brasileiros gozarão apenas de imunidade funcional conforme previsto na Convenção Geral para os funcionários das Nações Unidas. Com relação ao Artigo 11 (1) (d), os cidadãos brasileiros gozarão apenas de imunidade funcional conforme previsto na Convenção Geral para os especialistas em missão para as Nações Unidas.
11. Os membros do Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo e os membros suplentes que comparecerem à reunião do Conselho gozarão de imunidade de processo legal em relação a palavras faladas ou escritas e qualquer ato realizado por eles em sua função oficial em conexão com sua participação na reunião do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo.
12. Os privilégios e imunidades previstos neste Acordo são concedidos para garantir o funcionamento adequado das Reuniões Pré-Sessionais, da Conferência e de Outras Reuniões da UNFCCC.
13. Sem prejuízo da Convenção Geral, da Convenção de Agências Especializadas e dos termos deste Acordo, o Secretário Executivo deverá cooperar com o Governo para facilitar a administração adequada da justiça, garantir a observância dos regulamentos policiais e impedir qualquer abuso em conexão com os privilégios, imunidades e benefícios concedidos aos Participantes conforme estabelecido neste Acordo.

Artigo 12

Acordos financeiros

1. O Governo, além das obrigações financeiras previstas em outras partes deste Acordo, deverá arcar com os custos adicionais reais direta ou indiretamente envolvidos na realização da Conferência em Belém, Brasil, em vez de Bonn, Alemanha. Tais custos, que são estimados provisoriamente em sete milhões, cento e noventa e seis mil e quatrocentos dólares americanos (USD 7.196.400,00), incluirão, mas não deverão se restringir aos custos adicionais reais de viagens e direitos da equipe dos funcionários do Secretariado e outros funcionários das Nações Unidas designados para planejar, prestar serviços ou participar da Conferência, bem como os custos de missões técnicas preparatórias necessárias para planejar a Conferência, incluindo aquelas realizadas antes da conclusão deste Acordo, e o custo de informações e segurança cibernética e serviços de plataforma de reuniões virtuais. Uma descrição de tais custos estimados é detalhada no **Anexo XX** deste Acordo. Uma descrição das informações e segurança cibernética e serviços de plataforma de reuniões virtuais estão contidos nos **Anexos V e VI** deste Acordo.
2. As providências para a viagem e o pagamento real dos direitos para os funcionários do Secretariado e outros funcionários das Nações Unidas necessários para planejar ou atender às Reuniões Pré-Sessionais e à Conferência serão feitos pelo Secretariado de acordo com o Regulamento e Regras do Pessoal das Nações Unidas e emissões administrativas relacionadas das Nações Unidas e do Secretariado sobre padrões de viagem, subsídios de bagagem, pagamentos de subsistência e gastos de deslocamento finais. Todas as atividades de aquisição realizadas pelo Secretariado para a Conferência serão realizadas de acordo com o Regulamento e Regras Financeiras do Secretariado e das Nações Unidas e demais regulamentos e regras pertinentes.
3. O Governo reservará e pagará por um contingente de quartos de hotel, incluindo café da manhã, para o Secretariado e outros funcionários e contratados das Nações Unidas que forem oficialmente designados para prestar serviços nas Reuniões Pré-Sessionais e/ou na Conferência. Esse contingente de quartos de hotel também incluirá quartos para o Secretário-Geral das Nações Unidas e sua equipe imediata. O Governo também reservará um contingente de quartos de hotel, incluindo café da manhã, para os participantes cujo custo será coberto pelo Secretariado. Para isso, o Secretariado deverá reconfirmar a reserva e pagar ao Governo de acordo com diretrizes a serem informadas por escrito pelo Governo ao Secretariado. O número estimado de quartos a serem reservados e pagos pelo Governo e o número de quartos para os quais o Governo reservará, e o Secretariado pagará diretamente ao Governo, de acordo com as referidas diretrizes, estão detalhados no **Anexo XIX** deste Acordo.
4. O Governo deverá, dentro de três semanas da entrada em vigor do Acordo, nos termos do parágrafo 2 do Artigo 19 do Acordo, depositar junto ao Secretariado a quantia de sete milhões, cento e noventa e seis mil e quatrocentos dólares americanos (USD 7.196.400,00), representando o custo estimado conforme o parágrafo 1 do presente Artigo. Se necessário, o Governo deverá fazer novos adiantamentos mediante solicitação do Secretariado em tempo hábil para que esse último não seja obrigado a financiar temporariamente com seus recursos de caixa os custos que são de responsabilidade do Governo.
5. O depósito e os adiantamentos exigidos nos termos do parágrafo 4 do presente Artigo serão utilizados somente para o pagamento das obrigações do Secretariado com as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência.
6. Todos os valores disponibilizados pelo Governo ao Secretariado nos termos do presente Artigo serão depositados por meio de transferência bancária na conta indicada pelo Secretariado.
7. Os custos de apoio administrativo do Secretariado serão cobertos por uma taxa de cinco (5) por cento sobre as despesas efetivas dos recursos disponibilizados pelo Governo em conformidade com o presente Artigo.
8. O Secretariado deverá apresentar um relatório financeiro preliminar ao Governo até 30 de junho de 2026. Até 31 de dezembro de 2026, o secretariado fornecerá ao Governo um relatório financeiro final mostrando os custos adicionais efetivos, se houver, incorridos pelo Secretariado e que serão assumidos pelo Governo nos termos do parágrafo 1 do presente Artigo. Os relatórios preliminar e final serão emitidos em conformidade com os Regulamentos Financeiros e Regras do Secretariado/Nações Unidas. Os custos serão apresentados em dólares americanos, utilizando a taxa de câmbio oficial das Nações Unidas vigente à época em que os custos foram incorridos. O Secretariado, com base no relatório financeiro final, reembolsará ao Governo saldos não utilizados dos valores depositados ou adiantados pelo Governo na conta bancária, cujos detalhes serão fornecidos pelo Governo. Caso os custos adicionais efetivos excedam os depósitos e os adiantamentos, o Governo deverá quitar o saldo pendente em até dois meses a contar do recebimento do relatório financeiro final. O relatório financeiro final estará sujeito a auditoria, conforme previsto no Regulamento Financeiro e nas Regras das Nações Unidas, e os ajustes finais das contas ficarão sujeitos a quaisquer observações decorrentes da auditoria realizada pela Junta de Auditores das Nações Unidas, cuja decisão será aceita como final pelo Secretariado e pelo Governo.

9. Em caso de adiamento ou cancelamento das Reuniões Pré-Sessionais e/ou da Conferência, conforme disposto no Artigo 13 (Pandemias e força maior) do Acordo, as Partes consultarão e concordarão mutuamente sobre a solução de quaisquer questões decorrentes de tal adiamento ou cancelamento, inclusive sobre recursos fornecidos pelo Governo nos termos do presente Artigo. Em caso de cancelamento, o Secretariado restituirá ao Governo a parte dos depósitos e adiantamentos que não tenham sido utilizados ou empenhados. O Secretariado não será responsável por reembolsar ou indenizar o Governo por quaisquer bens, serviços ou instalações adquiridos, ou custos incorridos de qualquer natureza, em relação a ou decorrentes de tal adiamento ou cancelamento das Reuniões Pré-Sessionais e/ou da Conferência.

Artigo 13
Pandemias e força maior

1. Caso, em razão de pandemia ou qualquer situação de força maior (por exemplo, greve, terremoto, guerra, conflito civil, invasão, terrorismo, emergência sanitária, revolução ou quaisquer outros atos de natureza ou força similar), o Bureau decida que as Reuniões Pré-Sessionais e/ou Conferência não podem ser realizadas conforme programado e venha a requerer adiamento ou cancelamento, o Secretariado e o Governo deverão consultar-se e acordar mutuamente a resolução de quaisquer questões, inclusive aquelas relativas aos recursos disponibilizados pelo Governo que sejam decorrentes de tal adiamento ou cancelamento, conforme o Artigo 12 deste Acordo. Em caso de adiamento, o presente Acordo permanecerá em vigor e será ajustado para estabelecer as novas datas da Conferência, uma vez que sejam mutuamente acordadas, por meio de troca de cartas entre o Secretariado e o Governo.
2. Em caso de adiamento ou cancelamento da Conferência, nos termos do parágrafo anterior, o Secretariado não será responsável por reembolsar ou indenizar o Governo por quaisquer bens, serviços ou instalações adquiridos, ou custos incorridos de qualquer natureza, relacionados ou decorrentes de tal adiamento ou cancelamento das Reuniões Pré-Sessionais e/ou da Conferência. Em caso de cancelamento, o Secretariado restituirá ao Governo qualquer parte dos depósitos e adiantamentos que não tenha sido utilizada e/ou empenhada e que tenha sido transferida conforme o Artigo 12 do presente Acordo.

Artigo 14
Responsabilidade

1. O Governo será responsável por tratar de qualquer ação, reivindicação ou outras demandas contra o Secretariado, as Nações Unidas e seus funcionários, especialistas em missão ou outras pessoas que prestem serviços em seu nome, em relação a quaisquer reivindicações e obrigações decorrentes de operações nos termos do Acordo, em especial aquelas resultantes de:
- (a) Lesões corporais ou danos ou extravios de bens dentro dos locais da Conferência e das Reuniões da UNFCCC, conforme referido no Artigo 1 acima, que sejam disponibilizados ou estejam sob o controle do Governo;
- (b) Lesões corporais ou danos ou extravios de bens causados por ou decorrentes da utilização de serviços de transporte fornecidos ou controlados pelo Governo;
- (c) Uso dos profissionais disponibilizados pelo Governo para as Reuniões Pré-Sessionais e a Conferência, nos termos do Artigo 9 acima, bem como daqueles disponibilizado para as Outras Reuniões da UNFCCC;
- (d) Adiamento ou cancelamento das Reuniões Pré-Sessionais e/ou da Conferência conforme disposto no Artigo 11bis deste Acordo.
2. O Governo deverá garantir e isentar de responsabilidade as Nações Unidas, o Secretariado e seus funcionários, especialistas em missão e demais pessoas que prestem serviços em seu nome de qualquer ação, reivindicação ou outras demandas, exceto nos casos em que as Nações Unidas/Secretariado e o Governo concordem expressamente ou, na ausência de tal acordo, quando for determinado conforme o Artigo 15 abaixo, que tais danos, perdas ou lesões tenham sido causados por culpa grave ou dolo das Nações Unidas/Secretariado, de seus funcionários, especialistas em missão ou demais pessoas que atuem em seu nome.
3. Sem prejuízo à legislação aplicável, o Secretariado cooperará com o Governo, conforme necessário, na identificação e no compartilhamento, sempre que possível, de informações relevantes para lidar com qualquer ação, reivindicação ou outras demandas previstas no parágrafo I deste Artigo.

Artigo 15
Resolução de controvérsias

1. Qualquer controvérsia entre as Partes decorrente ou relacionada ao presente Acordo, que não seja resolvida mediante negociação ou outro meio de solução acordado, será encaminhada, a pedido de qualquer das Partes, a um Tribunal Arbitral composto por três árbitros. Cada Parte nomeará um árbitro e os dois árbitros assim designados nomearão um terceiro, que presidirá o Tribunal. Caso qualquer uma das Partes não indique seu árbitro no prazo de três meses contados da notificação do nome do árbitro pela outra Parte, ou se os dois primeiros árbitros não indicarem um Presidente no prazo de três meses a partir da indicação do segundo árbitro, o árbitro faltante será nomeado pelo Presidente da Corte Internacional de Justiça a pedido de qualquer das partes na controvérsia. Salvo disposição em contrário acordada pelas Partes, o Tribunal estabelecerá suas próprias regras de procedimento, disporá sobre o reembolso de seus membros e a divisão das despesas entre as Partes, e tomará todas as decisões por maioria de dois terços. Sua decisão sobre quaisquer questões processuais e de mérito será definitiva e, mesmo que proferida à revelia de uma das partes, será vinculante para ambas.

Artigo 16
Anexos

1. Os Anexos do presente Acordo formarão parte integrante do mesmo e, a menos que expressamente disposto de outra forma, uma referência a este Acordo constitui, ao mesmo tempo, uma referência a quaisquer dos seus Anexos.
2. Os parâmetros e o número de itens listados nos Anexos devem ser considerados parâmetros e números mínimos. Se o Governo desejar fornecer padrões mais elevados ou um número maior de itens do que os solicitados pelo secretariado, o Governo poderá fazê-lo após consulta prévia ao Secretariado.

Artigo 17
Confidencialidade e Proteção de Dados

1. As informações e os dados que são considerados de propriedade de qualquer das partes ou que forem fornecidos ou divulgados por uma Parte à outra no decorrer da implementação do presente Acordo e que forem designados como confidenciais, deverão ser mantidos sob sigilo e tratados em conformidade com as instruções da Parte que os divulgar:
- (a) O Governo poderá divulgar as referidas informações na medida exigida por lei, observadas as disposições da Convenção Geral, da Convenção de Agências Especializadas ou de acordos pertinentes com organizações relacionadas, quando aplicável, devendo notificar previamente o Secretariado com antecedência razoável sobre qualquer divulgação de tais informações, a fim de permitir ao Secretariado tempo razoável para invocar privilégios e imunidades ou para autorizar tal divulgação.
- (b) O Secretariado poderá divulgar tais informações na medida exigida pela Carta das Nações Unidas, seus regulamentos e regras, ou conforme determinação dos órgãos diretivos do Secretariado.
2. As Partes comprometem-se com o tratamento responsável de dados pessoais e deverão garantir o respeito aos direitos humanos e liberdades fundamentais dos indivíduos, em especial o direito à privacidade. Mediante o consentimento dos Participantes, o Secretariado poderá fornecer ao Governo acesso aos dados pessoais para fins de agilização da emissão de vistos. Além disso, sujeito ao consentimento dos Participantes, o Secretariado poderá compartilhar dados pessoais dos Participantes em conexão com as Reuniões Pré-Sessionais, a Conferência e Outras Reuniões da UNFCCC para garantir um ambiente pacífico e seguro para os Participantes, caso a caso, de forma determinada pelo Secretariado. Qualquer compartilhamento ou acesso a dados pessoais observarão os termos e condições estabelecidos em um memorando de entendimento específico entre as Partes. Em qualquer caso, tais dados serão utilizados unicamente para as finalidades autorizadas e serão disponibilizados apenas para os funcionários do Governo que precisarem deles para os propósitos acima mencionados. Tais dados pessoais serão excluídos/destruídos e apagados do computador e de outros sistemas relevantes do Governo dentro de quatro semanas após o encerramento da Conferência.

Artigo 18
Outras Reuniões da UNFCCC

1. O Secretariado deverá consultar o Governo para a organização de Outras Reuniões da UNFCCC no Brasil, a serem realizadas após a entrada em vigor do presente Acordo. As Outras Reuniões da UNFCCC já de conhecimento das Partes estão especificadas no Anexo III do presente Acordo.
2. O Secretariado deverá financiar integralmente todas as Outras Reuniões da UNFCCC, exceto se acordado com o Governo caso a caso. As Partes deverão acordar questões organizacionais, financeiras e outras, conforme aplicável, em relação às Outras Reuniões da UNFCCC a serem realizadas no Brasil por meio de acordos "ad-hoc" específicos, em conformidade com o presente Acordo.
3. Em relação às Outras Reuniões da UNFCCC já especificadas no Anexo III, as Partes concordam que o Governo deverá realizar todos os preparativos logísticos necessários, enquanto o Secretariado deverá cobrir todas as despesas relacionadas, sejam as referidas reuniões realizadas junto às Reuniões Pré-Sessionais e à Conferência ou não.

Artigo 19
Disposições finais

1. O presente Acordo poderá ser modificado mediante acordo por escrito entre o Secretariado e o Governo.
2. O presente Acordo entrará em vigor na data do recebimento de uma notificação escrita do Governo, por vias diplomáticas, de que todos os procedimentos internos necessários para sua entrada em vigor foram concluídos. O Governo poderá divulgar este Acordo em conformidade com seus regulamentos e regras relevantes.
3. O presente Acordo poderá ser rescindido por qualquer uma das Partes após o encerramento da Conferência, mediante notificação escrita à outra Parte, e será extinto doze meses após o recebimento de tal notificação. Não obstante qualquer notificação de rescisão, o presente Acordo permanecerá em vigor até o cumprimento integral ou término de todas as obrigações contraídas em virtude deste Acordo.
- EM TESTEMUNHO do que, os abaixo assinados, estando devidamente autorizados para este fim, firmaram o presente Acordo.
- CELEBRADO em Bonn, Alemanha, no dia 20 de junho de 2025, em dois originais, cada um nos idiomas inglês e português, sendo que ambos os textos possuem igual autenticidade. Em qualquer caso de inconsistência ou divergência em interpretação, o texto em inglês prevalecerá.

Pelo Secretariado da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima, do Protocolo de Quioto e do Acordo de Paris

Sr. Simon Stiell
Secretário-Executivo

Pelo Governo da
República Federativa do Brasil
Embaixador André Aranha Corrêa do Lago
Presidente Designado da COP

Anexo I: Instalações e operações

Instalações da Conferência acessíveis e funcionais devem ser fornecidas. O plano mestre do projeto e o cronograma relacionado para o período de configuração e construção das instalações da Conferência devem ser determinados em estreita cooperação com o secretariado após a primeira missão técnica e incluir a contribuição de todos os provedores para garantir o gerenciamento adequado do projeto e a disponibilidade oportuna das instalações e de todos os equipamentos e serviços.

O espaço necessário para as instalações listadas abaixo varia entre 150.000 e 200.000 metros quadrados. O layout, design e configuração técnica das instalações conforme os requisitos da UNFCCC devem levar em consideração e cumprir os padrões da ONU para inclusão e acesso de deficientes, e os regulamentos de saúde e segurança do país anfitrião no momento do evento, garantindo que espaço adequado seja fornecido em todas as salas, áreas abertas e de circulação.

Todas as plantas baixas das instalações da COP em formato dwg, equipamentos e listas de quantidades de móveis devem ser disponibilizadas à secretaria em formato de arquivo editável mediante solicitação durante todas as fases do projeto.

1. Salas plenárias

Serão fornecidas duas salas plenárias com isolamento acústico, totalmente acessíveis, funcionais, equipadas e com a marca da conferência: Ambas as plenárias devem fornecer capacidade de assentos suficiente para todas as Partes da Convenção e organizações observadoras intergovernamentais e não governamentais participantes, conforme os detalhes abaixo:

1.1. O centro de conferências incluirá duas salas plenárias: Plenária I com capacidade mínima de 1.600 assentos (596 assentos em mesas, 596 assentos para assessores, 408 assentos extras) e Plenária II com capacidade mínima de 802 assentos (401 assentos em mesas, 401 assentos para assessores).

1.2. Ambas as plenárias exigem um pódio totalmente acessível com as seguintes dimensões em centímetros: 80 (a) × 1800 (l) × 600 (p). O pódio deve ser equipado com uma rampa de acessibilidade cuja inclinação não deve exceder 8 graus; alternativamente, um elevador para cadeira de rodas pode ser instalado. O pódio deve ser acessível de ambos os lados por escadas equipadas com corrimão de segurança. A distância entre o pódio e a primeira fileira de assentos no chão deve ser de 850 centímetros para permitir a instalação do pódio secundário móvel, consulte 1.3 e os assentos VIP durante a cerimônia de abertura, segmento de alto nível (HLS) e eventos de alto nível.

1.3. Na Plenária I, um microfone de conferência por Parte, em um arranjo de dois mais dois assentos (198 Partes), e um microfone por organização observadora para IGOs, ONU e Constituintes de ONGs, em um arranjo de um mais um assento deve ser fornecido, (aprox. 357 microfones, número final confirmado após o encerramento das inscrições). Na Plenária II, um microfone de conferência por assento na mesa deve ser fornecido. Conselheiros e assentos extras sem mesa não requerem microfones. Além disso, seis microfones de mão e um headset por plenária devem ser fornecidos.

1.4. Um pódio secundário móvel deve estar disponível para ser instalado em frente ao pódio principal sob demanda, com as seguintes dimensões em centímetros: 80 (a) × 1200 (l) × 300 (p). Para a eventualidade de um púlpito ser necessário no pódio secundário, todo o cabeamento necessário para o local determinado deve ser considerado.

1.5. A mesa principal no pódio deve ser projetada para acomodar no máximo 10 cadeiras de estilo executivo e uma segunda fileira do mesmo número de cadeiras de conferência para a equipe de apoio.

1.6. A mesa principal deve ter uma capa frontal com a marca, de acordo com o anexo X, seção 10, que se projetará 10 cm acima da borda superior da mesa para ocultar o equipamento/cabeamento e documentos e permitir a fixação de várias placas de identificação.

1.7. A mesa principal deve ser equipada com fonte de alimentação suficiente para três tomadas CEE 7/3 para cada um dos 10 assentos, além de um laptop de apresentação localizado no lado da mesa principal mais próximo do púlpito e painel de roteamento permitindo que a equipe da secretaria alterne para o logotipo ao usar o laptop da mesa principal em particular. Forneça um dispositivo portátil de intercomunicação conectado à sala de controle do FOH. A segunda fileira de cadeiras terá uma linha de energia separada oferecendo duas tomadas CEE 7/3 por assento.

1.8. O microfone central na mesa principal deve ter uma função de presidente, permitindo que ele substitua o microfone do plenário.

1.9. O pódio deve ser equipado com um púlpito eletricamente ajustável da marca COP conectado a um controlador com fio na cabine do teleprompter. O púlpito deve ter no mínimo cinco predefinições (a faixa de altura ajustável do púlpito deve considerar acessibilidade e alto-falantes altos) e ser equipado com dois microfones gooseneck de tamanho médio e um monitor de pré-visualização de 40 polegadas. A parte frontal do púlpito deve ter espaço suficiente para fixar uma marca da Conferência claramente visível.

1.10. O púlpito da marca COP deve ser equipado com um teleprompter/dispositivo de autocue eletricamente ajustável. O sistema de autocue deve ter um computador primário e um de backup para operar e permitir a capacidade de edição ao vivo de um discurso enquanto exibe outro discurso. O operador estará em uma cabine à prova de som (L2400xP1600xA2150 mm) o mais próximo possível da mesa da secretaria no plenário. Uma tela exibindo o feed ao vivo do orador (áudio/vídeo) deve ser fornecida para o operador dentro da cabine.

1.11. Ambas as plenárias devem ser equipadas com sistemas eletrônicos de tratamento de nomes mostrando a lista de delegados solicitando falar, gerada a partir do controle de software com os nomes exatos das Partes/observadores em inglês (mostrando pelo menos os próximos 25 palestrantes). A lista também deve indicar o número total de delegações que solicitaram falar. Cores diferentes devem ser usadas para distinguir entre Partes e observadores. O Presidente deve ter a capacidade de escolher os palestrantes em qualquer ordem. Um técnico ativará o microfone assim que o Presidente anunciar o palestrante e der a palavra a ele. As informações geradas no monitor mostrando a lista de delegados solicitando falar devem ser estendidas e integradas à mesa de mixagem da emissora anfitriã, que estará localizada fora das plenárias em um caminho de transmissão externa (OB). Uma lista histórica em papel deve ser gerada no final da sessão, indicando qual Parte usou a palavra e quando. O sistema de microfone no plenário deve ser equipado com um sistema de votação digital em tempo real com a funcionalidade de selecionar sim, não ou abstenção; o resultado da votação deve ser exibido nas telas principais como contagem final ou mostrando o voto por partido (somente os partidos podem votar).

1.12. Ambas as plenárias devem ter um cenário impresso com a marca da Conferência, de tamanho adequado (proporcional ao tamanho/altura da sala), pelo menos três telas de LED de tamanho adequado e equipamento técnico para exibição de dados e vídeo. Todas as telas de LED devem oferecer a capacidade de exibir material de diferentes fontes em paralelo (PiP) mediante solicitação.

1.13. Uma área de espera VIP adequadamente mobiliada nos bastidores, equipada com 20 assentos de lounge e dois monitores mostrando o feed ao vivo ou o programa da sala deve ser fornecida para facilitar a preparação VVIP e a entrada no palco. Uma área de armazenamento suficiente também deve estar disponível nas proximidades para quaisquer mudanças necessárias no mobiliário do palco.

1.14. Ambas as plenárias exigem um cronômetro digital controlável remotamente, que faça a contagem crescente e/ou regressiva, e seja capaz de mudar de cor e esteja equipado com um sinal sonoro indicando o tempo máximo para discursos. Para torná-lo visível para o público, o cronômetro digital deve ser mostrado como uma sobreposição gráfica no canto inferior direito das telas principais de LED e deve ser visível para o orador no monitor de pré-visualização instalado em frente ao púlpito (referido no parágrafo 1.8 acima) ou com o uso de um monitor no palco.

1.15. Um sistema de câmera robótica programável HD pan-tilt-zoom automatizado (com um mínimo de 12 câmeras dome, qualidade Panasonic HE150 ou equivalente) deve ser instalado em ambas as plenárias. As predefinições programadas devem ser capazes de exibir a posição dos palestrantes na plenária durante as intervenções mediante ativação de seus microfones. Por sobreposição gráfica ou keying, o nome do respectivo orador e o nome do Partido/observador serão projetados no terço inferior da tela com um fundo transparente. Esta sobreposição gráfica ou keying será fornecida à sala de controle do apresentador-transmissor com o dirty-feed. Durante o segmento de alto nível, o nome do país do orador deve ser exibido como um gráfico de sobreposição com um fundo transparente no canto superior direito das telas principais de LED.

1.16. Um sistema separado exibindo um geomapa do plenário será fornecido para permitir que o Presidente identifique a localização da Parte solicitando a palavra. Para implantar ambos os sistemas acima mencionados, cinco monitores de 65 polegadas, no palco, serão instalados na frente do pódio a uma distância/ângulo apropriados, oferecendo visibilidade ideal da mesa principal (um mostrando o sistema de tratamento de nomes, um mostrando o geomapa, dois mostrando o conteúdo das telas de LED principais e um para mostrar o cronômetro ou as telas de LED principais). Cada monitor deve ser capaz de alternar a fonte a qualquer momento da Conferência.

1.17. No lado do pódio mais próximo das cabines de interpretação simultânea, uma área de oficiais de conferência composta por três mesas e seis cadeiras deve ser equipada com dois monitores de pré-visualização (mostrando o sistema de tratamento de nomes, tela de LED principal ou qualquer outro sinal mencionado em 1.14), uma impressora de mesa, um laptop e energia suficiente. Além disso, uma impressora multifuncional com recursos de classificação e grameamento precisa ser colocada nas proximidades (nos bastidores) em um espaço à prova de som, para que sua operação não perturbe os procedimentos em plenário.

1.18. À esquerda do pódio, uma área para a secretaria e o auxiliar digital, composta por três mesas e seis cadeiras, deverá ser equipada com dois monitores de pré-visualização, conectividade de rede com fio e energia suficiente.

1.19. Adjacente à área da secretaria (parágrafo 1.17 acima), devem ser disponibilizadas mais três mesas, seis cadeiras e energia suficiente para o Boletim de Negociações da Terra.

1.20. As mesas para os Participantes da Conferência mencionadas no parágrafo 1.1 acima devem ter as seguintes dimensões (em centímetros), 75 (a) × 150 (l) × 50 (p), para acomodar o microfone da mesa, a bandeira do país (placa de identificação medindo cerca de 30 cm x 11 cm cada - fornecida pela UNFCCC) e laptops/documentos, se necessário. As mesas na primeira fileira, bem como algumas na segunda e terceira fileiras, devem ser equipadas com painéis de modéstia. Para garantir a acessibilidade, o espaço entre as fileiras de mesa deve ser de no mínimo 180 cm. Cada mesa deve ser equipada com fonte de alimentação suficiente para fornecer quatro soquetes CEE 7/3 por mesa; idealmente, uma linha de energia separada com dois CEE 7/3 por assento será fornecida para a segunda fileira também. Os soquetes de energia e cabos em cada mesa devem estar arrumados e presos com segurança às pernas da mesa.

1.21. As cadeiras da conferência no plenário devem ser dispostas em um formato dois mais dois atrás de cada mesa (assentos nas mesas mais fileiras de conselheiros). A distância entre as fileiras de cadeiras de overflow deve ser de no mínimo 80 cm.

1.22. Ambas as plenárias serão equipadas com design visual e de iluminação apropriados para transmissão de TV. Cada plenária será equipada com quatro câmeras fixas de panorâmicas, inclinação e zoom com qualidade de transmissão em tripés montados em plataformas elevadas e divididas separadas para câmera (2x2 metros) e cinegrafista (2x1 metro) e duas posições de câmera com fio em dolly fornecidas pela emissora anfitriã, que fornecerá cobertura ao vivo, ininterrupta e com qualidade de transmissão dos palestrantes da mesa principal e do chão, de gavel a gavel. Duas dessas câmeras serão colocadas na parte de trás do salão, uma para capturar perto da mesa principal/púlpitos e a outra para capturar grande angular, as outras duas serão colocadas na frente do salão (capacidade de lente 60x) para capturar palestrantes do chão e fornecer cortes.

As câmeras, sobre rodas e tripés (capacidade de lente de 40x), serão colocadas na frente do salão e nos corredores para capturar os palestrantes do chão e fornecer cortes.

O diretor será auxiliado na identificação e localização dos palestrantes pelas câmeras robóticas automatizadas mencionadas no parágrafo 1.13 acima. Todas as câmeras devem ser cabeadas a uma mesa de mixagem de produção ao vivo e conectadas a uma sala de operações ou caminho OB, onde os sinais devem ser mixados ao vivo antes da distribuição (as salas de plenário e de conferência de imprensa devem ter instalações de mixagem separadas), e a direção de cada sala deve ser controlada da posição de mixagem por meio de talkback para cada câmera. Dois feeds visuais devem ser gerados: um feed "sujo" (com gráficos de legenda) para distribuição às telas de LED internas nas salas de plenário, aos monitores de IPTV e à transmissão ao vivo/webcast e um sinal "limpo" (sem gráficos) para as emissoras que recebem o sinal no centro de transmissão internacional (IBC). Nenhuma legenda será necessária nas salas de conferência de imprensa. Os sinais dessas salas serão limpos.

1.23. A qualidade do som deve ser igual em todo o espaço do plenário. Pode ser necessário um sistema de som adicional atrás da mesa principal e do púlpito para garantir uma distribuição homogênea do som.

1.24. Ambas as plenárias serão equipadas com três unidades de distribuição XLR para som (duas em inglês e duas em andar) e um sinal de áudio/vídeo (as seis línguas das Nações Unidas e andar) integrado ao sistema audiovisual da sala e ligado à Master Control Room (MCR) da emissora anfitriã. As posições exatas serão determinadas.

1.25. Ambas as plenárias serão equipadas com divisores de imprensa/mídia com 10 saídas de áudio (unidades de distribuição XLR para som, duas em inglês e duas no andar) e um sinal de áudio/vídeo (os seis idiomas da ONU e o andar) integrados ao sistema audiovisual da sala e vinculados ao MCR da emissora anfitriã.

1.26. Um pódio grande o suficiente para acomodar até 30 locutores e fotógrafos a ser posicionado na parte de trás da plenária 1. O pódio deve ter aproximadamente 8 m x 3 m, com barreiras de segurança na frente e nas laterais.

1.27. Ambas as plenárias devem ser equipadas com um sistema de interpretação simultânea para os seis idiomas da ONU. Cada cabine de interpretação deve ter capacidade para alternar para todos os sete canais (piso, ou seja, o orador, e um canal para cada idioma). As cabines árabe e chinesa exigem um sistema pelo qual a interpretação em inglês ou francês possa substituir o piso, para que os intérpretes árabes e chineses possam interpretar desses idiomas sem se deslocar fisicamente para nenhuma das cabines. As cabines em inglês, francês, espanhol e russo devem ser projetadas e equipadas para acomodar dois intérpretes (ocupação dupla), as cabines em árabe e chinês devem ser projetadas e equipadas para acomodar três intérpretes cada (três consoles). As cabines devem ser posicionadas pelo menos na mesma altura do pódio, permitindo uma visão direta dele, ou então ser equipadas com um monitor mostrando o pódio. Espaço para duas ou mais cabines adicionais deve estar disponível na Plenária I - para as Partes que desejam entregar suas declarações nacionais em um idioma que não seja da ONU. Todos os estandes devem ser conectados ao MCR e incorporados em uma matriz que permita que seus feeds sejam usados em salas de reunião selecionadas que não tenham esse equipamento.

1.28. Deve haver fiação especial para sinais de áudio e vídeo (todos os trabalhos e equipamentos necessários) para garantir que os procedimentos na Plenária I possam ser seguidos na Plenária II, nas Salas de Conferência de Imprensa I e II, e em três outras salas de conferência a serem determinadas posteriormente, nos seis idiomas oficiais da ONU mais o plenário. As três salas de transbordamento selecionadas devem ser equipadas com todo o hardware necessário (fones de ouvido/receptores/radiadores infravermelhos) para transmitir todos os seis idiomas aos participantes.

1.29. Para o segmento de alto nível (HLS), uma área de espera VIP deve ser configurada no lado esquerdo do piso abaixo do pódio. A área é destinada aos palestrantes que aguardam para fazer suas declarações no plenário. A área deve ser equipada com duas poltronas individuais confortáveis colocadas em um ângulo voltado para o plenário e o pódio. Entre os dois assentos, uma mesa de centro de tamanho apropriado deve ser colocada, decorada com um arranjo de flores ou uma obra de arte do país anfitrião. Uma fileira adicional de 53 assentos confortáveis, diferente das poltronas mencionadas no parágrafo 1.20 acima, deve ser colocada em frente à primeira fileira de mesas para ministros e dignitários do país anfitrião, bem como altos funcionários da ONU. Mesas adicionais devem estar disponíveis para serviço de bufê para fornecer serviços de água aos palestrantes.

1.30. Os salões plenários e áreas VIP relacionadas deverão ser decorados com plantas e flores de interior.

1.31. Uma bandeira nacional (123 × 183 cm) com mastro e uma bandeira da ONU (123 × 183 cm) com mastro (220 a 240 cm) e base não maior que 38 cm de diâmetro e haste devem ser colocadas atrás dos púlpitos em ambas as plenárias e devem ser providas de iluminação de transmissão adequada.

1.32. Seis mesas para distribuição de fones de ouvido devem estar dentro do plenário. Mesas de distribuição de documentos devem ser colocadas dentro do plenário mediante solicitação;

- 1.33. Requisitos de TIC (para mais detalhes, consulte o anexo IV abaixo):
- 1.33.1 Um recurso de gravação de áudio digital;
- 1.33.2 Um kit de participação virtual que integrará os seis idiomas da ONU;
- 1.33.3 Um laptop na mesa principal para apresentações e um laptop da área técnica com apresentador; e
- 1.33.4 As conexões LAN devem ser encerradas em posições selecionadas, incluindo, mas não se limitando ao pódio, área dos oficiais da conferência e área técnica.

2. Salas de conferência

Todas as salas de conferência devem ser projetadas e equipadas de forma a evitar interferência acústica (à prova de som) e de rádio, tanto de fora quanto de equipamentos internos às salas, para garantir a confidencialidade e a qualidade adequada do som e da audição pelos Participantes.

Cada sala deve ser equipada com sistemas adequados de ar condicionado/aquecimento. O sistema de ventilação deve ser equipado com filtros padrão da indústria. Tratamento adicional com luz UVC também deve ser considerado. Atenção especial deve ser dada para evitar que o sistema de ar condicionado/ventilação em operação crie poluição acústica na sala, dificultando sua usabilidade para reuniões. Caso o nível de poluição acústica gerado por este equipamento interfira na condução adequada das reuniões, mais equipamentos como fones de ouvido serão necessários.

Dependendo do tamanho, configuração e função, todas as salas de conferência devem ser equipadas com equipamentos de áudio e vídeo adequados, além de telas/monitores de LED. Em ambientes de sala com um pódio ou palco (principalmente teatro e sala de aula), um mínimo de duas telas de LED grandes nas laterais e dois monitores no fundo do palco (ou dois monitores de retorno (24") na mesa) devem ser colocados na frente do palco ou pódio. Em ambientes quadrados, monitores de tamanho suficiente (mínimo de 55") devem ser colocados dentro do quadrado para aqueles na mesa, além de projetores visíveis ou telas de LED para consultores e overflow idealmente suspensos em uma treliça. Caso o uso de uma treliça não seja possível, telas e outros equipamentos podem ser montados em colunas ou estandes existentes, que não devem obstruir a visão entre os participantes nem interferir na circulação e acessibilidade na sala. As telas devem ter a capacidade de receber feeds de no mínimo quatro fontes diferentes. As telas dentro de um quadrado e aquelas em um suporte devem ser capazes de exibir conteúdo de diferentes fontes ao mesmo tempo.

Um microfone por assento deve estar disponível em salas com 60 ou mais assentos à mesa e equipadas com um sistema de tratamento de nomes. Para salas com menor capacidade de assentos, à mesa será necessário um mínimo de 1 microfone para cada 2 assentos. Cada sala terá entre dois a quatro microfones de mão para o chão, dependendo do tamanho. Uma sala de aula ou teatro inclui um pódio (20-40 cm de altura, acessível para usuários de cadeira de rodas) com uma mesa principal equipada com um painel de modéstia que se projetará 10 cm acima da borda superior da mesa para esconder o equipamento/cabeamento e documentos e permitir a fixação de várias placas de identificação, seis cadeiras e microfones para palestrantes. As capacidades, tipo e número de microfones e outros requisitos específicos serão definidos para cada sala nas tabelas e descrições abaixo. Em todas as salas equipadas com sistema de tratamento de nomes, a sinalização do microfone (15 cm x 15 cm) mostrando o número do microfone relacionado ao geomapa (frente e verso) deve ser fornecida começando pelo número 1/presidente e depois no sentido horário.

As configurações padrão da sala de conferência serão complementadas por câmeras, sistemas de spotting, recursos de webcasting/transmissão ao vivo, monitores, telas/TVs de LED e iluminação de transmissão (salas com transmissão ao vivo e iluminação geral no restante das salas) e sistemas de som em certas salas, conforme descrito em mais detalhes quando aplicável. As salas que precisam de um sistema de spotting precisarão ser equipadas com um número adequado de câmeras dome conectadas ao sistema de microfone para mostrar o apresentador nos monitores e telas ao falar. A capacidade picture-in-picture será necessária durante as apresentações. Mais detalhes podem ser encontrados nos respectivos anexos. O microfone do presidente requer uma posição de câmera dedicada.

Para facilitar a participação virtual, o equipamento padrão da sala de conferência (monitores, telas de LED, microfones e sistemas de som) deve ser complementado por sistemas de spotting de câmeras dome HD, ter recursos de mixagem de áudio e vídeo para permitir transmissão/webcasting/streaming ao vivo/gravação e deve ser conectado ao MCR para permitir transmissão/webcasting/distribuição/gravação ao vivo centralizada. Além disso, deve haver um espaço dedicado para o digital clerk composto por uma mesa com conectividade de rede com fio e energia elétrica próxima à cadeira. Em todas as salas, as posições finais das câmeras dome HD devem ser acordadas com a secretaria.

Salas selecionadas, conforme a **Tabela 1 abaixo**, devem ser conectadas a uma instalação de gravação fornecida pela Host Broadcaster para gravar os procedimentos da reunião consecutivamente, sem nenhuma interrupção. Um link de rede deve ser fornecido para transferência do arquivo de gravação para o centro de controle de gravação do host. Para mais detalhes, consulte o **anexo II** abaixo.

Deve haver um laptop de apresentação em rede na mesa principal ou em um local específico em ambientes quadrados, um laptop de apresentação adicional com o técnico e um kit de participação virtual disponível em determinadas salas; para mais detalhes, consulte o **anexo IV** abaixo. Todos os quartos deverão estar equipados com um apresentador sem fio/clicador.

O fornecimento de equipamentos técnicos e sistemas relacionados em salas plenárias e salas de conferências deve incluir a possibilidade de reatribuir ou realocar todo ou parte do equipamento técnico atribuído a uma sala para qualquer outra sala, conforme considerado necessário pelo secretariado.

Cada sala de conferências deve ter instalações e serviços de TIC específicos, conforme detalhado abaixo e no **anexo IV** abaixo:

- Pessoal de apoio suficiente;
- Capacidade suficiente de Internet e Wi-Fi;
- Mínimo de quatro conexões LAN (3 nós na área técnica e 1 para laptop de apresentação);
- Mesa de mistura audiovisual HD;
- Câmera dome HD;
- Duas máquinas de gravação;
- Sistema de transferência de arquivos em rede.

Todas as salas de conferência devem ter quatro tomadas CEE 7/3 em cada mesa (incluindo mesas principais), com tomadas CEE 7/3 adicionais nas fileiras de conselheiros e de transbordamento, quando possível. Uma mesa para colocar placas de identificação é necessária na frente ou dentro de cada sala. Todas as salas de conferência com interpretação exigirão mesas adicionais para distribuição de fones de ouvido perto da entrada de cada sala. Todas as salas de conferência devem ter espaço apropriado para equipe e equipamentos técnicos de AV e TI, de preferência no fundo da sala.

Todas as salas equipadas com câmeras, conforme os parágrafos 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 abaixo, devem ser conectadas ao MCR.

2.1. Salas de reunião

Vinte e seis salas de reunião serão fornecidas e equipadas com os requisitos gerais de sala de conferência acima mencionados e as capacidades e especificações técnicas adicionais listadas na tabela abaixo.

Cada sala de reunião deverá ter capacidade para transmitir áudio e vídeo para todas as outras salas de reunião.

A conectividade entre cada sala de reunião deve garantir uma latência inferior a dois segundos e ter redundância suficiente para garantir a continuidade em caso de problema técnico com a linha principal.

Salas de reunião com cabines de interpretação devem incluir todos os equipamentos necessários (radiador infravermelho, receptor, fone de ouvido, transmissor, mixer de som, câmera, etc.) para fornecer acesso ao idioma escolhido a todos os participantes na sala.

Tabela 1

| Sala de reuniões ¹ | Estilo de assento | Assentos nas mesas | Assentos de conselheiro | Assentos de transbordamento | Total de assentos | Especificações adicionais ² |
|-------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|--|
| Sala de reunião 1 | Sala de aula | 120 | 120 | 140 | 380 | Pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, cabeamento para púlpito móvel, 120 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistemas de localização e tratamento de nomes, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação e recursos de interpretação remota. |
| Sala de reunião 2 | Sala de aula | 200 | | 50 | 250 | Pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, cabeamento para púlpito móvel, 200 microfones de mesa, quatro microfones de mão, sistemas de localização e tratamento de nomes, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação, seis cabines de interpretação na sala (4 duplas/2 triplas) e recursos de interpretação remota. |
| Sala de reunião 3 | Quadrado | 100 | 100 | 150 | 350 | 100 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação, oito cabines de interpretação na sala (6 duplas/2 triplas) e recursos de interpretação remota. |
| Sala de reunião 4 | Quadrado | 100 | 100 | 150 | 350 | 100 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação e recursos de interpretação remota. |
| Sala de reunião 5 | Quadrado | 100 | 100 | 150 | 350 | 100 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação e recursos de interpretação remota. |
| Sala de reunião 6 | Quadrado | 100 | 100 | 150 | 350 | 100 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação e recursos de interpretação remota. |
| Sala de reunião 7 | Quadrado | 100 | 100 | 150 | 350 | 100 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação e opção de recursos de interpretação remota. |
| Sala de reunião 8 | Quadrado | 60 | 60 | 30 | 150 | 60 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de spotting, mix de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/streaming ao vivo/gravação. Seis cabines de interpretação na sala (4 duplas/2 triplas). e opção de recursos de interpretação remota. |
| Sala de reunião 9 | Quadrado | 60 | 60 | 30 | 150 | 60 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação, quatro cabines de interpretação na sala (duplas) e opção de recursos de interpretação remota. |
| Sala de Reunião 10 | Quadrado | 60 | 60 | | 120 | 60 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação, quatro cabines de interpretação na sala (duplas) e opção de recursos de interpretação remota. |

| | | | | | | |
|--------------------|----------|----|----|--|-----|--|
| Sala de reunião 11 | Quadrado | 60 | 60 | | 120 | 60 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação, quatro cabines de interpretação na sala (duplas) e opção de recursos de interpretação remota. |
| Sala de Reunião 12 | Quadrado | 40 | 40 | | 80 | 20 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de Reunião 13 | Quadrado | 40 | 40 | | 80 | 20 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de detecção, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de reunião 14 | Quadrado | 40 | 40 | | 80 | 20 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de detecção, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de Reunião 15 | Quadrado | 40 | 40 | | 80 | 20 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de detecção, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de Reunião 16 | Quadrado | 32 | 32 | | 64 | 16 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, câmeras dome HD mixadas em ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de Reunião 17 | Quadrado | 32 | 32 | | 64 | 16 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de detecção, câmeras dome HD mixadas em ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de reunião 18 | Quadrado | 32 | 32 | | 64 | 16 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, câmeras dome HD mixadas em ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de Reunião 19 | Quadrado | 32 | 32 | | 64 | 16 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, câmeras dome HD mixadas em ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de reunião 20 | Quadrado | 20 | 20 | | 40 | 10 microfones de mesa e dois microfones de mão, sistema de localização, câmeras dome HD mixadas em ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de reunião 21 | Quadrado | 20 | 20 | | 40 | 10 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de detecção, câmeras dome HD mixadas para telas Beth, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de reunião 22 | Quadrado | 20 | 20 | | 40 | 10 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de observação, câmeras dome HD mixadas em ambas as telas, link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de reunião 23 | Quadrado | 20 | | | 20 | Telas/monitores, 10 microfones e energia na mesa. |
| Sala de Reunião 24 | Quadrado | 20 | | | 20 | Telas/monitores, 10 microfones e energia na mesa. |
| Sala de reunião 25 | Quadrado | 20 | | | 20 | Telas/monitores, 10 microfones e energia na mesa. |
| Sala de reunião 26 | Quadrado | 20 | | | 20 | Telas/monitores, 10 microfones e energia na mesa. |

2.2. Salas de eventos paralelos

São necessárias nove salas para eventos paralelos e reuniões de coordenação de constituintes de ONGs. Além dos padrões gerais de salas de conferências listados no início do anexo I, parágrafo 2 acima, todas as salas de eventos paralelos serão equipadas com iluminação adequada, equipamento audiovisual com capacidade picture-in-picture, mixagem de câmera dome HD para ambas as telas, mixers de áudio/vídeo (saída para tela do lado esquerdo, saída para telas do lado direito, saída para monitor de retorno), captura de áudio/vídeo, adaptadores e cabeamento) e devem ser conectadas ao MCR para permitir transmissão/webcasting/streaming ao vivo centralizados no Facebook Live, YouTube e outras plataformas de mídia social (consulte o anexo IV abaixo) e gravação/arquivamento. Os púlpitos de marca compartilhada devem ser colocados no lado direito do pódio equipados com a marca da Conferência e um microfone gooseneck.

Todas as nove salas de eventos paralelos deverão estar equipadas com o seguinte:

2.2.1 Um cenário de design visual de conferência com marca compartilhada;

2.2.2 Duas telas grandes em ambos os lados do pódio e monitores no palco (dois monitores de retorno de 24 polegadas na mesa principal e um no púlpito); todos capazes de receber no mínimo dois feeds de fontes diferentes e alternar a fonte a qualquer momento;

2.2.3 Dispositivo temporizador LED remoto pela sala de controle do FOH;

2.2.4 Amplificação sonora suficientemente alta para que o público possa ouvir o que está sendo dito o tempo todo;

2.2.5 Mixer de áudio/vídeo HD;

2.2.6 Três câmeras dome HD e sistema de câmeras para permitir a captura de imagens de vídeo da mesa principal, do palestrante no púlpito e do público, incluindo pessoal técnico suficiente para operar tal sistema;

2.2.7 Dois laptops para uso dos assistentes de eventos paralelos em uma mesa com duas cadeiras e fonte de energia localizada ao lado do estande técnico dentro de cada sala SE;

2.2.8 Insonorização suficiente;

2.2.9 A conectividade para capturar legendas em tempo-real em todos os eventos paralelos deve ser explorada como um aprimoramento para atender a requisitos de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência. Da mesma forma, a possibilidade de legendagem automática e interpretação virtual de Línguas de sinais deve ser avaliada em salas de eventos paralelos, pelos mesmos motivos.

Três salas de eventos paralelas serão equipadas adicionalmente com o seguinte:

2.2.10 Cabines de interpretação, equipamentos relacionados e capacidade para interpretação simultânea remota conforme detalhes na Tabela 2 abaixo;

Fora de cada sala de eventos paralela, deve haver espaço suficiente e infraestrutura de serviço de buffet (mobiliário, eletricidade, abastecimento de água/drenagem) para fornecer serviços de buffet simultâneos mediante solicitação dos organizadores do evento.

Tabela 2

| Salas de eventos paralelos ³ | Estilo de assento | Assentos nas mesas | Assentos de conselheiro | Assentos de transbordamento | Total de assentos ⁴ | Especificações adicionais ⁵ |
|---|-------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Sala de eventos paralelos 1 | Teatro | | | | 200 | Pódio, mesa principal para oito palestrantes com oito microfones de pódio (mínimo 6), púlpito, quatro microfones de mão para o chão, câmeras dome HD mixadas para ambas as telas (para cobrir a mesa principal, púlpito e chão), link para o MCR para transmissão/webcasting/streaming ao vivo/gravação, três cabines de interpretação com fones de ouvido suficientes e recursos de interpretação remota permitindo que os organizadores de eventos paralelos conectem seus próprios intérpretes. Uma tela adicional para legendas ao vivo. |
| Sala de eventos paralela 2 | Teatro | | | | 200 | Pódio, mesa principal para oito palestrantes com oito microfones de pódio (mínimo 6), oito consultores atrás, púlpito, quatro microfones de mão para o chão, câmeras dome HD mixadas para ambas as telas (para cobrir a mesa principal, o púlpito e o chão), link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de eventos paralelos 3 | Teatro | | | | 150 | Pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, oito consultores atrás, púlpito, quatro microfones de mão para o chão, câmeras dome HD mixadas para ambas as telas (para cobrir a mesa principal, o púlpito e o chão), link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação, três cabines de interpretação com fones de ouvido suficientes e recursos de interpretação remota permitindo que os organizadores de eventos paralelos conectem seus próprios intérpretes. |
| Sala de eventos paralelos 4 | Teatro | | | | 150 | Pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, seis consultores atrás, púlpito, quatro microfones de mão para o chão, câmeras dome HD mixadas para ambas as telas (para cobrir a mesa principal, o púlpito e o chão), link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |

| | | | | | | |
|-----------------------------|--------|--|--|--|-----|--|
| Sala de eventos paralelos 5 | Teatro | | | | 150 | Pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, púlpito, quatro microfones de mão para o chão, câmeras dome HD mixadas para ambas as telas (para cobrir a mesa principal, o púlpito e o chão), link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de eventos paralelos 6 | Teatro | | | | 150 | Pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, púlpito, quatro microfones de mão para o chão, câmeras dome HD mixadas para ambas as telas (para cobrir a mesa principal, o púlpito e o chão), link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de eventos paralelos 7 | Teatro | | | | 100 | Pódio com mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, seis consultores atrás, púlpito, quatro microfones de mão para o chão, câmeras dome HD mixadas para ambas as telas (para cobrir a mesa principal e o chão), link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação, três cabines de interpretação com fones de ouvido suficientes, pódio e recursos de interpretação remota permitindo que os organizadores de eventos paralelos conectem seus próprios intérpretes. |
| Sala de eventos paralelos 8 | Teatro | | | | 100 | Pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, seis consultores atrás, púlpito, quatro microfones de mão para o chão, câmeras dome HD mixadas para ambas as telas (para cobrir a mesa principal, o púlpito e o chão), link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |
| Sala de eventos paralelos 9 | Teatro | | | | 100 | Pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, púlpito, quatro microfones de mão para o chão, câmeras dome HD mixadas para ambas as telas (para cobrir a mesa principal e o chão), link para o MCR para transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação. |

2.3. Salas para eventos especiais

As salas de eventos especiais são instalações para atividades inovadoras, interativas e multimídia pelo secretariado e pelo Governo, para atividades focadas na ação climática de atores interessados não partidários e no apoio ao trabalho da Presidência da COP e dos Campeões de Alto Nível do Clima e dos Campeões do Clima da Juventude da Presidência. Além dos padrões gerais de sala de conferência listados no início do **anexo I**, parágrafo 2 acima. Todas as salas de eventos especiais devem ser equipadas com iluminação geral, conectadas ao MCR para transmissão/webcasting/streaming ao vivo/gravação e ter capacidade picture-in-picture.

A sala de eventos especiais 3 deve ser equipada com iluminação de qualidade de transmissão, equipamentos de áudio e vídeo (câmeras dome, mixers de áudio/vídeo, captura de áudio/vídeo, adaptadores e cabeamento) para permitir transmissão ao vivo no Facebook Live, YouTube e outras plataformas de mídia social e arquivamento de gravações. Púlpitos de marca devem ser colocados na lateral do pódio equipados com a marca compartilhada da Conference and Climate Action e um microfone gooseneck.

Para mais detalhes, veja os **anexos II e IV** abaixo.

Dentro da área, deve haver espaço e infraestrutura de alimentação suficientes (mobiliário, eletricidade, abastecimento de água/drenagem) para fornecer serviços de alimentação simultâneos mediante solicitação dos organizadores do evento.

É importante observar que as salas para eventos especiais devem estar localizadas todas juntas ao redor do lounge da Marrakech Partnership e ser cocriadas com a Presidência para garantir que atendam a múltiplos propósitos, além de ajustes para garantir que se ajustem melhor ao local e ao programa acordado com a Presidência.

2.3.1 As salas para eventos especiais exigem o seguinte:

2.3.1.1 Mesa de som com 16 canais (mínimo);

2.3.1.2 Contador regressivo (para palestrantes) próximo aos monitores de vídeo no palco;

2.3.1.3 "Clicker" remoto para avançar slides do palco;

2.3.1.4 PC e Mac (iMac ou MacBook Pro) dedicados para slides e vídeos devem ser equipados com VLC e QuickTime (e Keynote para Mac), além de estarem conectados à Internet para baixar e transmitir vídeos;

2.3.1.5 Equipamentos de edição/troca ao vivo e monitores para projeção de câmera ao vivo em tela(s) em uma sala fechada;

2.3.1.6 Clearcom para conectar câmera/comutação, iluminação, som, direção técnica;

2.3.1.7 Quatro câmeras móveis em carrinhos e/ou plataformas elevadas com operadores;

2.3.1.8 Equipamentos de som para performance musical e backline/instrumentos;

2.3.1.9 Controles de iluminação em faders para diminuir a iluminação no palco e principalmente perto das telas;

2.3.1.10 Instalações de interpretação (três cabines de interpretação e fones de ouvido suficientes) conforme Tabela 3 abaixo;

2.3.1.11 Decoração para o palco - plantas, iluminação colorida/de concerto, etc.;

2.3.1.12 Um cenário de design visual para conferência com marca compartilhada;

2.3.1.13 Tomadas de energia para todos os equipamentos, incluindo filtro de linha no palco atrás das cadeiras dos painelistas;

2.3.1.14 Plataformas para acomodar câmeras para webcasting/transmissão ao vivo;

2.3.1.15 Técnico de som;

2.3.1.16 Técnico de vídeo com experiência em alternar entre vários vídeos e cobertura ao vivo e conhecimento na otimização de vídeos enviados por painelistas que podem precisar de conversão de formato;

2.3.1.17 Técnico de backline (somente para eventos específicos);

2.3.1.18 Assistente de palco;

2.3.1.19 Equipe dedicada de áudio e vídeo nos bastidores (somente para eventos específicos);

2.3.1.20 Controles climáticos ou técnicos de plantão para fazer ajustes imediatos conforme solicitado pela equipe da UNFCCC; e

2.3.1.21 Um monitor de 50 polegadas instalado na entrada de cada sala de evento especial para exibir o programa. Um pendrive USB deve ser fornecido para cada tela.

2.3.2 As salas quadradas de Eventos Especiais 1 e 2 deverão, adicionalmente ser equipadas com o seguinte:

2.3.2.1 Monitores e telas suficientes conforme exigido pelas configurações quadradas;

2.3.2.2 Misturador de áudio/vídeo HD (consulte o **anexo IV** abaixo); e

2.3.2.3 Câmera dome HD (consulte o **anexo IV** abaixo).

2.3.3 A sala de Eventos Especiais 3 (com layout de assentos de teatro semicircular) inclui:

2.3.3.1 Uma sala de produção técnica equipada com energia elétrica adequada e espaço para todos os equipamentos e operadores de AV, bem como uma conexão de Internet dedicada;

2.3.3.2 Iluminação suficiente para cobertura de TV com qualidade de transmissão, com controle de iluminação no fader sobre a tela para evitar que o excesso de luz estrague a imagem projetada na tela principal;

2.3.3.3 Duas telas de LED (mínimo 4 x 2,25 metros) posicionadas à esquerda e à direita do palco em altura apropriada, e dois monitores no fundo do palco, todos capazes de receber alimentação de no mínimo duas fontes diferentes e alternar a fonte a qualquer momento;

2.3.3.4 Quatro câmeras de transmissão conectadas ao MCR com operadores de câmera e equipe técnica trabalhando em turnos;

2.3.3.5 Um sistema de som/PA, um comutador e cabeamento para entradas de laptop, os sinais da câmera devem permitir webcast/transmissão ao vivo durante toda a Conferência, bem como sessões ao vivo do Facebook nos canais de mídia social da UNFCCC e/ou canais de parceiros externos, também simultaneamente;

2.3.3.6 Serão fornecidos três monitores no palco para permitir que os palestrantes vejam suas apresentações e/ou o que está aparecendo na tela de projeção principal;

2.3.3.7 Técnico de iluminação.

2.3.4 Um espaço aberto do Marrakech Partnership Lounge (aprox. 500 m2) para reuniões de participantes e convidados especiais deve ser flexível o suficiente para servir como um lounge ou área de recepção, conectando todas as salas de eventos especiais localizadas próximas. O mobiliário e o layout detalhados, incluindo instalações sanitárias, serão projetados em estreita cooperação entre o Governo e a secretaria, e incluirão:

2.3.4.1 Duas salas VIP com fechadura para acomodar até 10 VIPs com móveis de estar e um canto de buffet, incluindo uma pequena geladeira. Elas devem servir como salas verdes para as salas de eventos e podem ser conectadas às salas de eventos ou separadas, dependendo do que a infraestrutura permitir;

2.3.4.2 Quatro salas bilaterais com isolamento acústico (seis assentos cada) adjacentes ao lounge; que podem ser dispostas em conjunto com as salas VIP/verdes;

2.3.4.3 Uma área de escritório à prova de som para a equipe da UNFCCC gerenciando a Ação Climática, eventos e outras atividades de engajamento na área de Ação Climática. O escritório deve incluir 10 espaços de trabalho, uma mesa de reunião para 12 pessoas e instalações de impressão;

2.3.4.4 Um espaço de escritório para os dois Campeões de Alto Nível e o Jovem Campeão do Clima e sua equipe de apoio, realizando eventos na área de Ação Climática Global, com uma impressora e 20 espaços de trabalho padrão;

2.3.4.5 Cinco monitores de 70 polegadas conectados a um mixer de vídeo digital multifeed para permitir que sejam operados individualmente ou em conjunto e exibam conteúdo semelhante ou diferente enquanto recebem sinais do interior de todas as salas de eventos especiais ou de outro dispositivo externo. 6 laptops (1 por sala e 1 reproduzidor de vídeo) e 5 pen drives devem ser fornecidos;

2.3.4.6 Uma área de armazenamento para móveis de palco (espreguiçadeiras, mesas laterais, cadeiras altas) e qualquer equipamento adicional.

Tabela 3

| Evento especial incl. Salas de ação climática | Estilo de assento | Assentos nas mesas | Assentos de conselheiro | Assentos de transbordamento | Total de assentos ⁶ | Especificações adicionais ⁷ |
|---|-------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|
| Sala de eventos especiais 1 | Quadrado | 60 | 60 | 40 | 160 | 60 microfones de mesa e quatro microfones de mão em suporte para chão, câmeras domo e sistema de observação, conectados às três cabines de interpretação do MCR com fones de ouvido suficientes e recursos de interpretação remota. |
| Sala de eventos especiais 2 | Quadrado | 40 | 40 | 70 | 150 | 40 microfones na mesa e quatro microfones de mão no suporte para o chão, câmeras dome e sistema de spotting, e equipamento para capacidades de interpretação remota. A sala deve ser conectada ao MCR. |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|-------------|---|--|-----|---|
| Sala de eventos especiais 3 | Teatro (palco central elevado cercado por cadeiras de plateia em três lados e telas e cenário em um lado) | | | | 200 | Um palco central acessível com oito poltronas independentes e duas mesas de centro, púlpito móvel com a marca, quatro microfones de mão e oito microfones de lapela, dois microfones de fone de ouvido, quatro microfones de mão para o chão, quatro câmeras de transmissão HD conectadas ao MCR para transmissão AO VIVO, três cabines de interpretação com fones de ouvido suficientes e recursos de interpretação remota. |
| Sala de eventos especiais 4 | Banquete | | 120 | | 120 | Pódio com espaço para 8 poltronas independentes e quatro mesas de centro e 8 microfones em suportes no nível do assento para palestrantes (sentados), púlpito móvel com a marca, 12 mesas redondas com capacidade para 10 assentos cada, telas/monitores de projeção facilmente móveis para possíveis trocas durante eventos especiais/HLS, 13 microfones de mão, 12 flipcharts, 12 quadros brancos e energia nas mesas, duas câmeras HB em carrinho com cinegrafistas, link para o MCR, transmissão/webcasting/transmissão ao vivo/gravação e equipamento para recursos de interpretação remota. |
| Sala de eventos especiais 5 | Teatro/Banquete | 50 cadeiras | 20 lugares em cinco mesas redondas no fundo da sala | | 70 | Palco equipado com seis poltronas, púlpito móvel com a marca, seis microfones de mão e duas câmeras HB em dolly com cinegrafistas para streaming/gravação e equipamento para capacidades de interpretação remota. Mesas adicionais na parte de trás para serviço de buffet e documentos, quatro flipcharts. |

2.3.5 O Creator Hub é um espaço de trabalho centralizado para criadores de conteúdo de mídia social e influenciadores selecionados produzirem conteúdo e fazerem networking.

2.3.5.1 O Creator Hub (100 m²) será equipado com uma mistura de móveis confortáveis, sofás, cadeiras, mesas de centro e pequenas mesas de café; um cenário de design visual de conferência de marca compartilhada e iluminação para gravações de entrevistas com qualidade para mídia social; dois monitores LCD grandes (55 polegadas) ou projetor e tela; comutador e cabeamento para entradas de laptop,

2.3.5.2 Sinalização "Creator Hub".

2.3.5.3 Escritório adjacente com 10 espaços de trabalho (4 funcionários, 2 funcionários locais e 4 consultores) e sala de armazenamento com 20 armários para equipamentos dos criadores.

2.4. Salas de conferência de imprensa

Duas salas de conferência de imprensa serão fornecidas para conferências de imprensa/briefings por funcionários da ONU, Participantes da Conferência e representantes da sociedade civil. A Sala de Conferência de Imprensa 1 deve estar localizada o mais próximo possível das plenárias da conferência, do centro de mídia e do VVIP.

A Sala de Conferência de Imprensa 2 deve estar localizada o mais próximo possível da Sala de Conferência de Imprensa 1 ou do Centro de Mídia. O uso das duas salas de conferência de imprensa será coordenado pela Equipe de Comunicações da UNFCCC, que atribuirá os horários. Instalações adicionais para conferência de imprensa devem ser consideradas para o Evento de Líderes organizado pelo país anfitrião.

Além dos padrões gerais de sala de conferência listados no início do anexo I, parágrafo 2 acima, a Sala de Conferência de Imprensa 1 deve incluir disposições para acesso aos bastidores ou diferenciado para Participantes VIP. A Sala de Conferência de Imprensa 1 deve acomodar aprox. 200, e a Sala de Conferência de Imprensa 2 aprox. 150 correspondentes credenciados e ter espaço suficiente para fotógrafos de imprensa.

Ambas as salas de conferência de imprensa serão equipadas pela emissora anfitriã da seguinte forma:

2.4.1 Um cenário de design visual para conferência com design de conferência de marca compartilhada e iluminação suficiente para cobertura de TV com qualidade de transmissão;

2.4.2 Duas câmeras de qualidade de transmissão em tripés com capacidade de lente para capturar quadro inteiro. A câmera fixa será colocada na parte de trás da sala, para capturar de perto e de longe a mesa principal e o púlpito. A câmera móvel em carrinho (rodas) e tripé (capacidade de lente 16x) será colocada na frente do salão para capturar perguntas do público do chão e para fornecer cortes;

2.4.3 Todas as câmeras devem ser conectadas ao MCR, onde os sinais devem ser mixados ao vivo antes da distribuição. As Salas de Conferência de Imprensa 1 e 2 devem ter instalações de mixagem separadas do Plenário I e II. A direção de cada sala deve ser controlada da posição de mixagem por meio de talkback para cada câmera. Não serão necessárias legendas nas salas de conferência de imprensa, os sinais dessas salas serão limpos;

2.4.4 Uma tela grande em cada lado do pódio e dois monitores elevados de 24 polegadas sobre a mesa de retorno;

2.4.5 Amplificação sonora suficientemente alta para que o público possa ouvir o que está sendo dito o tempo todo;

2.4.6 Um pódio na parte traseira para acomodar até 20 câmeras de TV e unidades de distribuição XLR para distribuição de som em inglês e idioma do chão (10/10/10) em cada sala. Câmeras fornecidas pela emissora anfitriã devem ser posicionadas em plataformas independentes para garantir a estabilidade da imagem;

2.4.7 Um púlpito de marca com microfones. Não deve haver tela atrás do púlpito, mas sim um pano de fundo de conferência;

2.4.8 As placas de identificação precisam ser facilmente colocadas nas mesas principais e visíveis para o público;

2.4.9 Uma mesa para placas de identificação perto do pódio; e

2.4.10 Um grande relógio com função de contagem regressiva facilmente visto do pódio;

Tabela 4

| Sala de conferência de imprensa | Estilo de assento | Assentos nas mesas | Assentos de conselheiro | Assentos de transbordamento | Total de assentos (aprox.) | Especificações adicionais |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|---|
| Sala de conferência de imprensa 1 | Teatro | | | | 300 | Duas cabines de interpretação e fones de ouvido suficientes, um pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, quatro microfones de mão para o chão, um púlpito de marca com dois microfones tipo pescoço de ganso e dois púlpitos de marca móveis adicionais com também dois microfones tipo pescoço de ganso para conferências de imprensa em pé. |
| Sala de conferência de imprensa 2 | Teatro | | | | 130 | Duas cabines de interpretação e fones de ouvido suficientes, um pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis microfones de pódio, quatro microfones de mão para o chão, um púlpito de marca com dois microfones gooseneck. |

2.5. Suporte às operações de instalações e gerenciamento de salas.

O Governo deverá, às suas próprias custas, nomear e disponibilizar ao secretariado pessoal suficientemente qualificado e que fale inglês para supervisionar a instalação, os testes, a documentação, a manutenção, o bom funcionamento e a continuidade dos negócios em todas as salas de conferência.

A equipe será colocada sob a co-supervisão geral do país anfitrião e da secretaria para fornecer serviços no local e em turnos dentro do horário de funcionamento e período de serviço estabelecidos, conforme as especificações abaixo:

2.5.1 Os coordenadores de área/gerentes de salas técnicas devem ter conhecimento prático de inglês, no mínimo três anos de experiência em gerenciamento de reuniões; ser capazes de trabalhar de forma independente e em equipe; analisar e solucionar problemas e preparar relatórios técnicos e estatísticos;

2.5.2 Os gerentes de sala fornecerão suporte para conferências e operações em salas de conferência e outras instalações, conforme a seguir: salas plenárias, salas de reunião, salas de conferência de imprensa, salas para eventos especiais e paralelos, Centro de Interpretação Simultânea e outras instalações para reuniões, conforme especificado no anexo I;

2.5.3 Sob a orientação do secretariado da UNFCCC, as responsabilidades dos gerentes da área técnica e das salas incluem:

2.5.3.1 Estabelecer ligação, coordenar e reportar à Equipe de Gestão de Reuniões (MMT) do secretariado da UNFCCC sobre assuntos relacionados à configuração de salas e operações técnicas, e adequação e uso de salas e equipamentos;

2.5.3.2 Supervisionar a configuração técnica oportuna e precisa das áreas/salas/instalações atribuídas, de acordo com os requisitos e cronogramas específicos;

2.5.3.3 Garantir a disponibilidade oportuna, os testes e o bom funcionamento de todos os equipamentos técnicos e serviços relacionados antes do início da conferência e antes de cada reunião agendada durante a conferência;

2.5.3.4 Estabelecer contato com as equipes técnicas dentro de cada sala para garantir a reorganização oportuna e o bom funcionamento das salas atribuídas durante os eventos programados;

2.5.3.5 Gerenciar, recarregar, distribuir e coletar equipamentos usados pelos participantes durante os eventos programados, como fones de ouvido, controles de apresentação, ponteiros laser ou flipcharts e artigos de papelaria relacionados;

2.5.3.6 Informe e busque orientação da Equipe de Gestão de Reuniões sobre quaisquer questões decorrentes das operações técnicas nas salas.

2.6. Número de linha de ajuda técnica/solução de problemas

O Governo fornecerá um número de telefone que pode ser usado pelo secretariado para relatar quaisquer operações ou problemas técnicos relacionados. Imagens de problemas também podem ser enviadas para o número da linha de ajuda por meio de sistemas de mensagens instantâneas disponíveis. A linha de ajuda deve ser atendida durante o horário de funcionamento duas semanas antes do início da conferência e até 24 horas após o martelo de encerramento.

As perguntas provavelmente estão relacionadas a problemas funcionais, como mau funcionamento de instalações sanitárias, problemas com a temperatura ambiente, problemas técnicos de áudio e vídeo em salas de reunião, etc. Chamadas, ações e tempos de resolução devem ser registrados/compartilhados formalmente.

3. Instalações para reuniões pré-sessões

3.1. O Governo disponibilizará instalações adequadas para reuniões pré-sessões, conforme especificado na tabela abaixo, e arranjos de segurança relacionados uma semana antes do início da Conferência. As reuniões pré-sessões devem ocorrer no local principal da Conferência.

3.2. Para requisitos de espaço, consulte os padrões gerais de salas de conferência no **anexo I**, parágrafo 2. Os requisitos exatos e a configuração serão determinados em estreita cooperação com o secretariado.

3.3. As instalações de TIC, incluindo Internet suficiente, capacidade de Wi-Fi e um centro de informática equipado com tomadas plug-and-play suficientes, laptops em rede e duas impressoras multifuncionais em rede, e a câmera dome devem estar prontas e totalmente testadas pelo menos uma semana antes do início das pré-sessões.

Tabela 5

| Quantidade | Item | Layout da sala | Capacidade de assentos | Dias |
|------------|--|---------------------|------------------------|------|
| 1 | Plenário (G77 e China) | Plenário 2 | 802 | 2 |
| 1 | Plenário (Grupo Africano) | Plenário 2 | 802 | 2 |
| 1 | Sala de reunião 1 (SIDS e LDCs) | Sala de reunião 2 | 380 | 4 |
| 10 | Salas de reunião (reuniões de presidentes com equipes de negociação ou usadas pelo secretariado/governo como espaço de escritório) | Quadrado | 20-80 | 7 |
| 1 | Sala de reunião (a confirmar) - Reunião do Bureau (com espaço de buffet próximo) | Quadrado | 60 | 1 |
| 1 | Sala de Reuniões 10 - Reunião do Conselho Executivo do CDM | Em forma de U | Consulte o anexo III | 3 |
| 1 | Sala de reunião (a confirmar) - Sala de funcionários do Conselho Executivo do CDM | Quadrado | 40 | 3 |
| 1 | Sala de Reuniões 11 - Grupo de Trabalho Facilitador da Plataforma das Comunidades Locais e Povos Indígenas | Flexível/circular | Consulte o anexo III | 4 |
| 4 | Outras reuniões pré-sessões (a confirmar) | Sala de aula/prança | 40-120-Plenária II | 2 |

3.4. A equipe técnica necessária para as pré-sessões deve incluir pessoal suficiente de AV, TI e médico; e equipe de suporte de segurança.

3.5. Os seguintes serviços serão oferecidos em uma base comercial: serviços de catering e interpretação. Para detalhes, consulte os **anexos XII e XVI**.

3.6. O escritório do DSA (60 m2) deve ser facilmente acessível aos Participantes pré-sessão e equipado com um cofre (para especificações de cofre, consulte o **anexo I**, parágrafo 14.1.4), cinco espaços de trabalho padrão e espaçados com conexões de rede para laptops, cobertura Wi-Fi, uma impressora multifuncional, 15 cadeiras (5 para os espaços de trabalho e 10 para a área de espera) e uma divisória entre os espaços de trabalho e a área de espera. Deve estar localizado perto do balcão de informações e em uma área central e acessível, agrupando serviços para os Participantes. O escritório do caixa contendo o cofre e um local de trabalho com conexão de rede para laptop e cobertura Wi-Fi deve estar dentro/próximo ao escritório do DSA. Um cofre adicional deve ser colocado no escritório do UNDSS.

4. Instalações de escritório

O secretariado e outras agências de apoio das Nações Unidas exigem espaços de trabalho, incluindo escritórios executivos à prova de som, espaços de trabalho em plano aberto, salas de reunião de equipe e salas de cópias. Também deve haver escritórios para a Presidência da COP, Participantes VIP, os grupos de ONGs e os grupos regionais, conforme os detalhes abaixo. Cada local de escritório deve ser fornecido com instalações sanitárias adequadas.

4.1. Os escritórios (incluindo escritórios executivos e salas de reunião de funcionários à prova de som, áreas gerais de escritórios e salas de cópias) a serem usados pelo secretariado da UNFCCC e outros funcionários das Nações Unidas, de acordo com o número de funcionários designados pelo Secretário Executivo, bem como aqueles para a Presidência da Conferência, deverão ser totalmente montados, equipados e operacionais dez dias antes do início da Conferência, salvo indicação em contrário.

4.2. A localização, os acabamentos, o agrupamento e o layout detalhados dos escritórios, espaços para reuniões de funcionários e áreas de serviço do escritório, bem como a distribuição de equipamentos e móveis nessas áreas, devem ser acordados em estreita cooperação com a secretária, levando em consideração a função do escritório e sua ligação com um espaço ou serviço específico da Conferência.

4.3. Em todas as áreas pré-fabricadas, deve-se dar atenção à ventilação, iluminação, ar condicionado, aquecimento e isolamento acústico adequado. A temperatura de toda a instalação deve ser constante e uniforme. Os conceitos específicos para essas operações devem ser avaliados em estreita consulta com o secretariado durante as missões técnicas.

4.4. Todos os escritórios devem ser equipados com móveis e equipamentos que reflitam a estrutura das equipes de trabalho na secretaria (por exemplo, divisões, subdivisões, equipes) e o grau das Nações Unidas de seu ocupante, conforme a Tabela 6 abaixo. Em casos muito limitados e excepcionais, móveis de escritório ergonômicos, como mesas ajustáveis ou em pé e/ou cadeiras ergonômicas especiais, seriam necessários.

4.5. As áreas abertas e de circulação fora das áreas de escritório devem fornecer espaço suficiente para móveis de estar, tomadas, dispensadores de água e monitores de IPTV, bem como sistemas de gerenciamento de resíduos.

Instalações da equipe avançada

4.6. As instalações avançadas da equipe da UNFCCC devem estar totalmente configuradas, equipadas e operacionais cinco semanas antes do início da Conferência e permanecer operacionais uma semana após o encerramento. Elas incluem de 30 a 50 espaços de trabalho padrão, uma impressora multifuncional compartilhada e em rede com função de digitalização, uma rede de TI (LAN e Wi-Fi) com capacidade adequada de Internet e um número adequado de smartphones e serviços de suporte de computadores de TIC.

4.7. As instalações de escritório avançadas para a UNDSS devem ser configuradas, equipadas e operacionais quatro semanas antes do início da Conferência. Elas incluem 10 espaços de trabalho padrão, uma sala de reunião para 20 pessoas, uma impressora multifuncional compartilhada e em rede com função de digitalização, uma rede de TI (LAN e Wi-Fi) com capacidade de Internet adequada e um número adequado de smartphones e serviços de suporte de computadores de TIC.

4.8. Cerca de 200 m2 de área de armazenamento seguro para remessas e consignações da UNFCCC, com acesso externo para entregas por carro ou caminhão, devem ser disponibilizados quatro semanas antes do início e uma semana após o encerramento da Conferência, equipados com espaços de trabalho suficientes e gerenciados pelo despachante de carga oficialmente nomeado ou pelo contratante geral.

4.9. Duas salas de reunião, selecionadas da Tabela 1 acima, para dar suporte à organização logística da Conferência, incluindo serviços e reuniões de coordenação de configuração, briefings para missões diplomáticas e briefings de segurança, devem estar disponíveis e operacionais, conforme cronograma abaixo. A capacidade e disponibilidade exatas devem ser confirmadas de acordo com o escopo e as necessidades das atividades de preparação da Conferência.

Tabela 6

| Sala de reuniões | Estilo de assento | Assentos nas mesas | Assentos de conselheiro | Assentos de transbordamento | Total de assentos | Especificações adicionais ⁸ |
|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|---|
| Sala de reunião 3 | sala de aula | 200 | | 50 | 250 | Equipado conforme a Tabela 1 acima. Estar disponível duas semanas antes do início das sessões. |
| Sala de reunião 8 | Quadrado | 60 | 60 | | 120 | Equipado conforme a Tabela 1 acima. Estar disponível cinco semanas antes do início das sessões. |

8 Favor observar os requisitos gerais para as salas (anexo I, parágrafo 2, Salas de conferência). As especificações adicionais mencionadas na tabela são exigências complementares para cada sala.

Instalações VVIP

4.10. As instalações VVIP descritas abaixo exigiriam aproximadamente 5000 m2 e deveriam ser projetadas como um bloco e estar perto do Plenário I para facilitar a movimentação dos VVIPs e os arranjos de segurança. A área selecionada terá acesso restrito durante o HLS e não deve afetar as rotas de circulação e trânsito para outras áreas dos locais da Conferência quando em uso. As instalações VVIP devem incluir instalações sanitárias suficientes e adequadas para uso exclusivo dos VVIPs.

4.11. A entrada VVIP deve ser uma entrada separada, acessível a carreatas de veículos, protegida do clima e da vista, e idealmente próxima ao lounge VVIP e ao Plenário I. A entrada VVIP deve ser usada por Chefes de Estado e Governo e suas comitivas e requer espaço suficiente para triagem de segurança e aperto de mão. O País Anfitrião pode considerar disponibilizar espaço para câmeras e fotografos na área VVIP de chegada e aperto de mão.

4.12. Área de vigilância para VVIPs (fora das plenárias da conferência e/ou VVIP Lounge) para momentos da mídia, como declarações e sessões de fotos, equipada com câmeras de transmissão em um suporte com iluminação de transmissão, cenário de conferência, púlpito com marca, sistema de som, caixa de áudio incl. dois microfones de mão para a mídia e suportes suficientes. Uma bandeira nacional (123 × 183 cm) com mastro e uma bandeira da ONU (123 × 183 cm) com mastro (220 a 240 cm).

4.13. O lounge VVIP (4000 m2) para reuniões de HoS/G e convidados especiais (VVIP+3) que comparecerão à cerimônia de abertura e outras funções deverá ser seguro e deverá fornecer espaço suficiente e ser flexível o suficiente para servir como um lounge, sala de jantar/recepção. O mobiliário detalhado e o layout da sala serão projetados em estreita cooperação entre o Governo e o secretariado.

4.14. Um local para fotos de família, adjacente ou próximo ao lounge VVIP, deve ser equipado com degraus de tamanho suficiente para acomodar o número de HoS/G participantes da COP. O local para fotos de família também deve ser equipado com um cenário de marca, iluminação de qualidade de transmissão e espaço adequado para a mídia, e um sistema de som móvel para anúncios públicos na área VIP.

4.15. Um escritório de instruções da equipe avançada de segurança e VVIP deve estar localizado próximo ao lounge VVIP para uso do pessoal de segurança autorizado que acompanha os VVIPs.

4.16. A área do escritório do Secretário-Geral das Nações Unidas (270 m2) deve ser à prova de som e incluir uma área de lounge executivo para 8 pessoas com uma pequena área de bufê para refrescos, decoração verde e uma bandeira da ONU; uma área de espera/espera com um canto para fotos que deve ter um pano de fundo; um escritório para a equipe de suporte do Secretário-Geral (seis espaços de trabalho padrão e equipamento de impressão e trituração), uma sala de reunião para 20 pessoas com microfones de mesa, telas de LCD e um kit de conferência online, uma sala bilateral separada para 20 pessoas e banheiro dedicado para uso exclusivo, incluindo duas cadeiras principais e 18 assentos para comitiva. Cada um dos espaços listados acima deve ser mobiliado com uma bandeira da ONU em um suporte.

4.17. Uma área de escritório para a Equipe de Mudanças Climáticas do Secretário-Geral das Nações Unidas (70 m2) com um gerente e dez espaços de trabalho padrão e equipamentos de impressão localizados na área de escritórios do SG da ONU.

4.18. O Governo deve considerar a criação de escritórios para a eventual participação do seu Chefe de Estado ou de Governo ou de outras autoridades governamentais, semelhantes aos escritórios descritos no parágrafo 4.16 acima.

4.19. Um escritório para o Presidente da Assembleia Geral (60 m²), composto por um escritório executivo mobiliado com uma mesa executiva e uma área de estar para oito pessoas.

4.20. Quatorze salas bilaterais à prova de som (20 m2 cada) e uma sala trilateral à prova de som devem ser disponibilizadas nesta área, mobiliadas com duas poltronas principais, oito cadeiras de conselheiros, um cenário de conferência, dois mastros de bandeira (210 a 240 cm), uma mesa de centro, decoração floral e iluminação adequada para oportunidades de fotos. Cada sala bilateral deve ter dois acessos, um pela parte de trás, exclusivo para VVIPs, e um pela frente para membros não VIP das delegações e da mídia. Uma mesa e uma cadeira para a gerência da área devem estar disponíveis na entrada da área das salas bilaterais. As salas devem ter duas portas separadas, para permitir que os líderes entrem por uma porta e a mídia pela outra.

4.21. Quatro lounges privativos VVIP com isolamento acústico (40 m² cada) para convidados especiais incluirão móveis de lounge, um cenário para conferências, uma mesa de buffet e decoração floral.

Escritórios da UNFCCC

4.22. Os escritórios da UNFCCC incluirão o seguinte:

4.22.1 Entrada(s) principal(ais) lobby com balcão de recepção/espaço de trabalho para dois e área de estar com seis poltronas para visitantes.

4.22.2 Sujeito aos requisitos da Presidência, a área da Presidência da COP pode ser composta por uma suíte do Presidente da COP (um escritório executivo com a marca da Conferência, uma área de espera, espaço para buffet, uma sala com a marca e equipada com luz de qualidade de transmissão, câmera de transmissão ENG, equipamento IFB, fone de ouvido, microfone e banheiro privativo) conectada a uma sala de reunião equipada com microfones de mesa, tela LCD em suporte e um kit de conferência on-line (mesa de diretoria para 25 pessoas), quatro escritórios de nível de diretoria, dois escritórios de equipe de apoio (10 a 20 espaços de trabalho padrão cada), uma sala de reunião de equipe (mesa de diretoria para 10 pessoas), de acordo com as necessidades da Presidência da COP.

4.22.3 Área à prova de som (150 m2) do Secretário Executivo (ES) da UNFCCC composta por um escritório/suíte executiva da marca Conference conectado a uma sala de reunião equipada com microfones de mesa, telas LCD em suporte e um kit de conferência online (mesa de diretoria para 25), um front office com 3 espaços de trabalho padrão, um escritório de suporte com 6 espaços de trabalho padrão e dois escritórios de gerentes, uma área de espera, espaço para bufê e uma sala silenciosa (12 m2) dentro do escritório. Seis luzes de mesa ou suporte a serem fornecidas no lounge do escritório e luz de transmissão na sala silenciosa complementando a mobília do escritório/lounge.

4.22.4 Área do Secretário Executivo Adjunto (DES) (100 m2) composta por um escritório executivo adjunto conectado a uma sala de reunião equipada com microfones de mesa, telas LCD em suporte e um kit de conferência on-line (mesa de diretoria para 16 pessoas ou mais), um escritório de gerente e um escritório de suporte com 4 espaços de trabalho padrão.

4.22.5 A área de cadeiras do SBI e do SBSTA é composta por dois escritórios de diretores, dois escritórios de gerentes, um escritório de apoio com 20 espaços de trabalho padrão e uma sala de reunião com isolamento acústico e 20 cadeiras.

4.22.6 A área do Campeão de Alto Nível era composta por três escritórios de diretores, um escritório de apoio comum com 10 espaços de trabalho padrão e uma sala de reunião com 20 cadeiras.

4.22.7 Duas áreas para diretores seniores incluíam cada uma um escritório de diretor, mobiliado com uma mesa de diretor, uma cadeira de escritório com rodinhas, duas cadeiras para visitantes, uma mesa de reunião redonda com cadeiras para seis pessoas, um contêiner para rolos com fechadura, um arquivo baixo com fechadura, um cabide, uma cesta de papel, um abajur, no mínimo quatro tomadas e um escritório de apoio com um gerente e dois a quatro espaços de trabalho padrão.

4.22.8 Onze salas de diretoria equipadas com uma mesa, uma cadeira de escritório, um contêiner para rolos com fechadura, um arquivo baixo com fechadura, uma mesa de reunião, seis cadeiras para visitantes, um cabide, uma cesta de papéis, um abajur e, no mínimo, quatro tomadas cada.

4.22.9 Vinte e quatro escritórios de gerentes equipados com uma mesa, uma cadeira de escritório, um contêiner para rolos com fechadura, um arquivo baixo com fechadura, duas cadeiras para visitantes, um cabide, uma cesta de papéis, um abajur e, no mínimo, quatro tomadas cada.

4.22.10 Uma estimativa de 460 espaços de trabalho padrão para secretaria substantiva e Equipe de Apoio do País Anfitrião. Cada espaço de trabalho inclui uma mesa, uma cadeira de mesa, um recipiente de rolo com trava sob a mesa, uma luminária de mesa, uma cesta de papel, pelo menos quatro tomadas de energia e um armário de arquivo baixo compartilhado entre dois espaços de trabalho. O número final, localização, layout e agrupamento serão fornecidos após a aprovação da Lista de Atribuição de Pessoal pelo Secretário Executivo da UNFCCC.

4.22.11 Quatro salas de reunião da equipe da UNFCCC para cerca de 32 pessoas cada, dentro da área do escritório (layout quadrado, 16 assentos em mesas mais 16 assentos para consultores), equipadas com tela LCD e sistema de conferência suficiente para reuniões on-line.

4.22.12 Um número adequado de salas de cópia/impressão com equipamentos nas áreas de funcionários (requisitos incluídos no anexo IV). Cada sala de cópia/impressão deve incluir um triturador de documentos, uma lixeira segura (70 L) para descarte de documentos e espaço suficiente para uma mesa, dois MFPs e armazenamento de papel de impressão.

4.22.13 Quatro salas de relaxamento à prova de som (cada uma com 10 m2), mobiliadas com uma cama de solteiro, sofá de três lugares ou chaise longue e uma luminária de mesa na área silenciosa da equipe da UNFCCC ou próxima. As salas devem ter cortinas blackout.

Outros escritórios e instalações

4.23 Outros escritórios e instalações, a serem localizados separadamente dos escritórios da UNFCCC acima, devem incluir o seguinte:

Área das Nações Unidas e do Presidente

4.23.1. Uma área de estar para aproximadamente vinte e cinco altos funcionários das Nações Unidas e outras autoridades, o local deve ser separado dos escritórios da UNFCCC e incluir instalações e equipamentos de cópia/impressão.

4.23.2. Quatro escritórios com isolamento acústico para os grupos regionais: um para o G77 e China, equipado com um gerente e quatro espaços de trabalho padrão e conectado a uma sala de reunião para 20 pessoas; os outros três são para o Grupo Africano, SIDS e LDCs, cada um equipado como um único escritório de gerente. O local deve ser separado dos escritórios da UNFCCC e incluir instalações e equipamentos de cópia/impressão.

Área de constituintes de ONGs

4.23.3. Escritórios para constituintes de ONGs: dez escritórios (20 m2 cada) com quatro espaços de trabalho padrão cada (inclui um para os grupos informais). O local deve ser separado dos escritórios da UNFCCC, mas localizado idealmente dentro da área de Eventos Paralelos e Exposições.

4.23.4. Um espaço de lounge comum para doze assentos fora dos escritórios de constituintes de ONGs. Deve haver instalações comuns de cópia/impressão.

4.23.5 Uma sala de reunião com capacidade para 15 pessoas, onde os grupos de ONGs se reúnem para consultas e cujas reservas eles mesmos gerenciam.

Outras instalações

4.23.6. Duas salas de meditação/oração totalmente acessíveis para homens e mulheres (30 m² cada), com tapetes de oração, em áreas tranquilas e acessíveis, e adjacentes a banheiros.

4.23.7 Sala de enfermagem (10 m2) localizada na área de entrada principal (após a triagem de segurança e antes dos postos de digitalização de crachás), mobiliada com trocador, duas poltronas confortáveis, frigobar e lixeira para resíduos de higiene.

4.23.8 Salas para delegados distribuídas por todo o local da conferência; o número será determinado em relação ao tamanho das instalações e, de preferência, perto de cafeterias.

4.23.9 Três a quatro áreas designadas para fumantes ao ar livre, com cinzeiros, localizadas dentro do perímetro de segurança.

Tipo de escritório e equipamentos relacionados

Tabela 7

| | Secretário Executivo/ Presidente da COP | Secretário Executivo Adjunto | Diretor/Presidente/ Campeão/Co-facilitador | Gerente/ coordenador | Espaço de trabalho padrão | Gabinetes de apoio (geral) | G77 e escritório na China | Círculos eleitorais de ONGs | Agências da ONU/grupos regionais |
|--|---|------------------------------------|--|----------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Escritório individual | 50 m² | 40 m² | 20 m² | 15 m² | não | não | 50 m² | 20 m² | 15 m² |
| Paredes insonorizadas | sim | sim | sim | | | | | | |
| Móveis de sala (dois sofás, quatro poltronas, mesa baixa) | 1 | 1 | | | | 2 | | | |
| Sala/área de espera | 10 assentos | | | | | | 10 assentos | | 10 assentos |
| Sala de reunião adjacente | 24 assentos | 16 assentos | | | | | 24 assentos | 10 assentos | |
| Mesa de reunião e cadeiras dentro do escritório | | | 6 assentos | | | | 4 assentos | | 4 assentos |
| Cadeira de visitante na mesa | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | | 2 |
| Cadeira de escritório executiva | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| Cadeira de mesa padrão | | | | 1 | 1 | sim | 5 | 4 | 1 |
| Mesa executiva com gavetas com fechadura | 1 | 1 | | | | | | | |
| Mesa padrão com gavetas com fechadura | | | 1 | 1 | 1 | sim | 5 | 4 | 1 |
| Tomada de trava Kensington para prender laptops à mesa | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | # | 5 | 4 | 1 |
| Mesa padrão | | | | | | 2 | | | |
| Gabinete do diretor alto | 1 | 1 | | | | | | | |
| Armário de arquivo baixo com fechadura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 para dez espaços de trabalho | | 2 | 2 | 1 |
| Luminária de mesa | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 5 | 4 | 1 |
| Luminária (independente com dimmer) | 4 | 1 | | | | | | | |
| Transmissão de luz | 1 | | | | | | | | |
| Cabide | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 para quatro espaços de trabalho | | 1 | 1 | 1 |
| Telefone - local/interno | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | |
| Telefone para secretária/chefe, linha internacional | 1 | 1 | | | | | | | |
| Computador portátil | | | | | | | 3 | 2 | 1 |
| Conexões de rede | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | | 3 | 4 | |
| Impressora de mesa | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | |
| Impressora de rede/MFP | | | | | | sim | sim | sim | sim |
| Tomadas de parede | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 5 | 4 | 1 |
| Cabos de extensão (unidade com quatro soquetes CEE 7/3) | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 5 | 4 | 1 |
| Bandeira com mastro (123 x 183 cm) | Presidente: uma ONU e uma bandeira nacional ES: três bandeiras da ONU | | | | | | | | |
| Cenário da conferência | 2 vezes: 2 × 3 metros dobrável ou na parede | 2 x 3 metros dobrável ou na parede | | | | | | | |
| Monitor de IPTV | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| Destruidor | 1 | 1 | | | | Em cada sala de impressão | | | |
| Cesta de papel | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| Mesa de catering em escritório de apoio e/ou sala de reunião | 1 | 1 | | | | | | | |
| Plantas/decoração | sim | sim | | | | | | | |

5. Instalações de segurança e proteção

5.1. As instalações de segurança, seguindo o mesmo padrão e acabamento dos escritórios da UNFCCC, devem incluir o seguinte:

5.1.1. Os escritórios de segurança das Nações Unidas incluem:

5.1.1.1. Um escritório de diretoria para o Coordenador de Segurança de Eventos da ONU e três escritórios de gerentes para os Coordenadores Adjuntos de Segurança, incluindo um arquivo adicional cada;

5.1.1.2. um front office com dois espaços de trabalho para seus assistentes, incluindo instalações de impressão e um triturador de papel;

5.1.1.3. um escritório com seis espaços de trabalho para o coordenador de segurança das organizações de mídia e observadores, incluindo uma mesa de reunião com quatro cadeiras;

5.1.1.4. um escritório com seis espaços de trabalho para o coordenador de Segurança contra Incêndio, incluindo uma mesa de reunião com quatro cadeiras;

5.1.1.5. um escritório com oito espaços de trabalho para o pessoal de ligação de segurança do país anfitrião, incluindo um telefone fixo;

5.1.1.6. um escritório com duas estações de trabalho para o pessoal de segurança local;

5.1.1.7. um escritório com três estações de trabalho para os Oficiais de Ligação da Zona Vermelha, incluindo uma mesa de reunião com quatro cadeiras e um telefone fixo.

5.1.2. O centro de controle de segurança com isolamento acústico (200 m2) deve ter oito espaços de trabalho, gravação de CFTV e monitoramento ao vivo via videowall contendo no mínimo seis monitores de 55 polegadas e estações de trabalho com operadores.

5.1.3. Uma sala de armazenamento de armas com paredes e teto de concreto deve ser localizada próxima à entrada principal e ser grande o suficiente para permitir que os agentes de segurança carreguem/descarreguem armas usando uma armadilha de balas e armazenem e recarreguem todos os outros equipamentos (rádios e carregadores de rádio múltiplos, tochas, megafones, etc.) e incluir:

- Uma porta sólida com fechadura;
- Um ou mais cofres resistentes ao fogo com capacidade para 110 armas;
- Dois armários com compartimentos para armazenamento de carregadores de munição;
- Uma mesa para distribuição de armas;
- Um armário de armazenamento para equipamentos de segurança;
- Uma mesa para carregadores de rádio;
- Tomadas elétricas suficientes para operar estações de carregamento para aproximadamente 110 rádios;
- Uma armadilha de balas para carregar e descarregar armas.

5.1.4. A área de descanso de segurança com sofás deve ter assentos para no mínimo 20 policiais em intervalo e três espaços de trabalho, bem como duas áreas de descanso separadas para segurança local. A localização exata deve ser determinada na fase de planejamento.

5.1.5. Uma sala de reunião de equipe (20 assentos) para briefings diários de segurança e coordenação de emergência. Requisitos técnicos a serem determinados em estreita cooperação com a secretaria e incluem equipamento de projeção, quadro branco e flipchart.

5.1.6. Uma área de verificação de segurança (+3.000 m2) com espaço suficiente para filas, triagem de segurança e equipamentos, quatro salas individuais de verificação de profundidade (m/w) e armazenamento com fechadura para objetos não autorizados.

5.1.7. Pontos de Triagem de Segurança: todos os postos de segurança externos (portões) devem ser providos de aquecimento, luz e eletricidade (de preferência contêineres) e devem ser protegidos contra condições climáticas adversas. Todas as áreas de Portão precisam de luz suficiente para operações de triagem adequadas.

5.1.8. Instalações médicas: O fornecimento de serviços médicos para a Conferência deve ser baseado em uma quantidade estimada de 15.000 Participantes e equipe, com uma quantidade estatística de até 80 pacientes de clínica por dia durante o evento. Será necessário fornecer clínicas/pontos de primeiros socorros no local com pessoal médico relevante, e incluindo o seguinte: pelo menos dois pontos de primeiros socorros médicos totalmente equipados, compostos por três salas cada: área de espera, sala de exame médico e sala de tratamento de primeiro nível localizada em área de fácil acesso tanto para Participantes quanto para equipe de ambulância.

6. Instalações de TIC

O texto abaixo reflete os requisitos gerais da UNFCCC. O projeto final e a implantação real podem divergir em acordo entre as partes, garantindo, ao mesmo tempo, que os requisitos funcionais sejam atendidos.

6.1. As instalações de TIC devem incluir o seguinte:

6.1.1. Um Centro de Operações de Rede (NOC) com espaço adequado à prova de som (~300 m2) e controle de acesso seguro ou fechadura deve estar próximo ou ter uma conexão direta com a sala do servidor principal e ser configurado para acomodar pelo menos 40 espaços de trabalho, videowall com 32 monitores deve ser instalado. 5 mesas precisam ser fornecidas para a área de teste. O NOC é integrado com:

- Coordenador de Serviços de TIC; (2 mesas e pequena mesa de sala de reunião) com paredes internas transparentes para o NOC);
- Gabinete de Ligação Governamental de TIC (mínimo de 5 espaços de trabalho) (com paredes internas transparentes para o NOC);
- Escritório do fornecedor de TIC (incluindo tamanho de call center mínimo de 10 espaços de trabalho); (com paredes transparentes para o NOC);
- Área de transbordamento;
- Uma sala de reunião de tamanho médio com no mínimo 20 lugares, uma tela de apresentação e um quadro branco (sala de gerenciamento de crise);
- Um vestiário com armários com fechadura e cabides suficientes;
- Sala de armazenamento e oficina de TIC. (tamanho a confirmar);
- Todas as VLANs de acesso de diferentes áreas de distribuição devem ser disponibilizadas.
- O layout do NOC deve ser decidido em consulta com a UNFCCC.
- Kit de conferência online incluindo um sistema de PA a ser fornecido no NOC

6.2. Um Centro de Operações Digitais (DOC) com espaço adequado (~200 m2) deve ser localizado próximo ao NOC e seu layout de DOC deve ser determinado em consulta com a UNFCCC com:

- Controle de acesso seguro (controle de acesso eletrônico/fechadura inteligente);
- Acomodar pelo menos 40 espaços de trabalho, sendo necessário disponibilizar 5 mesas para área de testes;
- Acesso a todos os fluxos de entrada de áudio e vídeo de todas as salas de reunião;
- Pode rotear seus fluxos de saída de áudio e vídeo para todas as salas de reunião;
- Rack de computador com os computadores necessários para as reuniões virtuais e as reuniões transmitidas;
- Cada computador será configurado e conectado para uma sala de reunião;
- 40 monitores (55 polegadas ou maiores) em suportes duplos (um dos monitores fornecidos deve ser do tipo "monitor inteligente") capazes de exibir a reunião virtual e a reunião transmitida para todas as reuniões ativas simultaneamente;
- Os controladores na sala podem controlar várias reuniões ao mesmo tempo e ter acesso a todos os computadores e equipamentos relevantes para essas reuniões diretamente de sua estação de trabalho por meio de acesso remoto;
- Rede redundante, energia e hardware redundante agrupado;
- Área de reunião com XX (a confirmar) assentos (mesa, quadro branco, projetor etc.);
- Conecte uma reunião VoIP a uma reunião virtual;
- Capaz de conectar 2 reuniões virtuais em uma;
- Capaz de acessar o laptop de apresentação em cada uma das salas de reunião;
- Hardware e software de produção audiovisual [requisitos exatos a confirmar].

Um espaço de armazenamento (20 m2) próximo à área de registro.

6.3. Dois data centers (mínimo de 45 m2 cada) em conformidade com os padrões industriais de data center (TIA-942), incluindo conectividade, sistemas de ar condicionado/resfriamento, gerenciamento de energia e sistemas de segurança (alarme, controle de acesso, vigilância por câmera e proteção contra incêndio). Se protegidos com chaves físicas, todas as chaves devem ser contabilizadas; se protegidos com dispositivos eletrônicos de controle de acesso, a solução deve ter registro de acessos e a capacidade da equipe de acessar os registros remotamente. Ambos os data centers devem ser facilmente acessíveis a partir da área da Conferência. A localização do data center primário será acordada entre a Secretaria e a Presidência, com o data center secundário localizado a uma distância aceitável em termos de acessibilidade e deve atender aos requisitos de continuidade de negócios.

6.5. Sala de patch segura com sistemas de controle de acesso, seja por fechadura física e chave ou fechadura eletrônica para todos os switches de rede. Assim como nos data centers, a segurança física deve ser mantida por meio de controle de chave para fechaduras físicas ou monitoramento remoto para logs de acesso eletrônico.

6.6. Uma área de operações de webcast/transmissão ao vivo (100 m2) com 16 espaços de trabalho adjacentes, 10 mesas e cadeiras, dois circuitos de energia de 10 A, uma sala de servidores separada, bem ventilada e com temperatura controlada, e espaço de armazenamento para equipamentos. A área de operações de webcast deve ser configurada com conectividade suficiente ao MCR dentro do Media Center.

7. Instalações para serviços de conferência

7.1. As instalações de serviços de conferência devem incluir o seguinte:

Área de entrada principal

7.1.1. Sala de triagem de segurança e registro para participantes (5.000 m² combinados), com área de espera protegida contra intempéries do lado de fora.

7.1.2. Aproximadamente 500 m² dentro do salão para filas na área de pré-triagem.

7.1.3. Uma linha reta de máquinas de raio X e detectores de metais (conforme listado no parágrafo 13 abaixo) espaçados adequadamente para evitar interferência eletromagnética.

7.1.4. Um espaço para filas em frente ao caixa com área mínima de 1000 m², com balcões, sinalização e sistema de sinalização de disponibilidade de balcão suficientes para gerenciar longas filas.

7.1.5. Uma área de descanso mobiliada para a equipe de registro do país anfitrião conectada ao back office de registro descrito abaixo.

A área de registro da UNFCCC é composta por um balcão de recepção, um espaço de escritório, área de espera, área de bem-estar para funcionários e depósito, conforme descrito abaixo:

A recepção está equipada com um balcão reto (44 m de comprimento), incluindo três segmentos de balcão acessíveis (cada balcão frontal pode acomodar uma impressora de dimensões 50× 50×50 cm por espaço de trabalho (36 espaços de trabalho em bancos altos) e com paredes de fotos azuis (código hexadecimal #5B92E5) com holofotes de LED do tipo retrato no teto suficientes para uma sessão de fotos ideal dos participantes a serem tiradas para o banco de dados e sistema de filas (sinalização e suportes). Os balcões/estações de trabalho acessíveis devem ser mais espaçosos do que outros espaços de trabalho, localizados em uma extremidade com indicações claras para filas, separadores/extensões conforme necessário.

Espaço de escritório com fechadura (310 m2); sala de servidores com fechadura e ventilação apropriada e uma sala de armazenamento (cada uma com 15 m2) acessível do escritório de registro; adjacente ao escritório de registro, uma pequena área com uma mesa e 3 cadeiras para coleta de crachás pré-impressos e uma sala de bem-estar para funcionários do registro acessível do back office. O escritório (back office do balcão adequadamente ventilado) com três portas com fechadura em direção aos balcões (lado frontal), uma porta próxima aos balcões acessíveis e a ser equipado com cerca de 36 espaços de trabalho, três grandes trituradores ou lixeira segura para descarte de papel (80 l), armários com fechadura e instalações de impressão e uma impressora multifuncional.

Nas proximidades da área de registro, um espaço lateral para dois balcões (de preferência móveis) usados temporariamente para atuar como um "Balcão de Informações Básicas" e "Balcão de Acessibilidade", fornecendo informações rudimentares, por exemplo, sobre transporte, direções e serviços disponíveis para participantes com necessidades de acessibilidade.

7.1.6 Escritórios de Segurança e Proteção das Nações Unidas, conforme parágrafo 5 acima.

Área de salas de reunião

7.1.7 Escritório da equipe de gerenciamento de reuniões e balcão de atribuição de salas de reunião (6 m de comprimento) que permite que seis funcionários trabalhem e espaço para filas, localizado próximo às salas de reunião; espaço de escritório com isolamento acústico (140 m²) com 20 espaços de trabalho padrão, uma mesa de reunião para 6 pessoas e uma área de armazenamento adjacente de 20 m² (ou dentro do espaço de escritório especificado, se o espaço permitir).

7.1.8. Salas de conferência, áreas de escritório à prova de som (150 m²) com dois diretores e um gerente, 12 espaços de trabalho padrão, 6 mesas individuais e uma grande mesa de reunião para 10 funcionários, localizadas próximas à área principal de reunião, e instalações de impressão/cópia com copiadoras/impressoras multifuncionais com funções de grameamento e classificação, em número a ser determinado posteriormente.

7.1.9. Um escritório de segurança das Nações Unidas com quatro espaços de trabalho padrão para o coordenador da área de segurança e 10 poltronas para os agentes de segurança em intervalos.

7.1.10. O país anfitrião deve considerar o fornecimento de espaço de escritório para sua própria equipe de Operações, semelhante ao descrito acima.

Área de salas plenárias

7.1.11. Sala de intérpretes (60 m²) composta por área de estar (sofá, poltronas, mesas e cadeiras) para 26 pessoas e dois espaços de trabalho padrão localizados próximos às plenárias.

Centro de serviços das delegações (aprox. 1100 m²)

7.1.12 Balcão de distribuição (10 m de comprimento); e área de armazenamento com fechadura e prateleiras (cada uma com 40 m2).

7.1.13. Balcão de informações (10 m de comprimento) localizado no centro de serviços próximo à entrada principal, com quatro estações de trabalho; espaço administrativo adjacente à prova de som para a equipe de coordenação de serviços de operações com 21 espaços de trabalho; um escritório para gerentes e uma sala de reunião com 12 assentos.

7.1.14. Balcão de achados e perdidos (4 m de comprimento) para três funcionários, conectado a um escritório com dois espaços de trabalho e uma área de armazenamento com fechadura, armários com fechadura e cabides suficientes para itens perdidos.

7.1.15. Balcão suficiente com dois postos de trabalho; e um escritório com dois espaços de trabalho para cada um dos seguintes: acessibilidade, alojamento, turismo e serviços de transporte.

7.1.16. Balcão suficiente com duas estações de trabalho; e um escritório com quatro espaços de trabalho para cada um dos seguintes serviços: serviços de buffet, interpretação e remessa e consignação. Para intérpretes responsáveis por serviços de interpretação comercial, um lounge dedicado deve estar disponível.

7.1.17. Escritório DSA (60 m2) equipado com um cofre (para especificações consulte o anexo I, parágrafo 14.1.5), cinco postos de trabalho padrão, uma sala de caixa e uma área de espera para cerca de 15 visitantes, separada do escritório por uma divisória ou em sala separada.

7.1.18. Um vestiário (100 a 500 m2, dependendo das necessidades da conferência) gerenciado pelo contratante geral.

Área de eventos paralelos

7.1.19. Escritório da Equipe de Coordenação de Eventos Paralelos e Exposições localizado próximo às salas de eventos paralelos; espaço de escritório à prova de som (160 m²) com uma entrada, uma impressora, 16 mesas, das quais duas são estações de trabalho padrão com laptops e armários localizados próximos à entrada, quatro são estações de trabalho padrão com armários e armários com fechadura localizados mais longe da entrada, duas mesas de reunião para 12 pessoas.

Centros de informática

7.1.20. Os centros de informática devem ter espaços adequados para acomodar cerca de 200 mesas e 400 cadeiras para fornecer acesso à Internet usando laptops (o tamanho exato e o número de centros de informática dependem do layout das instalações e do número de Participantes, incluindo blogueiros, conforme especificado no anexo IV, mas espera-se um espaço mínimo de 300 m2 para cada centro); cada centro de informática deve ter pelo menos um balcão de serviço de TI com fechadura, incluindo duas cadeiras altas. O equipamento para cada centro de informática será planejado de acordo com os seguintes cálculos: 50 por cento dos assentos com laptops, 50 por cento dos assentos com uma conexão de rede e 20 por cento apenas com Wi-Fi. Serviços de impressão devem ser fornecidos para todas as áreas em cada centro de informática com base em uma impressora multifuncional para cada 50 assentos (mínimo de duas por centro de informática).

Outro

7.1.21. A equipe de relatórios do Earth Negotiations Bulletin (ENB) conta com 20 espaços de trabalho padrão e uma impressora.

8. Instalações de mídia

8.1. O Governo nomeará uma emissora anfitriã para fornecer às emissoras de TV e rádio nacionais e internacionais credenciadas na Conferência transmissões de vídeo e áudio ao vivo dos procedimentos da Conferência nas Plenárias I e II, nas duas salas de conferência de imprensa e na sala de Eventos Especiais 3. A emissora anfitriã também fornecerá as transmissões de vídeo e áudio necessárias para cobertura de IPTV e webcasting/transmissão ao vivo.

8.2. A emissora anfitriã deve estabelecer e equipar um MCR dentro do centro de mídia para monitorar, gerenciar, controlar e distribuir todos os sinais. O MCR deve estar em contato direto de voz com o gerente do centro de transmissão internacional, webcasting/streaming ao vivo, todas as posições de mixagem, arquivamento de gravação e qualquer outro escritório considerado necessário, e fornecer assistência com todos os aspectos técnicos.

8.3. O Governo deverá considerar a nomeação de um oficial de ligação da emissora anfitriã para realizar o controle de custos e qualidade relacionados aos serviços da emissora anfitriã, e um oficial de ligação para todos os serviços de gravação audiovisual relacionados às salas de reunião e salas de eventos paralelos.

8.4. O Governo fornecerá financiamento para dois Gerentes de Instalações de Mídia / IBC profissionais. Eles serão selecionados e supervisionados pelo secretariado para planejar, gerenciar e supervisionar as operações de transmissão do host. Mais informações sobre o serviço de Transmissão do Host podem ser encontradas no **anexo II**.

8.5. Fornecimento de uma área de serviço de mídia e transmissão (6.325 m2), incluindo escritórios para o país anfitrião e equipes de mídia da UNFCCC, a serem localizados em um espaço conhecido como "centro de mídia", o mais próximo possível das plenárias da conferência e das salas de coletiva de imprensa.

8.6. Deve ser identificada uma área o mais próxima possível do centro de mídia para o estacionamento de veículos técnicos e de SNG (Satellite News Gathering). Essa área deverá atender, no mínimo, à necessidade potencial de espaço para 5 veículos. Será responsabilidade da emissora anfitriã gerenciar essa área, incluindo o estacionamento e a movimentação dos veículos, bem como oferecer assistência na conexão dos veículos às redes de fibra e às instalações elétricas. Deverão ser fornecidas conexões de energia de 32Amp e 16Amp na "Satellite Farm". O gerente do IBC fornecerá o plano de layout do estacionamento com base nas solicitações recebidas.

8.7 Também será necessário espaço para 2 antenas portáteis (flyaway dishes). Recomenda-se, para isso, um contêiner de 40 pés. As antenas poderão ser instaladas sobre o contêiner, com passagem de cabos por janelas ou aberturas para os equipamentos técnicos instalados na parte inferior. O contêiner deverá dispor de uma escada para acesso ao nível do teto. Cada contêiner deve acomodar duas antenas portáteis. Caso mais antenas sejam solicitadas, a emissora anfitriã será informada com antecedência.

8.8. O centro de mídia deve incluir uma área de estacionamento externa adjacente para 10 caminhões SNG e/ou Flyaway Dishes, que será conhecida como 'Satellite Farm'. O Satellite Farm deve ser gerenciado pela emissora anfitriã.

8.9. O centro de mídia estará aberto aos representantes da mídia 24 horas por dia, incluindo o 'Dia de folga' intermediário. Os serviços podem ser limitados entre 22:00 e 08:00 hrs.

8.10. No mínimo 32 posições de pé devem ser colocadas em posições privilegiadas acordadas dentro do local da Conferência, exibindo as impressões icônicas do local da COP.

8.11. Uma área de vigilância para momentos de mídia VVIP, conforme especificado no parágrafo 4.12.

8.12. Os requisitos detalhados de TIC para as instalações de mídia são especificados nas Listas de Quantidades de TIC.

Escritório da equipe de mídia, escritório do gerente do IBC e balcão de informações para a imprensa:

8.13. Os escritórios da equipe de mídia localizados no centro de mídia devem incluir o seguinte:

8.13.1. O escritório do gerente do IBC (80 m2 com fachada de balcão aberta ao longo de três quartos de uma parede), incluindo quatro mesas com gavetas com fechadura, 10 cadeiras (das quais 4 serão cadeiras altas, dois armários com fechadura do tipo credenza, uma mesa de conferência para quatro pessoas e um quadro de avisos montado externamente (1x1m). Provisão para 2x mesas redondas de 450 mm do tipo bar, 4x cadeiras altas do tipo bar e 2 placas representando 'Media Meeting Point'. Este mobiliário deve ser portátil.

8.13.2. Uma mesa ou balcão (2 metros de comprimento x 750 mm de largura, ou similar) para a distribuição de fones de ouvido, a ser posicionada do lado de fora, porém próxima ao balcão de informações.

8.13.3. Um Gabinete para o oficial de comunicação e ligação com a mídia do Governo e sua equipe.

8.13.4. Uma sala de reunião compartilhada para a equipe de mídia, grande o suficiente para acomodar 12 pessoas.

8.13.5. Um Escritório de Informação à Imprensa da ONU (165 m²) com um balcão de fachada aberto para a mídia da UNFCCC e oficiais de ligação para conferências de imprensa. A área deve incluir um back office separado, todos equipados com:

8.13.5. Quatro cadeiras altas, dois laptops e duas telas para o balcão de informações;

8.13.5.1 Escritório administrativo da equipe de mídia da UNFCCC com 10 mesas, 10 cadeiras e duas mesas adicionais (equipadas com dois laptops conectados a uma impressora) e um escritório administrativo para o coordenador de mídia da UNFCCC.

8.13.5.2. Dois armários com fechadura e fotocópias de alta velocidade com opção de digitalização;

8.13.5.3 Um grande quadro branco para o back office.

8.13.5.4 Um espaço de escritório grande o suficiente para acomodar 10 espaços de trabalho padrão para a equipe de mídia do SG da ONU.

8.14. Escritório de Arquivo de Gestão de Registros:

O escritório de arquivo de gerenciamento de registros será equipado com nove espaços de trabalho padrão e uma linha de rede de banda larga dedicada e robusta para processar gravações de áudio/vídeo ao vivo para o armazenamento de arquivo e para lidar com solicitações de serviços internos e externos.

Áreas de mídia online e impressa

8.15. Uma área de imprensa para mídia impressa deve incluir o seguinte:

8.15.1. 312 mesas com 312 cadeiras e 312 tomadas elétricas CEE 7/3 incluindo:

8.15.1.1. 50 estações de trabalho com laptops com acesso à Internet e no mínimo quatro impressoras multifuncionais (os requisitos estão incluídos no anexo IV);

8.15.1.2. 150 estações de trabalho plug-and-play com cabos de rede (RJ45);

8.15.1.3. 100 estações de trabalho com acesso à Internet sem fios (estes requisitos estão incluídos no anexo IV);

8.15.1.4. 200 armários de armazenamento de metal com fechadura (tamanho; 45 cm de largura x45 cm de altura x60 cm de profundidade ou similar) com uma única prateleira a ser fornecida, cada um com três chaves. Cada armário de armazenamento deve ser referenciado por número. Todas as chaves devem ser etiquetadas e referenciadas. Uma chave mestra deve ser fornecida ao Press Information Desk.

8.15.2. Um distribuidor de som infravermelho para permitir o uso de fones de ouvido na área de imprensa para acompanhar os procedimentos no Plenário I, Plenário II e nas duas salas de coletiva de imprensa sincronizada com os monitores de IPTV com capacidade para no mínimo dois idiomas.

8.15.3. O fornecimento de uma unidade de distribuição de áudio XLR com saída de 10 idiomas em inglês e 10 idiomas de audiência somente nas Plenárias I e II.

8.15.4 Pelo menos um help desk de TI dedicado e facilmente identificável.

8.16. Um canto de entrevista permanente no centro de mídia deve ser estabelecido em uma posição a ser acordada para uso por equipes de filmagem independentes em uma base ad hoc. O local deve ter quatro cadeiras, uma mesa circular, iluminação (3x lâmpadas LED ou equivalente) e um cenário de evento de marca.

8.17. Um mínimo de 32 posições de pé para emissoras de TV fazerem transmissões ao vivo deve ser estabelecido em locais privilegiados no local da Conferência durante toda a duração da Conferência. (Observação: posições de pé não são permitidas nas salas plenárias) As posições de pé não precisam estar todas no mesmo local. Deve-se considerar o cenário ao selecionar o local das posições de pé. Isso deve ser um visual para dar aos espectadores a sensação de que estão no local da COP 30.

8.17.1 As 32 posições serão divididas em 20 posições 'atendidas' e 12 posições 'não atendidas'.

8.17.2. Cada posição em pé deve medir no mínimo 2,0 m de comprimento x 2,0 m de largura; a ser fornecido.

8.17.3. Os cargos 'atendidos' devem receber espaço, Internet com fio (RJ45), fibra óptica conectada a um cargo central dentro do Parque de Satélites, filtro de linha com 1x4 tomadas e iluminação LED de qualidade de transmissão pré-instalada.

8.17.4. Os cargos 'sem serviço' devem receber espaço, 1 tomada elétrica de 4 tomadas e Internet com fio (RJ45).

8.17.5. Se estiverem localizados em uma área externa aberta aos elementos, a área total das posições em pé deve ser provida de abrigo adequado.

8.17.6 Todas as posições em pé devem ser providas de um suporte acarpetado de 450 mm.

8.19. Uma área deve ser identificada o mais próximo possível do centro de mídia para o estacionamento de veículos SNG e técnicos. A área deve ser baseada na necessidade potencial de um mínimo de 10 veículos precisando de espaço. Será responsabilidade da emissora anfitriã gerenciar esta área com relação ao estacionamento e movimentação de veículos, incluindo assistência na conexão dos veículos a percursos de fibra e provisões elétricas. Energia de 32Amp e 16Amp deve ser fornecida no Satellite Farm. O gerente do IBC fornecerá o plano de layout de estacionamento em relação às solicitações recebidas.

8.20 Espaço também será necessário para antenas flyaway. Recomendado a este respeito é um contêiner de 40 pés. As antenas flyaway podem ser colocadas em cima do contêiner e cabos alimentados através de janelas ou aberturas no contêiner abaixo para equipamento técnico. O contêiner precisará de uma escada para subir até o nível do telhado. Cada contêiner deve acomodar duas antenas flyaway. No caso de mais flyaways serem reservadas, informações antecipadas serão dadas à emissora anfitriã.

Área de transmissão internacional

8.21. Um 'centro de mídia' ou 'Centro Internacional de Transmissão' (IBC) será estabelecido para acomodar redes de transmissão de rádio e TV internacionais, regionais e locais que solicitarão espaço e, após credenciamento bem-sucedido, terão direito a receber todas as instalações e serviços de TV e rádio fornecidos pela emissora anfitriã. A área do IBC será protegida contra níveis de ruído externo da melhor forma possível. O IBC incluirá a Sala de Controle Mestre (MCR) da emissora anfitriã (aproximadamente 100 m2), onde todos os sinais visuais e de áudio serão arquivados e distribuídos para:

8.21.1 15 cubículos fechados para grandes emissoras internacionais de TV e rádio (cada cubículo fechado deve medir 8x4m ou equivalente para corresponder a 32 m2);

8.21.2. 29 cubículos fechados e com fechadura de 16 m2 para Emissoras de TV e Rádio;

8.21.3. 30 cubículos fechados e com fechadura de 16 m2 para Agências de Texto;

8.21.4 8 cubículos fechados e com fechadura de 8 m2 para agências de TV, rádio ou texto a serem aconselhadas;

8.21.5 120 estações de trabalho de plano aberto, cada uma com 2,5 metros de largura x 60 cm de profundidade, adequadas para 3 pessoas;

8.21.6 150 armários de armazenamento de metal com fechadura divididos em 50 armários de 120 cm de altura x 45 cm de largura x 60 cm de profundidade (com prateleira única) e 100 armários de 45 cm de largura x 45 cm de altura x 60 cm de profundidade ou similar. Todos os armários devem ser fornecidos com três chaves, etiquetadas e numeradas. Uma chave mestra deve ser fornecida ao gerente do IBC;

8.21.7 Duas salas 'silenciosas' (20 m² cada) devem ser fornecidas para entrevistas de rádio e usadas como um estúdio ad hoc. As salas devem ser à prova de som e fornecidas com uma mesa redonda, quatro cadeiras e Internet com fio. As salas serão gerenciadas pelo gerente do IBC da UNFCCC usando um processo de reserva. A parede voltada para trás deve ter a marca da Conferência em todo o tamanho da parede;

8.21.8. Distribuição de IPTV no local da Conferência.

8.22 Os espaços de trabalho e cubículos fechados no IBC, conforme mencionado no parágrafo 8.16 anterior para emissoras de TV e rádio, devem incluir o seguinte:

8.22.1 Os 120 espaços de trabalho de plano aberto devem ser equipados com uma mesa para três pessoas (pode ser fixada como parte da estrutura do estande) e três cadeiras de conferência padrão. O feed do apresentador, das duas Plenárias, das duas salas de conferência de imprensa e da sala de Eventos Especiais 3, deve ser entregue a cada estação de trabalho por meio de uma unidade de matriz selecionável com saída SDI, áudio incorporado, incluindo todos os idiomas interpretados. O fornecimento de até 50 desembuchadores de áudio SDI/XLR a serem fornecidos em estações de trabalho dedicadas a Rádio deve ser aconselhado. Uma tira elétrica CEE 7/3 com fonte de alimentação de seis saídas por estação de trabalho (13 amp, 6 vias). Todo o centro de mídia deve ser equipado com iluminação ambiente superior suficiente.

8.22.2. Os cubículos fechados de 15x (32 m²) (para emissoras maiores de TV e/ou rádio) devem ser equipados com mesas (soltas) para 12 pessoas (duas pessoas por mesa), quedas de cabo SDI individuais (com áudio incorporado, incluindo todos os idiomas interpretados) das duas plenárias, duas salas de conferência de imprensa e sala de eventos especiais 3 a serem fornecidas em cada cubículo. O fornecimento de 3 desembuchadores de áudio SDI/XLR a serem fornecidos nos cubículos deve ser avisado. Seis régua elétricas CEE 7/3 com quatro saídas de alimentação por cubículo (13 amp 4 vias). Internet com fio (RJ45) é necessária para 12 estações de trabalho em cada cubículo.

8.22.3. Os cubículos fechados de 28x (16 m²) (para emissoras de TV e/ou Rádio) devem ser equipados com mesas (soltas) para 9 pessoas (duas pessoas por mesa).

8.22.4. Cabos SDI individuais (com áudio incorporado, incluindo todos os idiomas interpretados) das duas plenárias, duas salas de conferência de imprensa e sala de eventos especiais 3 serão fornecidos para 10 dos cubículos.

8.22.5. Os 12 cubículos restantes receberão o feed do HB, das duas Plenárias, das duas salas de coletiva de imprensa e da sala de eventos especiais 3, por meio de uma unidade de matriz selecionável com saída SDI, áudio incorporado, incluindo todos os idiomas interpretados.

8.22.6. Fornecimento de até 10 desembuchadores de áudio SDI/XLR para serem instalados em cubículos, a serem informados.

8.22.7. Todos os cubículos devem ser equipados com 6 régua elétricas com quatro saídas (13 amp 4 vias) e 9 conexões de Internet com fio (RJ45).

8.22.8. Os cubículos fechados de 25x (16 m²) (para agências de texto) devem ser equipados com mesas de assento (soltas) para nove pessoas. 4 tomadas elétricas com quatro saídas (13 amp 4 vias) e 9x Internet com fio (RJ45).

8.22.9. Os 8 cubículos fechados (8 m²) (para agências de TV, rádio ou texto, a serem informados, devem ser equipados com mesas (soltas) para 4 pessoas, 2 tomadas elétricas com 4 saídas (13 amp 4 vias) e 4 conexões de Internet com fio (RJ45).

8.22.10. Dois dos cubículos receberão o feed do HB, das duas plenárias, das duas salas de coletiva de imprensa e da sala de eventos especiais 3, por meio de uma unidade de matriz selecionável com saída SDI, áudio incorporado, incluindo todos os idiomas interpretados.

8.22.11. Dois dos cubículos receberão a transmissão do HB, das duas Plenárias, das duas salas de coletiva de imprensa e da sala de eventos especiais 3, por meio de uma unidade de matriz selecionável com saída SDI, com desempacotadores de áudio.

8.22.12. Quatro dos cubículos serão para agências de texto e precisarão apenas de tomadas elétricas e internet com fio.

8.23. As portas de todos os cubículos são ser trancável e fornecido com três chaves e uma chave mestra para o gerente do IBC. Todas as chaves devem ser etiquetadas e referenciadas.

8.23.1 Os monitores IPTV de 32" devem ser fornecidos da seguinte forma:

G 1x para cada uma das 110 estações de trabalho de plano aberto, montadas na parede;

G 2x para cada um dos 11 cubículos maiores de 32 m², montados na mesa;

G 1x para cada um dos 28 cubículos de 16 m², montados na mesa;

G 1x para cada um dos 25 cubículos de 16 m², montados na mesa;

G 1x para cada um dos 8 cubículos de 8 m², montados na mesa.

8.24 Uma área de armazenamento de 20 m2 deve ser fornecida perto ou adjacente ao escritório do gerente do IBC para que as emissoras armazenem seus flight cases vazios e outros equipamentos durante a conferência. Se possível, um "armário" de armazenamento com fechadura deve ser colocado na sala de armazenamento grande o suficiente para acomodar câmeras de transmissão em 4 prateleiras. Fornecimento de um carrinho de plataforma resistente para ser disponibilizado para uso pelas emissoras. O gerente do IBC da UNFCCC controlará o acesso à sala de armazenamento e o uso do carrinho.

8.25. Os espaços de trabalho para emissoras e agências de notícias serão alocados pelo Gerente do IBC da UNFCCC mediante solicitação recebida, em um prazo a ser acordado. A distribuição de cabos será preparada em consulta entre o Gerente do IBC da UNFCCC e o Gerente do MCR. Todas as provisões nos cubículos e estações de trabalho de plano aberto, incluindo todos os equipamentos fornecidos, são oferecidos gratuitamente. Quaisquer serviços adicionais solicitados serão alugados a custos comerciais padrão.

9. Espaço de exposição

9.1. Um espaço de pavilhão gerido pela UNFCCC terá uma localização central privilegiada e acessível (200 m2).

9.2. Espaço de exposição para 50 exposições totalmente acessíveis nas proximidades da área das salas de eventos laterais será fornecido, cada exposição (aproximadamente 2x2 metros) deve ser equipada com uma mesa redonda baixa, duas poltronas baixas, um armário baixo com fechadura, um pinwall para pôsteres A0, além de um painel superior de 2 m de altura refletindo o nome do expositor (confirmado pela UNFCCC) e uma sinalização separada refletindo o número do estande de exposição e iluminação; cada estande deve ser equipado com um monitor de 55 polegadas equipado com portas USB e HDMI de fácil acesso para suportar reprodução automática de vídeos. O estande também incluirá cabo de extensão com quatro soquetes CEE 7/3 e fonte de alimentação suficiente para todos os equipamentos elétricos. Soluções de TI devem ser fornecidas para realizar medidas sustentáveis e promover a disseminação eletrônica de materiais de exposição. Os estandes de exposição devem ser organizados de forma propícia ao fluxo dinâmico e à interação dos participantes em torno de uma área de estar. Dez painéis de pôster para informações relacionadas às exposições devem ser fornecidos nesta área.

10. Áreas e serviços em base comercial

10.1 Pavilhão de delegação e espaço para escritórios (variando entre 10.000 e 49.000 m2 em COPs anteriores) disponíveis comercialmente para serem administrados e reservados pelo contratante geral.

11. Instalações de Catering

11.1 Áreas de alimentação com capacidade suficiente de assentos e instalações sanitárias, de acordo com o número de Participantes, incluindo o seguinte:

11.1.1. 1.500 m2 em diversas praças de alimentação, incluindo cozinha e arranjos de assentos internos/externos;

11.1.2. Duas a três áreas de restaurante (aproximadamente 800 m² cada), incluindo cozinha e assentos internos/externos;

11.1.3. Aproximadamente 3.000 a 4.000 m2 de áreas de refeitório múltiplas para a Equipe de Suporte do País Anfitrião e equipe técnica para garantir que a distância de caminhada para a equipe seja mínima e locais que possam atender conjuntamente até 1.400 funcionários na capacidade máxima. Este espaço estará disponível apenas para funcionários que não estejam recebendo Subsídio Diário de Substância (DSA);

11.1.4. Espaços de buffet adjacentes às salas laterais e salas de eventos especiais para fornecer serviços de coffee-break e recepção aos organizadores do evento;

11.1.5. Cantinhos de café adjacentes às principais áreas de circulação, áreas de exposição e imprensa, servindo bebidas básicas e lanches durante o horário de funcionamento das áreas específicas; e

11.1.6. Várias áreas de banquete designadas para acomodar de 20 a 200 convidados por evento, acompanhadas por um escritório de reservas acessível localizado em uma área acessível com outros serviços centrais, conforme referenciado no anexo VIII, seção 3.8 O número de áreas de banquete designadas está sujeito à disponibilidade de espaço. A disponibilidade de equipamentos de som e apresentação nas áreas de banquete designadas é recomendada.

12. Plano de gestão de energia elétrica

12.1 Um plano de gerenciamento de energia, incluindo um plano de gerenciamento de crise e continuidade de negócios, deve ser bem documentado e comunicado quatro semanas antes do início da Conferência. O plano preliminar de distribuição e gerenciamento de energia deve ser discutido e simulado durante o ICT POC (Proof of Concept) para preparar o conceito para fornecimento de energia seguro e altamente disponível (UPS + energia elétrica) para todos os componentes ativos de TI. A solução de gerenciamento de energia, incluindo um fornecimento de energia de emergência, deve ser implantada em todas as instalações da Conferência (delegacia das Nações Unidas), com atenção especial, dada a áreas técnicas sensíveis, como infraestrutura de segurança, registro, salas de plenário, servidor, IBC, escritórios da UNFCCC e salas/gabinetes de comutação de rede para garantir a continuidade dos negócios mesmo em caso de falha da rede. Todas as unidades de fornecimento de energia ininterrupto (UPS) fornecidas precisam ter funcionalidade de monitoramento baseada em IP. Todos os componentes ativos serão fornecidos com unidades UPS e circuitos de energia isolados para proteção contra picos de energia e irregularidades. As unidades UPS fornecidas devem incluir um módulo de gerenciamento/monitoramento. As ferramentas de monitoramento, software e licenças necessárias para o sistema de gerenciamento de energia e as unidades UPS devem ser fornecidas e instaladas no NOC.

13. Sistema de segurança

13.1 O sistema de segurança deve incluir o seguinte:

13.1.1 Sistema de comunicações de rádio: O sistema de comunicações de rádio para segurança deve permitir que agentes de segurança individuais se comuniquem por rádio portátil. A rede deve ser suportada por uma estação repetidora permitindo a comunicação com todas as áreas do centro de conferências. O sistema deve ter 110 unidades de rádio portáteis individuais completas com 110 fones de ouvido individuais, 200 unidades de bateria, um sistema de carregador múltiplo e uma estação base de rádio central;

13.1.2 40 detectores de metais de passagem (30 para a entrada principal, dois para a entrada VVIP, 5 no portão da Zona Azul para a Verde e 3 na Área de Triagem de Veículos (VSA - DEC Sul) - número e distribuição a serem confirmados após a visita de avaliação de segurança.

13.1.3 40 detectores de metais portáteis; e

13.1.4 40 máquinas de raio X para bagagem, incluindo duas grandes para bagagem volumosa em cada área de triagem principal (quatro no total) e dois técnicos de segurança radiológica para manutenção, além de 10 cestos plásticos grandes e 10 cestos plásticos pequenos (padrão de aeroporto) por máquina de raio X; 40 mesas compatíveis para carregar e descarregar itens das máquinas de raio X (confirmado como acima);

13.1.5 30 pilares de leitura de crachás (80 x 40 x 40 cm) com capacidade de energia e rede e a possibilidade de proteger laptops com uma trava Kensington para kits de scanner de segurança e 30 bancos altos para funcionários que prestam serviços nesta posição. A descrição e as especificações técnicas do kit de scanner de segurança podem ser encontradas no anexo IV, parágrafo 4. O número de kits de scanner de segurança (laptops e scanners de código de barras) dependerá do layout final do centro de conferências e do número de pontos de entrada e saída de segurança e será determinado em consulta com o Chefe de Segurança das Nações Unidas;

13.1.6 Um número suficiente de pessoal de segurança deverá estar em uniforme de segurança civil. Esta equipe de segurança deverá operar e fornecer assistência à equipe de segurança das Nações Unidas nas áreas de triagem de raios X e magnetômetro nos pontos de acesso ao local, para controle de acesso dos Participantes, para cobertura de reuniões e como elo com vários grupos de Participantes (mídia, ONGs, etc.). Uma equipe completa é necessária para o turno diurno de 12 horas (7h às 19h) e uma equipe reduzida para o turno noturno de 12 horas (19h às 7h) (número a ser confirmado após a visita de avaliação de segurança). Todo o pessoal de segurança fornecido deverá estar desarmado e vestido uniformemente. Nenhum uniforme ou insígnia militar ou policial nacional deverá ser usado;

13.1.7. Uma estação de descarga de armas de fogo (tubo de descarga de armas);

13.1.8. Oito megafones;

13.1.9. 110 armários (cada um com cerca de 30 x 50 x 80 cm) com duas chaves cada;

13.1.10. Cercas móveis conforme necessário para delimitar áreas sob controle das Nações Unidas;

13.1.11. 20 lanternas;

13.1.12. Sistemas de monitoramento e gravação de vídeo CCTV a serem colocados em todos os pontos de acesso e nas salas plenárias. Acesso remoto ao sistema de CFTV existente do centro de conferências a partir do centro de controle de segurança. Todas as gravações devem estar acessíveis por um mês após o encerramento da conferência. Após esse período, a higienização dos dados deve ser realizada⁹; As seguintes áreas precisarão ser cobertas:

Câmeras de posição fixa:

G Portas de entrada/saída das áreas de triagem da Zona Azul;

G Faixas de triagem (Raio X e Detectores de Metais);

G Porta de entrada para VVIP e área VIP;

G Área em frente ao depósito de armas (porta) e ao cofre de armas.

Câmeras Dome PTZ:

G Áreas de acesso e saída em frente à Zona Azul (Portão). (Entrada Principal, Portão VVIP, Portão VIP tbc.), Portão de Entrega, (etc.);

G Sala(s) plenária(s);

G Ponto de desembarque de veículos na área VVIP;

G Todas as principais áreas de circulação e zonas públicas fora dos edifícios;

G Corredores principais em áreas de conferências / áreas de atividade de mídia e ONGs;

G Áreas de Geração de Energia;

G Infraestrutura Crítica de TI;

G Áreas de armazenamento de materiais perigosos.

Gravação de vídeo:

Todas as posições de CFTV/vídeos de câmeras devem ser gravados para fins de investigação. Os arquivos de vídeo devem ser facilmente extraídos do sistema e salvos no sistema, bem como em um dispositivo de memória externo. A capacidade de memória de gravação deve ser capaz de armazenar os dados por 30 dias, no mínimo.

Exibição de vídeo:

O videowall na sala de controle deve ser colocado em frente às mesas dos operadores e deve consistir em monitores de 8x55 polegadas para exibir o máximo de câmeras possível de forma permanente, com a opção de usar as telas centrais em tela cheia para câmeras individuais. Sistema de alarme de incêndio/painel de controle:

O local deve estar em conformidade com o código de segurança e incêndio do país anfitrião. No entanto, será necessário instalar um sistema de detecção de incêndio. Para receber alarmes e despachar pessoal, o painel de alarme de incêndio deve estar localizado na sala de controle ao lado da mesa do operador. O painel de alarme de incêndio deve soar um alarme acústico e deve ser capaz de exibir a zona/localização em que o alarme foi detectado.

Servidor e fonte de alimentação de bateria de emergência para sistemas de segurança:

Todos os servidores, ou componentes eletrônicos, bem como dispositivos de bateria de emergência que são necessários para a operação segura e contínua de todos os sistemas de segurança devem estar localizados em uma sala separada, acessível apenas pela Sala de Controle de Segurança (Sala do Servidor). Esta sala do servidor requer resfriamento e isolamento acústico independentes e suficientes, bem como uma conexão com a fonte de alimentação de emergência.

13.1.13 1000 postes de controle/barreiras tensa (tipo aeroporto);

13.1.14. Seis cadeiras de rodas e três kits de primeiros socorros, quatro desfibriladores externos automáticos DEA, uma bolsa médica de emergência, dez caixas de luvas médicas descartáveis;

13.1.15. Duas trituradoras de papel para documentos confidenciais; e

13.1.16. Câmeras de vídeo remotas para cada data center configuradas de forma que não haja pontos cegos;

13.1.17. O sistema de anúncios públicos (PA) deve estar disponível para todo o local.

14. Outros requisitos

14.1 Outros requisitos devem incluir o seguinte:

14.1.1 Conceito de sinalização para o local, incluindo placas de porta para escritórios e salas de reunião; sinalização para balcões de atendimento, estandes de exposição, faixas de triagem e registro; centro de mídia; e um número suficiente de placas para guiar os Participantes pelas instalações e sinalização dedicada, seguindo a marca e o layout existentes conforme fornecido pelo secretariado, promovendo o Código de Conduta para eventos da UNFCCC, exibidos com destaque em todo o local. Todos os layouts com o design da Conferência e co-branding, posicionamento estratégico de QR-codes, nomes de salas de reunião, texto e setas para as placas direcionais a serem determinados em estreita consulta com o secretariado;

14.1.2. 20 cenários de conferência portáteis/dobráveis/independentes (3,30 × 2,20 m) com a marca da conferência e o logotipo da UNFCCC (número e local a serem determinados, por exemplo, escritórios do Secretário Executivo, Presidência, áreas VIP e salas bilaterais);

14.1.3. Dois carrinhos manuais de quatro rodas (pequeno: 40 × 60 cm e grande: 70 × 100 cm) para transporte de documentos e equipamentos;

14.1.4. Dois cofre (medidas internas de 650 × 450 × 350 mm) com duas chaves cada, a ser colocado no escritório do DSA;

14.1.5. 30 flip charts com marcadores e papel suficientes;

14.1.6. 30 quadros de avisos sobre rodas e alfinetes suficientes;

14.1.7 10 quadros brancos com canetas e esponjas para áreas dedicadas;

14.1.8. Um quadro branco magnético para apagar a seco com cinco canetas coloridas diferentes e 150 cartões de dados magnéticos para auxiliar no gerenciamento de recursos e na programação de tarefas/escala, além de 30 travas de cabo integradas de alta segurança no Centro de Controle de Segurança do UNDSS.

14.1.9. Dez trituradores de papel (para documentos confidenciais), dos quais dois devem ser de alta resistência para grandes volumes de destruição;

14.1.10. 20 lixeiras de papéis (lixeiras fechadas e seguras para descartar arquivos e documentos confidenciais, com capacidade para cerca de 70 litros), de modo que o material reciclado não possa ser removido delas depois de depositado;

14.1.11. 100 dispensadores de água (capazes de dispensar água quente e fria, mínimo de 18,9 L), incluindo recargas contínuas (garrafas de água e copos), em salas de conferência e áreas dedicadas. Além disso, o fornecimento de água doce deve ser feito, incluindo copos, troca e reposição, para as mesas principais em salas plenárias e salas de reunião, conforme solicitado na programação diária de reuniões;

14.1.12. Disposições para segurança de laptop em mesas para anexar trava Kensington;

14.1.13. Racks com um total de 300 caixas individuais de metal com fechadura (armários) com fechaduras de chave e duas chaves cada para serem implantadas em locais acessíveis nas áreas de escritório da equipe. As dimensões de cada caixa de metal devem ser maiores que 50 × 40 × 20 cm;

14.1.14 Até 400 adaptadores para conectar equipamentos eletrônicos, como laptops de funcionários para escritórios da UNFCCC, se as distribuições de espaço de trabalho solicitadas e os cabos de extensão de energia não estiverem equipados com soquetes CEE 7/3 ou multifuncionais; e

14.1.15 Dois mastros de bandeira ao ar livre com bandeiras duplas ao ar livre para a entrada principal do local da Conferência e dois mastros de bandeira com bandeiras para a entrada VVIP para exibir as bandeiras nacionais e da ONU. A altura dos mastros e o tamanho da bandeira relacionada a serem determinados em estreita cooperação com o secretariado;

14.1.16 18 bandeiras das Nações Unidas (L123 x C183 cm) e 12 bandeiras nacionais internas (do mesmo tamanho) com mastros (220 a 240 cm de altura) para serem colocadas em salas plenárias, salas de conferência de imprensa, sala VIP e escritórios selecionados.

15. Serviços de televisão por protocolo de Internet (IPTV)

15.1 Um sistema IPTV com um mínimo de 14 canais de programa deve ser instalado para exibir procedimentos, feeds de áudio de chão e em inglês, das duas salas plenárias e das duas salas de conferência de imprensa, com um canal para reprodução de programa, dois canais para exibir o programa da conferência e das reuniões de eventos paralelos, e a capacidade de conectar e exibir o programa das reuniões, que será entregue de laptops (fornecidos). O sistema IPTV e o sistema de atribuição de sala de reunião devem ser integrados aos arranjos de transmissão. Um sistema IPTV deve ser usado para que todas as telas e conteúdo possam ser controlados de um servidor/local de controle central. A troca de canais em telas em locais específicos será solicitada em curto prazo; portanto, uma infraestrutura de sistema rápida e eficiente deve ser fornecida.

15.2. 100 monitores de alta resolução (mínimo de 50 polegadas) e quatro telas de LED de alta resolução (mínimo de 120 polegadas), incluindo suportes (mínimo de 160 cm), transporte e instalação, serão disponibilizados em todo o local da Conferência, incluindo em escritórios selecionados da secretaria e no lounge VVIP, da seguinte forma:

15.2.1 Um monitor em cada um dos seguintes escritórios: Secretário-Geral das Nações Unidas, Secretário Executivo, Presidente da COP, Secretário Executivo Adjunto, Diretores Sêniores, Gerente de Conferência da UNOG, Diretor da CA, Diretor de C&E e escritórios de informação à mídia, com a opção de mudar manualmente da programação de reuniões para qualquer um dos canais de procedimentos;

15.2.2 Dois monitores no MMT, atribuição de salas de reunião e dois nos escritórios da equipe ISCP-COP, um exibindo as reuniões e o outro a programação de eventos paralelos, com a opção de mudar manualmente para qualquer um dos canais de procedimentos;

15.2.3. 50 monitores a serem instalados em pares fora ou nas proximidades do balcão de informações da mídia, balcão de informações, balcão de atribuição de salas de reunião, Plenário I, Plenário II, Salas de Conferência de Imprensa 1 e 2, centros de informática, escritórios da ONU e de grupos regionais, salas de reunião, salas de eventos paralelos, área de exposições e corredores dentro do centro de conferências e área de escritórios da UNFCCC: um exibindo as reuniões e o outro a programação de eventos paralelos ou quaisquer outras reuniões da Conferência selecionáveis pelo secretariado; e

15.2.4. 16 monitores com capacidade para acompanhar os trabalhos do Plenário I, Plenário II e das duas salas de conferências de imprensa, bem como a programação diária na área de imprensa escrita, a serem divididos da seguinte forma: 8 monitores dedicados aos canais de programação e 8 monitores controlados dinamicamente a partir do MCR com capacidade de substituição para integração de avisos de alerta criados e vinculados a um PC; e

15.2.5 Quatro telas de LED de alta resolução (120 polegadas) a serem instaladas no lounge VVIP, com opção de alteração manual da programação das reuniões para qualquer um dos canais de procedimentos.

Anexo II: Serviços e operações de mídia

1. Coordenação de mídia

1.1. Os seguintes requisitos para o fornecimento de arranjos substantivos e logísticos e serviços de informação aos representantes da mídia credenciados para cobrir a Conferência visam garantir a máxima cobertura mundial da Conferência.

1.2. A Equipe de Comunicações da UNFCCC é responsável por:

1.2.1. Comunicações estratégicas, incluindo política de comunicações, coordenação sobre questões de mídia com o Presidente da COP, briefings, entrevistas com o Secretário Executivo e outros altos funcionários, preparação de comunicados de imprensa, resenhas de imprensa e ligação com o Departamento de Comunicações Globais (DGC) em Nova York e oficiais de comunicação do sistema das Nações Unidas presentes na COP; e

1.2.2. Serviços de informação pública e mídia, incluindo gerenciamento de instalações de mídia e serviços para redação, transmissão, mídia digital e social, credenciamento de imprensa, estabelecimento e operação do IBC, contato com a emissora anfitriã, gerenciamento de sala de coletiva de imprensa, bem como serviços a serem fornecidos ao Secretário-Geral e contato com a equipe de mídia do país anfitrião.

1.3. Coordenação de mídia pelo Governo

1.3.1. O Governo nomeará um oficial de ligação de comunicações para garantir uma coordenação estreita e eficiente entre o secretariado e as autoridades governamentais em questões de relações com a mídia.

1.3.2. O oficial de ligação de comunicações do governo desempenha um papel essencial em:

1.3.2.1. Contribuir para a formulação de uma estratégia de comunicação para promover a Conferência;

1.3.2.2. Mobilizar o interesse da mídia local e estrangeira na Conferência por meio da ampla distribuição de informações básicas e formulários de acreditação da UNFCCC e da realização de coletivas de imprensa e seminários de imprensa com altos funcionários do governo;

1.3.2.3. Aumentar a conscientização pública sobre a Conferência no país anfitrião por meio de uma variedade de atividades de relações públicas, que podem incluir o fornecimento de suplementos especiais nos principais jornais locais e programas especiais de rádio e TV em redes de transmissão locais;

1.3.2.4. Criar uma página inicial da conferência no país anfitrião em consulta com o secretariado e produzir cartazes e faixas para exibição em locais centrais da cidade;

1.3.2.5. Auxiliar a equipe de acreditação da UNFCCC fornecendo informações e, quando necessário, liberando solicitações de acreditação da mídia local;

1.3.2.6. Cooperar estreitamente com a equipe de mídia da UNFCCC na gestão das instalações de mídia e quaisquer acordos especiais de mídia durante a Conferência;

2. Participação e acreditação da mídia

2.1. A participação da mídia em sessões dos órgãos da Convenção está sujeita ao credenciamento pela UNFCCC. O secretariado segue a política e os requisitos oficiais de credenciamento das Nações Unidas e faz arranjos especiais para blogueiros e outros representantes da mídia online, conforme acordado no projeto de mídia digital do secretariado.

2.2. Os pedidos de acreditação de meios de comunicação social devem ser efetuados no sítio Web da UNFCCC em <http://unfccc.int>. O credenciamento de mídia é estritamente reservado para membros de boa-fé da imprensa (mídia impressa, fotografia, rádio, TV, filme, agências de notícias e serviços de notícias on-line) que atendem integralmente aos requisitos de credenciamento de imprensa das Nações Unidas. Os candidatos não devem ser credenciados ou registrados em mais de uma capacidade (por exemplo, mídia/delegação/ONG), exceto conforme acordado no projeto de mídia digital. Os pedidos de credenciamento podem ser negados quando os candidatos não puderem comprovar que são jornalistas profissionais ou quando as inscrições estiverem incompletas. Representantes de ONGs e grupos de defesa que desejarem relatar a Conferência para seus próprios serviços on-line, impressos, de rádio ou televisão devem ser credenciados em uma categoria diferente e receber instalações em um espaço de publicação on-line na área de exposições.

2.3. A acreditação será concedida mediante apresentação de credenciais de imprensa válidas, constituídas por:

- 2.3.1. Uma cópia do formulário de acreditação preenchido e enviado on-line;
- 2.3.2. Uma carta de designação em papel timbrado oficial de uma organização de mídia assinada pelo editor/editor de designação, editor-chefe ou chefe de escritório ou diretor do programa de TV/rádio, especificando o nome e o cargo do jornalista; e
- 2.3.3. Uma fotocópia de um cartão de imprensa/passe de trabalho válido.
- 2.4. Jornalistas freelancers estarão sujeitos aos mesmos requisitos e devem fornecer evidências claras de que estão em missão de uma organização ou publicação de notícias específica.
- 2.5. Membros da imprensa que já foram credenciados para conferências da UNFCCC podem usar o procedimento de credenciamento rápido indicado no formulário de credenciamento. Fotos para o crachá de imprensa serão tiradas no local da Conferência quando o crachá for emitido.
- 2.6. Sujeito aos prazos acordados, o secretariado deverá abrir o credenciamento de imprensa pelo menos três meses antes da abertura da Conferência. O Governo deverá auxiliar o secretariado na distribuição de formulários de credenciamento de imprensa o mais amplamente possível para a mídia local, correspondentes estrangeiros, clubes de imprensa e agências de notícias no país anfitrião. O formulário de credenciamento on-line e os procedimentos podem ser encontrados no site da UNFCCC.
- 2.7. O credenciamento de imprensa será concedido por um oficial de credenciamento da UNFCCC, que consultará o oficial de ligação com a mídia do Governo para determinar a validade das credenciais de imprensa local, conforme necessário. A liberação de quaisquer solicitações pendentes de credenciamento de imprensa será concedida sem demora.

3. Serviços de televisão e rádio

3.1. O Governo deverá nomear uma emissora anfitriã, pelo menos seis meses antes da abertura da Conferência, para fornecer às emissoras nacionais e internacionais de televisão e rádio credenciadas para cobrir a Conferência feeds de vídeo e áudio ao vivo dos procedimentos da Conferência no Plenário I, Plenário II, nas duas salas de conferência de imprensa e no anfiteatro. A emissora anfitriã deverá também fornecer os feeds de vídeo e áudio para cobertura de IPTV e webcasting/streaming ao vivo.

3.2. O Governo deverá considerar a nomeação de um oficial de ligação com a emissora anfitriã para realizar o controle de custos e qualidade.

3.3. A emissora anfitriã, atuando como agente oficial de televisão/rádio da Conferência, fornecerá cobertura ao vivo de todos os procedimentos públicos da Conferência. Outras emissoras podem ser admitidas apenas temporariamente nas salas plenárias para filmar palestrantes individuais sob a orientação do gerente do IBC.

3.4. Para a COP 30 IPTV, webcasting/livestreaming por emissoras de TV e Rádio, sinais de televisão e rádio da Conferência serão fornecidos pela emissora anfitriã sem custo para a secretaria. Eles também serão fornecidos gratuitamente para emissoras de TV e rádio nacionais e internacionais credenciadas para cobrir a Conferência e para agências de notícias internacionais. Outros serviços de televisão, incluindo instalações de play-out, devem ser oferecidos em uma base comercial. Os clientes de transmissão também serão cobrados por quaisquer custos de transmissão, incluindo custos de linha e satélite. A emissora anfitriã deve fazer os arranjos administrativos necessários para fornecer esses serviços para emissoras de TV e rádio credenciadas. O Governo deve garantir que os custos de comunicação cobrados dos clientes de transmissão sejam em taxas internacionais padrão para atender às necessidades de cobertura de TV e rádio de emissoras nacionais e internacionais.

3.5. A emissora anfitriã deve estabelecer e equipar um MCR dentro do centro de mídia para monitorar, gerenciar, controlar e distribuir todos os sinais. O MCR deve estar em contato direto de voz com o gerente do IBC, webcasting/streaming ao vivo, todas as posições de mixagem, arquivamento de gravação e qualquer outro escritório considerado necessário, e fornecer assistência com todos os aspectos técnicos relacionados à instalação do acima e aos requisitos definidos abaixo.

3.6. A emissora anfitriã deverá estabelecer e gerenciar o Satellite Farm como parte das instalações da IBC.

3.7. Serviço de dublagem

2.7.1. A emissora anfitriã deve estabelecer posições dedicadas dentro do MCR, incluindo computadores vinculados aos servidores nos quais o material filmado é armazenado. Quando solicitado por qualquer emissora, delegado ou outra parte aprovada pelo gerente do IBC, as reuniões devem ser dubladas gratuitamente em um formato digital universal (.mp4 ou equivalente). A esse respeito, a emissora anfitriã deve disponibilizar 50 drives flash USB de 32 GB, a serem gerenciados pelo gerente do IBC e considerados descartáveis.

2.7.2. Para facilitar o gerenciamento de solicitações de dublagem, um sistema on-line deve ser estabelecido contra acesso por senha para permitir que as emissoras baixem as reuniões necessárias diretamente dos servidores no local. Esta facilidade é restrita apenas ao uso no local.

4. Sinais de transmissão ao vivo/Webcast

4.1. Todos os sinais de áudio e vídeo a serem transmitidos pela web/ao vivo devem ser fornecidos na sala de transmissão/ao vivo por meio do MCR: SDI (plugue BNC macho, full HD máximo, 1.920 x 1.080 pixels) com sinal de áudio incorporado (áudio digital com -18 dBFS); idioma 1 (andar) -> grupo de áudio SDI 1 (canais de áudio 1 e 2); idioma 2 (inglês) -> grupo de áudio SDI 2 (canal de áudio 3); idioma 3 (idioma do país onde o governo decide adicionar um feed de idioma adicional) -> grupo de áudio SDI 2 (canal de áudio 4). Todos os sinais de vídeo de dados (de todas as apresentações e filmes projetados) a serem transmitidos pela web/ao vivo devem ser fornecidos na sala de transmissão/ao vivo pelo provedor de serviços da emissora anfitriã: HDMI ou DVI (conexão e resolução a serem informadas), não criptografados, sem sinal.

5. Serviços de fotografia e videografia

5.1. O Governo financiará dois fotógrafos profissionais e um assistente de fotografia durante a conferência para garantir uma coordenação próxima e eficiente entre o secretariado e as autoridades do Governo. A equipe será nomeada e supervisionada pelo secretariado para tirar fotografias de alta qualidade da conferência e publicá-las prontamente na conta do Flickr da UNFCCC e fornecê-las a outras partes interessadas e mídias sociais.

5.2. O Governo financiará uma equipe profissional de videografia e seu equipamento. A equipe é composta por um produtor, um operador de câmera e dois editores de vídeo durante a Conferência para garantir uma coordenação próxima e eficiente entre o secretariado e as autoridades do Governo. A equipe será nomeada e supervisionada pelo secretariado para gravar, editar e publicar material de vídeo de alta qualidade da conferência no site da UNFCCC e canais de mídia social, e para produzir vídeos de encerramento diários.

5.3. O Governo deverá, às suas próprias custas, fornecer seus próprios serviços fotográficos da Conferência, dos segmentos de alto nível e outros destaques e eventos para publicação nos sites da conferência, canais de mídia social associados e para compartilhamento com os Participantes da Conferência.

5.4. O Governo deve considerar uma maneira de tornar as equipes oficiais de fotografia e videografia identificáveis (por exemplo, camiseta, colete) para que elas possam ter acesso adequado às salas plenárias e outros espaços de eventos no local da Conferência.

6. Gravação de reuniões

6.1. O Governo deverá, às suas próprias custas, nomear um agente de ligação para coordenar a implementação dos requisitos de registro de reuniões, abordar quaisquer problemas e garantir a entrega bem-sucedida de serviços de qualidade.

6.2. Todos os requisitos de registro deverão ser coordenados pelo ponto focal designado pelo secretariado e documentados no sistema oficial de reservas da UNFCCC.

6.3. Os procedimentos da reunião devem ser gravados em áudio ou vídeo mediante solicitação, as gravações da reunião devem ser arquivadas conforme os requisitos da secretaria. Os serviços de gravação devem cobrir reuniões pré-sessões conforme necessário.

6.4. A secretaria estaria disponível para explicar detalhes técnicos sobre os requisitos, compartilhar experiências anteriores com o possível fornecedor e responder às suas dúvidas, se houver.

6.5. O teste do design e configuração dos sistemas e serviços de gravação deve ser executado em conjunto com a secretaria. Os critérios de teste serão fornecidos pela secretaria no devido tempo. Qualquer problema identificado deve ser discutido para possível ajuste ou reconfiguração.

6.6. As gravações da reunião são propriedade intelectual da UNFCCC.

6.7. O País Anfitrião tem o direito de obter gravações de seu presidente e vice-presidente em reuniões e espaços públicos - não incluindo reuniões confidenciais de alto nível - sem precisar de nenhum acordo ou negociação adicional para obter os arquivos.

6.8. Todos os dados nos servidores de hospedagem serão eliminados no final da conferência, sob autorização e supervisão da secretaria.

6.9. Coordenação do prestador de serviços

6.9.1. O provedor de serviços de gravação deve garantir que haja pessoal suficiente disponível para fornecer serviços de gravação e arquivamento de reuniões, abrangendo todas as reuniões que exijam tal serviço.

6.9.2. Quaisquer problemas técnicos ou erros identificados pela secretaria serão resolvidos imediatamente.

6.9.3. O provedor de serviços de gravação deve garantir a disponibilidade de pessoa(s) de contato com a secretaria durante todo o horário de reunião da conferência para responder a qualquer dúvida que possa surgir relacionada às gravações das reuniões, salvo conforme declarado no 6.7 acima.

6.10. Conhecimento especializado

6.10.1. Todos os especialistas devem ter experiência relevante suficiente; e ser capazes de analisar e solucionar problemas e preparar relatórios técnicos; e ter conhecimento prático de inglês. Para gerenciamento de arquivos digitais, isso deve incluir conhecimento e habilidade em pós-produção e edição de vídeo, experiência trabalhando com AWS é um trunfo, experiência com sistemas de gerenciamento de conteúdo.

6.11. Gravação de atas de reunião

6.11.1. Serão feitas identificações suficientes de dispositivos de gravação nos formatos MP3/MP4, seguindo as orientações da secretaria.

6.11.2. As gravações de vídeo deverão ser feitas em alta resolução (formato WAVE) e em conformidade com os requisitos técnicos mínimos das diretrizes internacionais para preservação digital de longo prazo.

6.11.3. Todas as reuniões devem ser nomeadas de acordo com as diretrizes da UNFCCC.

6.11.4. As gravações de vídeo devem incluir todos os recursos visuais (após a mixagem) e todo o áudio relacionado, incluindo a fala e todos os idiomas interpretados, e conter um código de tempo SMPTE mestre. As entradas da máquina devem ser passíveis de patch para gravações adicionais, conforme necessário.

6.11.5. A imagem gravada deve conter a câmera e a reunião ou apresentação do Teams.

6.11.6. As gravações devem ser organizadas de acordo com a estrutura de arquivamento da UNFCCC. Uma segregação clara deve ser aplicada aos arquivos de acordo com suas categorias de sensibilidade de informação. O controle de acesso deve ser exercido para proteger as gravações de acesso não autorizado.

6.11.7. Todas as gravações de áudio deverão ser disponibilizadas pelo provedor de serviços imediatamente após o término da reunião, por meio de upload para o repositório designado pela Secretaria após a introdução dos metadados acima.

6.11.8. Todas as gravações deverão ser disponibilizadas no servidor de armazenamento do provedor de serviços no prazo de (2) hora após o término da reunião.

6.11.9. As gravações da reunião são propriedade intelectual da UNFCCC. Durante a cúpula de líderes, qualquer assessor de imprensa de qualquer país pode solicitar cópias das reuniões públicas realizadas tanto nas plenárias quanto em salas de reuniões especiais ou salas de conferência de imprensa.

6.11.10. Transmissão durante a Cúpula de Líderes

Durante os dias das reuniões dos líderes, o país anfitrião tem controle sobre a transmissão ao vivo de todas as reuniões públicas em que seu presidente apareça, como a recepção dos líderes, reuniões plenárias, pronunciamentos presidenciais ou encontros com a presidência da ONU na área VVIP - excluindo reuniões confidenciais.

Anexo III: Reuniões da UNFCCC

Pago pela secretaria

Para os eventos listados abaixo, conectividade adequada à Internet (conexão de rede/Wi-Fi) deverá estar disponível pelo menos três dias antes do início de cada reunião, salvo indicação em contrário.

O layout detalhado dos escritórios da equipe, salas de reunião, áreas de serviços e alimentação será definido em estreita colaboração com o secretariado. Em todas as áreas, atenção especial deverá ser dada para garantir iluminação adequada, ventilação, ar-condicionado, aquecimento e isolamento acústico.

A sala de reunião deverá ser reservada e disponibilizada antes do evento para montagem e testes (dois dias antes para salas de reunião; três dias antes para escritórios). As salas deverão permanecer disponíveis até o dia seguinte ao último dia de reunião, caso o evento se estenda até tarde da noite ou madrugada. O acesso será restrito à equipe e participantes durante todo o período.

Sempre que forem solicitados escritórios para a equipe, um espaço temporário deverá ser fornecido caso o local definitivo não esteja totalmente preparado na chegada do pessoal. O escritório da equipe deverá estar próximo às salas de reunião de cada evento (preferencialmente no mesmo andar).

Todos os espaços de trabalho deverão ser equipados com mesas e cadeiras de escritório adequadas, luminárias de mesa e suprimento elétrico suficiente para todos os equipamentos. Recipientes para reciclagem de papel e um fragmentador de documentos deverão ser fornecidos.

Área de credenciamento para participantes: Um balcão que comporte no mínimo dois membros da equipe (duas cadeiras e duas mesas com tomadas CEE 7/3 suficientes) deverá ser disponibilizado próximo à entrada das salas de reunião. Um espaço de armazenamento de 50 m² para cargas, remessas, caixas e materiais de embalagem de fornecedores técnicos deverá estar disponível pelo menos três dias antes do início da reunião.

Requisitos para o Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (CDM-EB)
GA ser realizado nos dias 8 e 9 de novembro de 2025.
G Montagem e testes concluídos até 7 de novembro de 2025.
G Custos cobertos pelo secretariado.

1. Salas de Conferência

1.1 Uma sala de reunião (Sala de Reunião 1 para Reunião do EB, aprox. 110 m²) com no mínimo 12 metros de largura e 15 metros de comprimento. As mesas devem ser dispostas em formato de "U" com assentos para 25 pessoas na mesa, com uma fileira de assessores nos lados esquerdo e direito - nove assentos cada, com mesas atrás do pódio (14-16 assentos de assessoria na mesa, para pessoal da UNFCCC em estilo de sala de aula).

Se a sala não acomodar os assentos no lado mais longo do "U", deve-se adotar um arranjo quadrado com seis assentos em cada lado, levando em consideração que a tela principal deve ficar de frente para o pódio.

Também deve ser incluído um pódio com sete assentos na mesa (posicionado no topo do "U"), com um monitor de conforto.

As mesas na Sala de Reunião 1 devem ter uma largura mínima de 80 cm e um comprimento mínimo de 170 cm. O fornecimento de energia na Sala de Reunião 1 deve ser suficiente para suportar um grande número de máquinas e acessos de PC/laptop. Deve haver espaço suficiente para acomodar as equipes técnicas em um canto da sala de reunião.

1.1.1. Os seguintes equipamentos deverão ser providenciados na Sala de Reunião 1:

1.1.1.1 Sistema de som independente com função de corte; (consulte as especificações detalhadas no item "Sistema de som e outros" para especificações);

1.1.1.2 Recurso de teleconferência conectado ao sistema de som;

1.1.1.3. Webcasting da T-Systems (vídeo e áudio) com 2 assentos;

1.1.1.4 7 monitores: 5 de 65" no chão (mostrando a apresentação) com laptop fornecido pela UNFCCC, 1 tela de 85" (mostrando a apresentação), centralizada e voltada para o pódio em formato de U, com laptop separado do presidente da Câmara, 1 de 65" no suporte para a programação da reunião, com laptop fornecido pela UNFCCC.

1.1.1.5. 25 fones de ouvido para os membros (para melhor audição do conteúdo da sessão);

1.1.1.6 20 fones de ouvido com sinal infravermelho para acompanhar os procedimentos da ala consultiva (para a equipe);

1.1.1.7. 2 microfones de mão conectados ao sistema de som;

1.1.1.8. 1 laptop com projeção em MS (em inglês) conectado à unidade compartilhada (consulte a seção sobre arranjos de TI);

1.1.1.9. 1 laptop conectado a uma tela TFT de 19 a 24" (para exibir a programação diária da reunião na lateral da sala);

1.1.1.10. 1 laptop conectado a uma tela TFT de 19 a 24" (para exibir o slide do PPT e o sinal de aberto/fechado);

1.1.1.11 2 flipcharts;

1.1.1.12 Microfones de mesa: 1 microfone para sistema de conferência de mesa para cada dois participantes e microfones independentes Para Presidente e Vice-Presidente, com função de corte/interrupção;

1.1.1.13 Câmera Dome, se o local permitir. Caso contrário, as câmeras são normalmente fornecidas pela empresa de webcast; devem ser programadas com a funcionalidade "siga-me" dos microfones;

1.1.1.14 As sessões abertas e fechadas são exibidas no MS Teams via TIC (consulte o item sobre requisitos do sistema de som abaixo);

1.1.1.15 Conexões de rede LAN/WLAN (consulte as especificações detalhadas na seção Equipamentos de TI abaixo).

1.1.2 Especificações para Sistema de Som, Equipamento de Projeção e de Iluminação

1.1.2.1 Sistema de Som

1.1.2.1.1 Conexão do sistema de som com uma mesa de som de 8 canais para transmissão de áudio e vídeo da Sala de Reunião 1, a ser enviada para a Sala de Reunião 2, com a opção de interromper o vídeo e o áudio na outra sala, conforme necessário.

1.1.2.1.2 Sistema de som independente com função de desligamento automático, incluindo os microfones do sistema de som da Conferência (um para cada duas pessoas), unidade de controle de microfone, amplificadores e alto-falantes (para a sala de reunião e a sala de observadores

1.1.2.1.3 O presidente não deverá compartilhar seu microfone e deverá ter a possibilidade de interromper/cortar o áudio.

1.1.2.1.4 Telas TFT para instalação na Sala de Reunião 1. Telas adicionais devem ser fornecidas caso a quantidade especificada não seja atendida.

1.1.2.1.5 Técnico de som fluente em inglês disponível durante toda a reunião.

1.1.2.2. Integração da infraestrutura de chamadas da Conferência com o sistema de som.

Possibilidade de realização de chamadas híbridas via Microsoft Teams com participação remota e presencial.

1.1.3. Especificações para TI e Redes

1.1.3.1 Videoconferência: (Microsoft Teams) As especificações devem ser fornecidas pela equipe de TI (TIC)

Atenção

1.1.3.1.1. Deve-se avaliar quais especificações são necessárias em conjunto com a empresa de transmissão e a equipe de som para garantir uma transmissão de qualidade da imagem e da projeção de textos para exibição em tela;

1.1.3.1.2. Laptops e outros dispositivos de hardware e software necessários para a realização de reuniões híbridas no Microsoft Teams;

1.1.3.1.3. As equipes de TI (TIC), técnicos de áudio e empresa de transmissão devem se organizar previamente para definir os requisitos necessários à entrega de alta qualidade de imagem, som e projeção de texto. Nota: A equipe de Bonn apresentará os itens de suas pautas via Microsoft Teams.

1.1.3.2. Equipamentos e Hardware

1.1.3.2.1. Uma fotocopiadora Multifuncional (MFP)

1.1.3.2.1.1. Fotocopiadora de alta velocidade com impressão colorida,

posicionada próxima à sala de reunião;

1.1.3.2.1.2. Fotocopiadora de alta velocidade, capaz de realizar 70 cópias por minuto, equipada com funções de impressão frente e verso, classificação, grampeamento e perfuração. Deve incluir papel, grampos e toner suficientes para toda a duração das reuniões.

1.1.3.2.1.3. Função de digitalização. Instruções em inglês e suporte técnico em inglês no local ou de plantão.

1.1.3.3. Serviços de webcast

1.1.3.3.1. A projeção deve ser integrada ao sistema de som da sala.

1.1.4. A Sala de Reuniões 1 deverá ser à prova de som para garantir a confidencialidade. Ela deverá estar disponível durante todo o período da reunião e acessível apenas aos membros da equipe e do Conselho Executivo.

1.1.5. Além disso, duas mesas adicionais devem ser fornecidas para documentos e uma tela TFT para projeção.

1.1.6. Na parte de trás da sala, deverá haver espaço para os equipamentos de webcast e três estações de trabalho para a equipe de transmissão; conexão à internet para streaming; todos os sinais a serem transmitidos por webcast deverão ser entregues nesta área.

1.2. Uma sala de reuniões para observadores (Sala de Reuniões 2, sala de observadores; aprox. 30m²), com capacidade para 10 participantes (formato sala de aula, com 10 assentos à mesa). Para garantir a confidencialidade, caso a sala principal do Conselho Executivo (Sala de Reuniões 1) não seja à prova de som, a sala de observadores (Sala de Reuniões 2) deverá estar localizada a uma distância considerável da Sala de Reuniões 1. A Sala de Reuniões 2 será utilizada SOMENTE durante a sessão aberta do Conselho. Caso não haja observadores inscritos para a reunião, a sala não será necessária. A confirmação será fornecida três semanas antes do início da reunião.

1.2.1. O seguinte equipamento deverá ser fornecido na Sala de Reuniões 2:

1.2.1.1. Sistema de som independente para acompanhar os trabalhos da sala do Conselho Executivo (Sala de Reuniões 1) (a Sala de Reuniões 2 deverá estar interligada para acompanhar os trabalhos da Sala de Reuniões 1);

1.2.1.2. Dois projetores (mínimo de 3.000 lumens ANSI) com duas telas (180 x 210 cm) ou, alternativamente, duas telas de plasma de 80 polegadas, e sinal de vídeo.

1.3. Todas as salas de conferência deverão estar equipadas com sistemas adequados de iluminação e som, e com número suficiente de microfones compatível com o tamanho e a capacidade da sala.

1.4. Todas as salas de conferência deverão ser à prova de som e contar com sistema adequado de ventilação e ar-condicionado.

1.5. Todas as salas de reunião deverão ser reservadas e estar disponíveis antes da reunião para montagem e testes (com dois dias de antecedência para as salas de reunião e três dias para os escritórios). As salas deverão permanecer disponíveis até o dia seguinte ao último dia da reunião, caso esta se estenda até tarde da noite ou até a manhã seguinte.

2. Escritórios e equipamentos para o staff

2.1. Um escritório totalmente montado, equipado e operacional (localizado em sua posição definitiva, escritório da equipe; aprox. 30 m²) para a equipe de logística do Conselho Executivo (EB), com:

2.1.1. 15 a 20 postos de trabalho padrão em disposição em ilha de mesas (quadrado vazado) com cadeiras, além de três mesas para documentos;

2.1.2. Uma copiadora/impressora multifuncional de rede HP (similar à Canon Image Runner Advance C5750i) com as seguintes características:

2.1.2.1. Impressão em alta velocidade;

2.1.2.2. Impressão em preto e branco e colorida;

2.1.2.3. Analógica ou digital;

2.1.2.4. 70 a 90 cópias por minuto;

2.1.2.5. Impressão duplex (frente e verso);

2.1.2.6. Classificação e grampeamento, com grampos e toner suficientes para os cinco dias da reunião, incluindo três dias de preparação;

2.1.2.7. Alta capacidade de cópias (até aprox. 20.000 cópias durante a sessão);

2.1.2.8. Impressão nos formatos A4 e A3;

2.1.2.9. Instruções em inglês;

2.1.2.10. Digitalização para USB e e-mail;

2.1.2.11. Totalmente instalada e configurada;

2.1.2.12. Suporte técnico pelo menos três dias antes do início da reunião; e

2.1.2.13. Inclusão da impressão em rede nas configurações de impressora acessíveis.

2.2 Uma área para 35 pessoas, com dois serviços de coffee break (com café e chá) por dia.

2.3 Água servida em mesas para 50 a 70 pessoas (o número pode aumentar a depender da demanda) na sala de reunião do Conselho Executivo e durante os intervalos de coffee break. Água servida em mesas com copos devem ser disponibilizadas todas as manhãs com reposição ao longo do dia.

2.4 Todas as salas devem ter, em quantidade suficiente, tomadas tipo CEE 7/3 para laptops.

2.5 Conexão de internet adequada (conexão de rede/WLAN) para os funcionários deverá estar disponível pelo menos três dias antes do início da reunião. Caso o escritório dos funcionários não esteja definitivamente montado e o equipamento não esteja totalmente instalado, deverá ser disponibilizado um espaço de escritório temporário. O escritório dos funcionários deverá estar próximo à sala de reuniões e deverá permitir acesso rápido à Sala de Reuniões 1 e à Sala de Reuniões 2 (ou seja, no mesmo andar). O layout detalhado do escritório dos funcionários, do espaço de reuniões e da área de serviço deverá ser definido em estreita colaboração com o Secretariado.

2.6 Todas as estações de trabalho deverão ser mobiliadas com mesas e cadeiras de escritório adequadas, luminárias de mesa, lixeiras para papel e suprimento suficiente de energia para todos os equipamentos elétricos. Deve ser fornecido um triturador de documentos.

2.7 Em todas as áreas pré-fabricadas, deve-se ter especial atenção para garantir iluminação adequada, ar-condicionado, aquecimento e isolamento acústico.

2.8 Aproximadamente 50 m² de espaço para armazenamento de remessas, encomendas, caixas e material de embalagem provenientes dos fornecedores técnicos.

3. Comunicações

3.1 25 chips de celular local, a serem usados pela equipe do secretariado.

4. Serviços e Requisitos de TI

Tabela 8

| Serviços | Requisitos | Quantidades |
|----------|---|-------------|
| Internet | Linha de internet síncrona de 600 Mbps para funcionários e participantes, configurada para fail-over automático com garantia de 100 Mbps para o serviço de webcast/transmissão ao vivo. | 1 |
| | Equipamentos ativos e passivos terminados e localizados na sala de servidores. | |
| | Número adequado de IPs para codificação de webcast/transmissão ao vivo, NATing 1 x /28 endereços de IP públicos de sub-rede para Internet. | 1 |
| | O serviço de Internet tem que estar em funcionamento uma semana antes do início das reuniões. Suporte técnico no local dos responsáveis pelo provedor de internet durante a instalação, ativação e testes da internet. Presença de engenheiros técnicos 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de reunião, aptos adarem respostas imediatas (dentro de 15 minutos) em caso de problemas. | 1 |
| | As linhas de Internet devem ser fornecidas como um serviço, configuradas conforme necessário, com componentes ativos totalmente funcionais (por exemplo, roteadores, switches e cabos). Os equipamentos ativos devem possuir um UPS com autonomia mínima de uma hora. | 1 |

| | | |
|---|---|-------------|
| Sala de servidores (Se necessário (dependendo do local da reunião) e pode ser um espaço compartilhado) | Espaço exclusivo e seguro com ar-condicionado ou ventilação adequados. Capacidade de energia suficiente (220 V/50 Hz e reserva) com tomada elétrica tipo CEE 7/3. UPS com capacidade de 2.000 kVA. A sala de servidores deve estar pronta três dias antes do início da reunião. | 1 |
| Equipamentos de rede LAN e Wi-Fi | Todos os equipamentos de rede necessários, como switches LAN. Serviço de Wi-Fi adequado com pontos de acesso suficientes. Todo o cabeamento necessário, energia elétrica e gerenciamento de cabos relacionados. A rede deve garantir uma conexão gigabit para todos os equipamentos IP utilizados na rede. Infraestrutura Cisco gerenciável é preferível. | 1 |
| Computadores disponíveis | Software e licenças em inglês para todos os equipamentos, incluindo Windows 10, Office 365, Microsoft 365 Defender for Endpoints e licenças de software padrão para todos os outros equipamentos fornecidos. | |
| | Centro de Informática | 1 |
| | Laptops para as salas de reunião | 3 |
| Conexões de rede | Centro de Informática | 4 |
| | Escritório para staff (um por assento) | 25 |
| | Sala de servidores (se necessária) | A confirmar |
| | Salas de reunião | 3 |
| | Webcasting/Transmissão ao vivo | 3 |
| Impressoras multifuncionais/ impressoras | Impressora multifuncional para o escritório para staff equivalente à Canon Image Runner Advance C550i III). | 1 |
| | Impressora de rede para o centro de informática | 1 |
| Suporte técnico | Recursos humanos suficientes para: Instalação de rede com cabeamento, switches, Wi-Fi, instalação de computadores, etc.; Suporte durante toda a reunião e desmontagem; Especialização em administração de rede para o serviço completo de rede, incluindo Wi-Fi. | 1 |

5. Webcast / Transmissão ao vivo

5.1. Áudio para webcast/transmissão ao vivo

Todos os sinais de áudio fornecidos pelo provedor de áudio: SDI (conector BNC macho, Full HD 1920x1080) com áudio embutido (digital -18dbFS; ou analógico balanceado, +4 dBu, XLR macho).

5.2 Espaço de escritório para webcasting/transmissão ao vivo: espaço para três funcionários de webcasting/transmissão ao vivo na parte de trás da sala de observação, além de equipamentos (aproximadamente 9 m² e três mesas com cadeiras).

5.3 Fonte de energia: Barramento independente, 230 V~/50 Hz, especificamente para dispositivos de áudio/vídeo, protegido.

5.4 Trabalho de câmera e sinais de vídeo para webcasting/transmissão ao vivo

5.4.1 Fonte de alimentação necessária para equipamentos de câmera e vídeo; e

5.4.2 Sala de reunião bem iluminada.

5.5. Sinal de vídeo

5.5.1 Câmeras para alcançar todos os participantes com fala durante o andamento da reunião;

5.5.2. Sinal descendente mixado a ser fornecido para webcast/transmissão ao vivo configurado para transmissão; e

5.5.3 SDI (plugue BNC macho, resolução máxima Full HD, 1.920 x 1.080 pixels) com sinal de áudio incorporado (áudio digital com -18 dBFS).

5.6. Sinal de dados de vídeo:

5.6.1. Todos os sinais de dados de vídeos (de todas as apresentações e filmes projetados) devem ser entregues na sala de webcast pelo provedor de serviços da rede do anfitrião;

5.6.2. HDMI ou DVI (conexão e resolução a ser recomendada), sem criptografia nem interrupções

6. Hospitalidade:

6.1. Três pausas por dia com café e chá para 35 pessoas (ajustável conforme número de participantes e menu disponível;

6.2 Água à mesa na sala de reunião e na pausa para o café (água à mesa e copos devem estar disponíveis cada manhã de reunião, com reabatecimento ao longo do dia)

Anexo IV: Infraestruturas e serviços de tecnologias da informação e comunicação

A configuração e operação dos serviços de TIC ocorrerão em vários estágios, incluindo planejamento e missões técnicas relacionadas; POC e preparação; implantação/implementação; auditoria de segurança e segurança da informação e cibernética; suporte operacional durante a sessão; e desmontagem/higienização de dados de segurança. O texto abaixo reflete os requisitos gerais da UNFCCC. O projeto final e a implantação real podem divergir em acordo entre as partes, garantindo, ao mesmo tempo, que os requisitos funcionais sejam atendidos.

Planejamento e conceituação

Isso envolve planejamento de projeto e consulta sobre o conceito de design de serviço de TIC e requisitos relacionados. A equipe de TIC estará disponível para dar suporte à aquisição relacionada, fornecendo orientação técnica ou esclarecimento de requisitos quando necessário. A secretaria exigirá uma contraparte sênior do país anfitrião de TIC para colaborar e gerenciar o fornecedor e atuar como um integrador de provedor de serviços.

POC e preparação de equipamentos e serviços de TIC antes da implantação em massa

Isso envolve o fornecimento de espaço suficiente e propício, um ambiente de rede com conexão de Internet suficiente, fornecimento de energia e suporte para um workshop técnico temporário para facilitar a simulação dos serviços de TI da Conferência COP 30 antes da implantação em massa na instalação identificada para o local da conferência. Este espaço também deve fornecer o ambiente de planejamento e design para a equipe central de TIC. O workshop do POC deve começar pelo menos oito semanas antes da implantação de TIC da Conferência.

Implantação e implementação de serviços de TIC

Isso envolve o fornecimento dos seguintes serviços de infraestrutura de rede:

- Serviços de Internet - conexão de Internet robusta configurada para alta disponibilidade e distribuída por todas as instalações da Conferência via redes a cabo e sem fio.

- Local - componentes de rede ativos e passivos; software de monitoramento e operações de rede; infraestrutura de rede cabeada e sem fio cobrindo todas as instalações da Conferência para facilitar o acesso a instalações compartilhadas ou seguras e serviços de Internet por meio de credenciais fornecidas.

- Centro de registro e pontos de verificação de segurança - rede segura para o controle de acesso da conferência da secretaria e sistema de crachás, incluindo o fornecimento de leitores de código de barras, mesas de assinatura/iPads e kits de impressão de crachás.

- Centros de informática - fornecimento de (a) conjunto(s) suficiente(eis) de computadores e impressoras para uso pelos delegados nas proximidades das salas de reunião.

- Fornecimento de um centro de informática de mídia com um conjunto de computadores e impressoras para uso pela mídia nas proximidades da área de mídia.

- Centro de Operações de Rede (NOC);

- Centro de Operações de Segurança (SOC) (pode ser instalado dentro do NOC)

- Centro de Operações Digitais (DOC)

- Escritórios de funcionários, escritórios VIP, etc.

- Salas de reunião.

Suporte operacional

Isto implica a disponibilização de:

- Equipe de suporte de TI de 1º nível: suporte de usuário front-end facilmente identificável para os escritórios da equipe e centros de informática dos participantes, bem

como salas de reunião/áreas abertas; e

- Grupo especializado de especialistas em rede: grupo de habilidades de suporte especializado/especializado para escalonamentos localizado no NOC;

- Grupo especializado de especialistas em segurança cibernética de TI: localizado no SOC.

O secretariado e o Governo devem acordar as áreas de responsabilidade para o serviço global de TIC da Conferência, incluindo webcasting/transmissão ao vivo e segurança da informação e cibernética.¹⁰, e preparar o plano de projeto relacionado. O plano de projeto incluirá todos os aspectos do suporte de TIC para a Conferência, como design, prova de conceito/preparação, configuração, operação, desmontagem/descomissionamento e higienização de sistemas de TI. O gerenciamento de projetos, a garantia de qualidade e a tomada de decisões devem ser realizados por funcionários designados do secretariado em consulta com o Governo, conforme estabelecido em uma descrição e plano de projeto separados.

1. Comunicações

1.1. O Governo disponibilizará 5 linhas fixas internacionais) com aparelhos telefônicos a serem instalados para o UNDSS. Este requisito pode ser cumprido por meio de VoIP.

1.2. O Governo fornecerá smartphones (com estojo de transporte adequado, cabo de carregamento e adaptador de energia) com menus em inglês e uma solução de gerenciamento de dispositivos móveis com créditos de chamadas internacionais suficientes. Os dispositivos devem suportar rádio Wi-Fi de 5 GHz. A lista telefônica deve ser preenchida com as últimas entradas da equipe com base na lista de designação de equipe duas semanas antes do início da Conferência e ser gerenciada centralmente. Um número limitado de smartphones com cartões SIM incluídos deve ser disponibilizado desde a entrada em serviço até o último dia útil da equipe principal e dos membros da equipe designados para as reuniões pré-sessão. Todos os cartões SIM devem ter um pacote de taxa fixa de chamadas locais, dados locais suficientes para serviço de internet com no mínimo 10 GB por mês e podem ser recarregados conforme necessário. Aproximadamente 100 cartões SIM exigem que chamadas internacionais sejam habilitadas. A cobertura celular deve ser adequada em todas as instalações da Conferência para garantir bom sinal e conectividade e evitar congestionamento. Os dispositivos fornecidos devem ter acesso irrestrito a aplicativos e serviços populares de mídia social durante todo o evento.

1.3. Sistema de comunicações de rádio, consistindo de unidades de rádio e carregador, para permitir que a equipe técnica individual que atende a Conferência se comunique por rádio portátil durante a Conferência e a instalação e desmontagem do equipamento. Se necessário, a rede deve ser suportada por uma estação repetidora permitindo a comunicação com todas as áreas do centro da Conferência. Arranjos especiais devem ser feitos para garantir criptografia e isolamento apropriados onde a equipe de segurança das Nações Unidas usa a mesma tecnologia de rádio.

2. Provisionamento do local de trabalho

2.1. Hardware e software para funcionários da secretaria e participantes

2.1.1. O Governo fornecerá ao secretariado equipamentos de informática, como laptops e soluções de impressão multifuncionais seguras e software e licenças relacionados, conforme detalhado na **lista de quantidades (ICT)** abaixo, para permitir que ele trabalhe de forma eficiente e para facilitar as negociações. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser configurados de acordo com os requisitos descritos no **anexo V**.

2.1.2. O Governo fornecerá quatro imagens de laptop para a preparação das cinco imagens de instalação separadas, como segue: 1) equipe; 2) pontos de verificação de registro e segurança; 3) centros de computadores e mídia; 4) salas de reunião; 5) participação virtual. O Governo fornecerá equipamentos de informática, imagens relacionadas, software e licenças para as delegações. Ele fornecerá imagens de fundo de laptop em HD ou ajustadas ao tamanho e resolução reais dos monitores fornecidos. O fundo/protetor de tela deve refletir o design visual e os logotipos aprovados pela secretaria. O suporte ao usuário para os centros de computadores, conforme detalhado na lista de quantidades (ICT) abaixo, será de responsabilidade do Governo.

2.1.3. O Governo fornecerá equipamentos de informática, imagens de implantação relacionadas, software e licenças para as delegações. Ele fornecerá arquivos JPG de imagens de fundo de PC em HD ou ajustados ao tamanho e resolução reais dos monitores fornecidos. O fundo/protetor de tela deve refletir o design visual e os logotipos aprovados pela secretaria. O suporte ao usuário para os centros de informática, conforme detalhado na lista de quantidades (ICT) abaixo, será de responsabilidade do Governo.

2.1.4. O Governo fornecerá o sistema, infraestrutura e licenças e suporte relacionados para facilitar o trabalho do secretariado durante a Conferência. O sistema deve hospedar o Active Directory, DNS, DHCP, Sistema de Registro, Sistema de Arquivos e Backup, Sistemas de Gerenciamento e Monitoramento de Rede e outros softwares e aplicativos. Ele deve ser robusto, de especificação suficientemente alta e baseado em uma infraestrutura confiável e altamente disponível, preferencialmente usando a mais recente tecnologia de ambiente virtual.

2.1.5. Especificações técnicas mínimas

2.1.5.1 Laptops

- No mercado por pelo menos um ano, dentro do seu ciclo de vida e totalmente coberto pela garantia do fornecedor durante a Conferência.
- Tela HD+ antirreflexo de 15,4 polegadas (1.600 x 900 pixels) com retroiluminação LED.
- Suporte para o mais recente sistema operacional Windows Enterprise.
- Processador mínimo i5 ou equivalente.
- 16 GB, DDR4-2666MHz.
- Disco rígido SSD de 256 GB ou equivalente.
- Wi-Fi - padrão 802.11 a/b/g/n/ac/ax e Wi-Fi 6E.
- O adaptador de rede RJ45 de 1 Gbps integrado é preferível ao adaptador de rede USB C.
- Webcam e microfone com cancelamento de ruído.
- Inglês internacional dos Estados Unidos (US QWERTY).
- Mínimo de duas portas USB-C; tela não removível.
- Possibilidade de proteger o laptop usando uma trava Kensington.
- Mouse de rolagem de dois botões; e
- Fone de ouvido USB-C com microfone (por exemplo, Plantronics C5220 ou equivalente).

2.1.5.2 Laptops de última geração

- No mercado por pelo menos um ano, dentro do seu ciclo de vida e totalmente coberto pela garantia do fornecedor durante a Conferência.
- No mínimo Intel i7 (mínimo 12 MB de cache, até 4,5 GHz, 6 núcleos) ou equivalente.
- Tela IPS FHD (1920 x 1080) de 15,6 polegadas e 300 nits.
- Suporte para o mais recente sistema operacional Windows Enterprise
- Capa traseira de LCD para tela não sensível ao toque - Preto profundo.
- 16 GB DDR4, 2666 MHz ou equivalente.
- Disco rígido SSD de 256 GB, 60 WHr ou equivalente, bateria de 4 células (integrada).
- NVIDIA GeForce RTX 2060 com 6 GB de memória gráfica GDDR6.
- Suporta adaptador de rede RJ45 de 10 Gbps (de preferência porta RJ45 integrada)
- A mais recente tecnologia Wi-Fi (ou seja, Wi-Fi 6E) e Bluetooth.
- Inglês internacional dos Estados Unidos (US QWERTY).
- Tela não removível.
- Possibilidade de proteger o laptop usando uma trava Kensington.
- Mínimo de três portas USB-C.
- Mouse de rolagem de dois botões; e
- Fone de ouvido USB-C com microfone (por exemplo, Plantronics C5220 ou equivalente).

2.1.5.3. Leitores de código de barras para pontos de verificação de segurança (de preferência de alta qualidade ou similar ao Honeywell 1470G)

- Leitores de código de barras para pontos de verificação de segurança.
- Capacidade de decodificação: Código 128 (1D) e QR-Code (2D).
- Tipo: portátil com suporte.
- Capacidade de escanear códigos de barras na tela (telefone/laptop).
- Conectividade: cabo USB.
- Suporte para modo de interface de teclado USB.
- Preâmbulo/prefixo configurável para enviar o caractere de controle F8.
- Sufixo configurável para enviar código ASCII 013 (retorno de carro) como fim de transmissão.

2.1.5.4 Tablets para assinatura digital de crachás (semelhantes ou melhores ao Samsung Galaxy Tab A9+ Wi-Fi SM-X210)

- Tamanho da tela: 11".
- Resolução: FHD ou melhor.
- Armazenamento: 128 Gb ou mais.
- RAM: 8 Gb ou mais.
- Adaptador WLAN para suportar frequência de 5 GHz.
- O carregador deve estar incluído.
- Deve ser fácil de proteger.

Suporte para tablet com rotação de 360 (pelo menos 180) graus, altura/ângulo ajustável, que pode ser fixado na mesa.

2.1.5.5. Caneta Stylus para Tela de Toque (para tablets de assinatura) - consumíveis

- Sem bateria/não carregável.
- Tamanho: tamanho da caneta 15 cm.
- Adequado para telas sensíveis ao toque.

2.1.5.6 As impressoras devem ter consumíveis adequados para a duração da Conferência. Os itens (a), (b) e (c) devem ser integrados para habilitar a funcionalidade (f).

As impressoras devem ser ecologicamente corretas:

- Impressoras multifuncionais semelhantes à Canon Image Runner Advance C5750i (somente impressão em preto e branco A4 necessária para centro de informática e centro de mídia); Devem ser fornecidas com leitores de cartão e cartões de proximidade.
- Impressoras multifuncionais semelhantes à Canon Image Runner Advance C5750i com classificação, grampeamento etc.
- Impressoras de mesa duplex semelhantes à Canon i-Sensys LBP 325x (ou modelo mais recente dessa série/linha de produtos) devem oferecer suporte ao Airprint.
- 3 impressoras de rede com capacidade para Wi-Fi (suporte para Airprint) com 5 Ghz.
- Impressoras de registro (impressora jato de tinta de credencial de PVC de grandes dimensões, de preferência/como Swift color SCC-4000D) - onde um modelo alternativo

for proposto, o dispositivo de amostra deve ser fornecido com antecedência suficiente para permitir o teste e a aprovação para o fornecedor adquirir a tempo para a Conferência; As impressoras devem ter energia UPS. Tamanho de impressão em PVC: até DIN A6. Suporte no local do fornecedor a ser fornecido durante o horário de funcionamento do registro, toner e consumíveis suficientes, incluindo unidade de toner residual.

- Serão fornecidas duas soluções de impressão seguras, conforme a seguir:

- Uma solução de impressão segura empresarial, incluindo todos os servidores, software, licenças (etc.) necessários, configurados para alta disponibilidade para a equipe da ONU. Funcionalidades a serem fornecidas: digitalizar para OneDrive; digitalizar para e-mail; impressão (computador e e-mail) e cópia para (a) e (b), impressão A4 em preto e branco para (c).

- Uma solução de impressão empresarial segura, incluindo todos os servidores, software, licenças (etc.) necessários, configurados para alta disponibilidade para áreas de Participantes da Conferência. Funcionalidade a ser fornecida: impressão A4 em preto e branco (computador e e-mail) e

- Especificações completas de segurança (código, validade etc.) serão discutidas no POC.

3. Prova de conceito e preparação

3.1. Isso envolve o fornecimento de espaço, uma infraestrutura de rede e servidor com conexão de Internet confiável suficiente, fornecimento de energia e suporte para a prova de conceito (POC) da Conferência para a simulação da infraestrutura de rede e serviços reais da Conferência, bem como a configuração da participação virtual, antes da implantação. Este espaço também deve fornecer o ambiente de planejamento e design para a equipe principal de ICT (requisitos detalhados a seguir). Começando pelo menos oito semanas antes do início da conferência, o POC deve abranger um mínimo de três semanas para permitir a configuração e o teste completos de todos os sistemas, excluindo a preparação das instalações, mas incluindo a solução proposta para participação virtual e webcasting.

3.2. O POC e o staging são uma série de atividades com foco na preparação, implantação, teste e auditoria de segurança de sistemas e configuração de rede. As atividades incluirão a implantação de todos os equipamentos de rede, servidores e todos os serviços necessários, seguidos por testes de penetração de rede, serviço e segurança da infraestrutura de rede principal. Além disso, implantação da(s) solução(ões) proposta(s) para participação virtual e webcasting de reuniões. O staging da rede e dos sistemas deve usar o equipamento que será usado na implantação real do COP 30 ou pelo menos o mesmo modelo, tipo e a mesma versão de software e sistemas operacionais/firmware. Essas atividades incluem, mas não estão limitadas a:

3.3. Configurando o ambiente do POC, incluindo espaço, eletricidade, sistema de refrigeração e tarefas:

3.3.1. Estabelecer conectividade POC de acordo com o projeto POC acordado.

3.3.2. Projeto e configuração de rede e esquema de endereçamento IP.

3.3.3. Construindo dois clusters de Firewall para a rede de funcionários e participantes.

3.3.4. Estabelecendo conexões de Internet e VPN site a site.

3.3.5. Construindo comutação de backbone incluindo Core, Distribuição e Acesso, data center em uma configuração de alta disponibilidade. No mínimo duas redes de distribuição devem ser construídas, mas preferencialmente o conceito completo de rede de distribuição deve ser simulado, e os modelos de configuração preparados.

3.3.6. Construindo o farm de servidores, máquinas virtuais e dispositivos de rede relacionados.

3.3.7. Imagem de laptop.

3.3.8. Ativação de serviços.

3.3.9. Rede LAN/WLAN, preparação de internet e testes de serviço, incluindo HA.

3.3.10. Soluções de participação virtual e testes e aprovações de webcasting,

3.3.11. Testes e aprovações de segurança cibernética; e

3.3.12. Discussão da estratégia de implantação.

3.3.13. Implementação de aplicativo de gerenciamento de serviços de TI para configuração, incidentes, solicitações e gerenciamento de mudanças.

3.3.14. Implementação de banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDB) para servidores e equipamentos de rede ativos.

3.3.15. O conceito de distribuição de gerenciamento de energia elétrica deve ser acordado e simulado para alta disponibilidade de TI e outros equipamentos críticos e um plano de energia deve ser preparado.

3.4. A fase de POC e preparação envolve uma equipe de especialistas nas seguintes áreas:

3.4.1. Roteamento de Internet (BGP)

3.4.2. Comutação e roteamento de LAN (abordagem de estrutura SDA).

3.4.3. LAN sem fio com garantia.

3.4.4. Firewall de rede; incluindo VPN para a sede da UNFCCC e Azure.

3.4.5. Infraestrutura virtual (de preferência VMware).

3.4.6. Gerenciamento de identidade (de preferência Microsoft Active Directory).

3.4.7. Gerenciamento de controle de acesso à rede (ou seja, Identity Service Engine)

3.4.8. Gerenciamento de Endereço IP (DHCP) - appliance ou appliance virtual.

3.4.9. Proxy da Web/filtragem de conteúdo (Cisco Umbrella).

3.4.10. Sistemas de gerenciamento e monitoramento de rede.

3.4.11. Sistemas de informação e gestão de eventos de segurança (SIEM)

3.4.12. Aplicativo de gerenciamento de serviços de TI

3.4.13. Participação virtual em reuniões híbridas e webcasting.

3.4.14. Especialista em segurança (auditoria).

3.4.15. Gerenciamento e reforço de desktop.

3.4.16. Solução de impressão segura; e

3.4.17. Imagens de computador, software e aplicativos.

4. Infraestrutura de rede

4.1. Serviços de internet

4.1.1. O Governo fornecerá largura de banda de Internet suficiente para atender às necessidades do secretariado e dos Participantes, cobrindo os requisitos da Conferência e fornecendo um serviço VPN seguro para a sede do secretariado em Bonn, Alemanha, bem como para o locatário da nuvem Microsoft Azure da UNFCCC.

4.1.2. O projeto final pode exigir uma série de componentes passivos e ativos, como roteadores, switches, cabos e acessórios.

4.1.3. Mínimo de 16 sub-redes classe C (/24) de endereços IP públicos com sistema autônomo público para multihoming BGP da autoridade regional da Internet.

4.1.4. As linhas de Internet devem ser totalmente redundantes, altamente disponíveis e confiáveis e capazes de suportar até 40.000 clientes de Internet simultaneamente.

O serviço de Internet deve ser configurado para multihoming, de preferência com um provedor de serviços diferente. Cada linha redundante deve ser capaz de acomodar usos gerais. Nenhum componente ou serviço ativo (por exemplo, filtragem de pacotes, sniffing, gerenciamento de largura de banda, etc.) deve ser configurado upstream sem autorização ou consulta com a secretaria. Todos os tipos de serviços VPN, incluindo VPNs pessoais, de acesso remoto, móveis e VPN site a site não devem ser bloqueados da rede de conferência.

4.2. Rede local

4.2.1. O Governo deverá estabelecer e fornecer documentação clara sobre uma LAN segura cobrindo toda a área sob controle da ONU para uso pelo secretariado e Participantes durante a Conferência. A LAN deverá ser configurada de acordo com os requisitos descritos no anexo "Informação e segurança cibernética" da Troca de Cartas entre o Governo e a UNFCCC".

4.2.2. O equipamento implantado deve estar no mercado há pelo menos um ano e dentro de seu ciclo de vida e totalmente coberto pela garantia do fornecedor durante a Conferência. O design da LAN deve atender aos requisitos do secretariado para segurança, desempenho, alta disponibilidade, gerenciabilidade, escalabilidade e qualidade de serviço (QoS).

4.2.3. Todos os componentes ativos devem ser monitorados centralmente e remotamente acessíveis a partir do NOC (por exemplo, por meio de um protocolo seguro como SSH e SNMPv/3) para monitoramento proativo e solução rápida de problemas. Todos os componentes ativos da rede devem ser configurados para gerar logs de eventos de segurança em um formato compatível com as informações de segurança e gerenciamento de eventos a serem fornecidos pelo contratante de segurança. Redes privadas dentro da conferência não são permitidas sem a autorização do secretariado de ICT.

4.2.4. A implantação do controle de acesso à rede por meio do 802.1x, utilizando sistemas robustos e confiáveis como Cisco ISEs, faz parte da estratégia de segurança de rede. As opções de autenticação de rede podem incluir baseadas em certificado, baseadas em conta e/ou endereço mac, e isso também se estenderá à rede sem fio de conferência.

4.2.5. Todas as VLANs da conferência devem ser acessíveis e gerenciáveis pelo NOC.

4.2.6. Para garantir um alto grau de resiliência, a espinha dorsal da rede deve ser preferencialmente baseada no seguinte:

4.2.6.1. Alto desempenho, alta disponibilidade, capacidade de comutação e roteamento confiável no núcleo; de preferência Cisco Catalyst série 9500 ou superior.

4.2.6.2. Gerenciamento de camada de distribuição e acesso que alcance um equilíbrio entre segurança, desempenho e facilidade de operação; de preferência Cisco Catalyst séries 9200 e 9300.

4.2.6.3. Tecnologia modular e de cluster com conectividade mínima de canal de porta de 2 x 25 Gbps no switch central.

4.2.6.4. Roteamento virtual no switch central para rotear com segurança entre segmentos usando uma solução MPLS VPN, multi-VRF lite ou, de preferência, SDA fabric.

4.2.6.5. Rede de autenticação segura (NAC) em cabo de secretaria e rede Wi-Fi para laptops, telefones e impressoras, suportada por servidor de autenticação confiável e altamente disponível, ou seja, Cisco Identity Service Engine.

4.2.6.6. Capacidade do switch central de coletar tráfego de dados centralmente para análise, por exemplo, NetFlow; pode ser necessário hardware separado.

4.2.6.7. RADIUS/TACACS: controle de acesso através de um servidor de autenticação e autorização para todos os componentes ativos, permitindo sistemas de rastreamento e contabilização.

4.2.6.8. Capacidade da rede no núcleo central de detectar e prevenir ataques de segurança da rede interna, com um sistema de monitoramento suficiente.

4.2.6.9. Controle de acesso à rede para funcionários e rede do Centro de Computadores.

4.2.6.10. Escalabilidade: facilmente extensível para outros locais remotos/satélites usando a tecnologia de rede de longa distância (WAN) disponível, se necessário (por exemplo, rede pré-sessão);

4.2.6.11. Capacidade integrada de gerenciamento e monitoramento de rede; e

4.2.6.12. Uma conexão de gerenciamento fora de banda separada do NOC para ambos os data centers deve ser configurada.

4.2.7. Conectividade

4.2.8. Mínimo de 2 x 10 Gbps na camada de distribuição com capacidade de agregação para redundância.

4.2.8.1. Mínimo de 1 Gbps para pontos de acesso Wi-Fi com suporte a PoE.

4.2.8.2. Mínimo de 1 Gbps para dispositivos VoIP com suporte a PoE.

4.2.8.3. Mínimo de 1 Gbps com cobre padrão categoria 6 para desktop; e

4.2.8.4. Cobre padrão de categoria 6 de 10 Gbps para desktop para área de Media Center

4.2.8.5. Conectividade direta/dedicada (de preferência fibra escura) entre o data center principal e o centro de registro.

4.2.9. Cabeamento

4.2.9.1. O cabeamento é a conectividade de rede primária para funcionários e outros espaços de trabalho críticos. Isso é complementado pelo serviço Wi-Fi para mobilidade e fallback.

4.2.9.2. Com base em padrões da indústria, como TIA-568-B.

4.2.9.3. Fibra óptica monomodo ou multimodo, dependendo da distância entre os equipamentos da rede.

4.2.9.4. Cabeamento padrão mínimo de categoria 6, a ser testado e claramente rotulado em ambas as extremidades, conforme acordado com a equipe técnica da UNFCCC.

4.2.9.5. Todos os cabos, incluindo patch cords, são necessários para a implantação completa.

4.2.9.6. Comprimento do cabo até a mesa para permitir flexibilidade e disposição no ambiente.

4.2.9.7. Fornecimento do número necessário de nós (veja a tabela abaixo).

4.2.9.8. Documentação clara de cabos de rede e conectividade com sistemas de etiquetagem adequados.

4.2.9.9. Nó de rede adicional por área de escritório para fins de contingência.

4.2.9.10. Todo o cabeamento de conectividade deve ser fisicamente protegido do acesso público para evitar adulteração maliciosa.

4.2.9.11. Todos os switches de rede devem ser colocados em uma sala de patch fisicamente e eletronicamente segura com sistemas de controle de acesso eletrônico. Assim como nos data centers, a segurança física deve ser mantida por meio do monitoramento remoto de logs de acesso eletrônico.

4.2.9.12. Todos os componentes ativos devem ser claramente etiquetados e montados com segurança em racks com trava.

4.2.9.13. Gerenciamento de cabos devidamente instalado e etiquetado com base na convenção de nomenclatura acordada com a UNFCCC.

4.2.9.14. Alojamento de todos os painéis de conexão em racks seguros e de tamanho apropriado; e

4.2.9.15. Documentação clara do layout, etiquetagem e configuração do rack.

4.2.9.16. Os engenheiros de cabeamento devem estar equipados com ferramentas (como NetAlly, Fluke etc.) para verificar a funcionalidade do cabo e a conectividade com o switch.

4.2.10. Gerenciamento de energia

4.2.10.1. Fonte de alimentação bem distribuída e documentada com sistema UPS para todos os componentes ativos críticos, incluindo equipamentos de webcast.

4.2.10.2. Todos os sistemas UPS devem manter o fornecimento de energia por no mínimo 30 minutos em caso de falha de energia.

4.2.10.3. Todas as unidades UPS devem ser montadas com segurança em racks.

4.2.10.4. Fornecimento de todos os adaptadores e cabos elétricos necessários.

4.2.10.5. Funcionalidade de monitoramento baseada em IP a ser fornecida, incluindo software de sistema de monitoramento; e

4.2.10.6. Gerenciamento de energia elétrica claramente documentado.

4.2.10.7. Somente cabos de energia certificados podem ser usados em todas as áreas.

4.2.10.8. Caso um equipamento ativo (AV e ICT) tenha duas fontes de alimentação, uma deve ser conectada ao no-break e a outra à energia direta.

4.2.10.9. Duas fontes de energia devem ser fornecidas para todos os racks de rede.

4.2.10.10. Para garantir alta disponibilidade de rede, todos os equipamentos de rede/AV devem ter fontes de alimentação duplas, uma conectada ao no-break e a outra conectada à fonte de alimentação direta.

4.2.10.11. O equipamento de rede UPS deve ser gerenciável e estar sob responsabilidade do fornecedor de ICT e deve ser facilmente monitorado pelo NOC.

4.3. LAN sem fio

4.3.1. Fornecimento de infraestrutura sem fio em toda a área sob controle da ONU para uso pelo secretariado e participantes durante a conferência. A tecnologia fornecida deve ser baseada em padrões atuais com funcionalidade baseada em controlador, criptografia moderna, alta disponibilidade e desempenho, 802.11 a/g/n/ac/ax e o mais recente padrão Wi-Fi 6E em frequência de 2,4, 5 e 6 GHz, pontos de acesso habilitados para PoE com tecnologia de ar limpo e suporte de altíssima densidade. O uso de antenas do tipo estádio ou direcional e outras antenas externas deve ser considerado para zonas internas de alta densidade, como salas plenárias. O uso do domínio regulatório europeu (domínio -E) para fornecer ampla faixa de frequências para evitar alta utilização de canais. A LAN sem fio deve ser configurada de acordo com os requisitos descritos no anexo "Informações e segurança cibernética" da Troca de Cartas entre o Governo e a UNFCCC". Uma solução preferencial é a Cisco com as soluções mais recentes, como Catalyst 9800, Cisco Catalyst Center e DNA Spaces. Placas com informações sobre a disponibilidade de Wi-Fi devem ser colocadas na área da conferência.

4.3.2. O Governo será responsável por monitorar as frequências de rádio e os pontos de acesso não autorizados (incluindo aqueles que podem ser trazidos para o local pela mídia ou outros participantes) que podem interferir no funcionamento adequado da LAN sem fio.

(Wi-Fi). Se o local for próximo ao aeroporto, a autoridade aeroportuária deverá ser consultada para evitar qualquer interferência de frequência Wi-Fi com o radar do aeroporto.

4.3.3. Todos os pontos de acesso e outros equipamentos de rede devem ser instalados com segurança, de modo que fiquem protegidos contra adulteração maliciosa.

4.3.4. A LAN sem fio deve ser configurada e suportada por engenheiros de Wi-Fi altamente capacitados e experientes para ambientes de alta densidade e conferência.

4.3.5. A implantação do controle de acesso à rede por meio do 802.1x, utilizando sistemas robustos e confiáveis como Cisco ISEs, faz parte da estratégia de segurança de rede. As opções de autenticação de rede podem incluir baseadas em certificado, baseadas em conta e/ou endereço mac, e isso também se estenderá à rede sem fio de conferência.

4.4. Auditoria de segurança de rede (consulte o **anexo V**).

5. Serviços de suporte de TIC

5.1. Suporte técnico especializado e de informática

5.1.1. O Governo deverá, às suas próprias custas, nomear e disponibilizar à secretaria pessoal técnico qualificado que fale inglês para projetar, testar, instalar, documentar, manter, dar suporte e desmontar a rede e todos os seus componentes. A equipe deverá ser colocada sob a supervisão geral da secretaria. Conforme a lista de quantidades (ICT) abaixo, todos os serviços deverão ser organizados no local e em arranjo de turnos dentro do período de serviço estabelecido, e toda a equipe técnica deverá falar inglês e estar disponível para trabalhar em turnos.

5.1.2. A equipe técnica deverá receber roupas/uniformes facilmente identificáveis - como um colete simples, sem marca, com as palavras "Suporte de TIC" claramente impressas na frente e atrás - para torná-los mais visíveis e distingui-los dos Participantes. Veja a lista de quantidades (ICT) abaixo para mais informações.

5.1.3. Todos os serviços de suporte da equipe técnica estarão disponíveis nos fins de semana e feriados, salvo acordo em contrário com a secretaria.

5.1.4. Dependendo da área de serviço, o suporte no local estará disponível das 07:30 às 22:00 horas durante a Conferência, a menos que especificado de outra forma (por exemplo, durante o segmento de alto nível). O monitoramento remoto estará em vigor fora do horário normal de trabalho, com um sistema de alerta apropriado capaz de coordenar com os esforços de monitoramento de especialistas em segurança cibernética.

5.1.5. Das 22:00 às 07:30 horas, um número suficiente de pessoal técnico deve estar presente no NOC e alertar o pessoal técnico responsável em caso de falha dos serviços.

5.1.6. O secretariado fornecerá suporte de aplicação para seus próprios sistemas usados durante a Conferência (por exemplo, registro, verificação e controle de segurança, edição de documentos, gerenciamento e publicação de documentos, manutenção do site do secretariado, gerenciamento e agendamento de reuniões).

O suporte no local também será disponibilizado para equipes específicas durante o planejamento, POC, configuração, operações e descomissionamento (incluindo higienização segura de equipamentos de TI), conforme acordado com as equipes de planejamento da Conferência.

5.2. Requisitos técnicos mais específicos e o esforço estimado necessário estão incluídos na lista de quantidades (ICT) abaixo.

6. Especialização técnica

6.1. Todos os especialistas devem ter no mínimo três anos de experiência trabalhando em um ambiente empresarial multicultural e multigênero; trabalhar de forma independente e em equipes; ser capazes de analisar e solucionar problemas e preparar relatórios técnicos; e ter conhecimento prático de inglês.

6.1.1. Administração do sistema

6.1.1.1. Experiência em sistemas operacionais e softwares relacionados, incluindo Microsoft, Windows, UNIX (por exemplo, Linux), ESX VMWare e impressão segura. Certificações aplicáveis: Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE); Microsoft Azure Infrastructure and Deployment, VMware Certified Advanced Professional 5 - Data Center Administration (VCAP5-DCA); etc.

6.1.2. Experiência em Internet

6.1.2.1. Experiência preferencialmente fornecida no local pelo provedor de serviços de Internet.

6.1.2.2. Experiência em gerenciamento de serviços de Internet, incluindo monitoramento, solução de problemas e análise de tráfego.

6.1.2.3. Serviço a ser prestado em regime de plantão dentro do período de serviço estabelecido, com monitoramento fora do período de serviço.

6.1.3. Administração de firewall

6.1.3.1. Experiência comprovada na implantação e gerenciamento de firewalls FortiGate em ambientes de rede complexos de alto uso.

6.1.3.2. Conhecimento sólido de planejamento, design, implantação e integração de LAN e WAN e solução de problemas de incidentes relacionados ao tráfego de rede.

6.1.3.3. Serviço a ser prestado em regime de plantão dentro do período de serviço estabelecido, com monitoramento fora do período de serviço.

6.1.3.4. Relatórios diários a serem fornecidos sobre o uso e os problemas observados; e

6.1.3.5. Certificação aplicável: FortiGate Certified Security Expert ou certificação para Firewall fornecida.

6.1.3.6. Os especialistas devem ser preferencialmente fornecidos pelo fornecedor principal e ter acesso direto ao TAC do fornecedor.

6.1.4. Experiência em infraestrutura de rede e segurança (incluindo pessoal de cabeamento)

6.1.4.1. Experiência profissional, com experiência comprovada em implantação de TIC em grandes eventos.

6.1.4.2. Conhecimento sólido de planejamento, design, implantação, integração e suporte relacionados a LAN/WAN e dot1x.

6.1.4.3. O especialista em rede deve ter conhecimento com Cisco e outras tecnologias de rede relacionadas, como roteamento, comutação, spanning-tree, dhcp, snmp, netflow, Cisco Prime, Cisco DNAC, rede SDA etc.

6.1.4.4. O especialista em segurança de rede deve ter conhecimento de produtos relacionados à segurança, como Cisco ISE, Cisco Umbrella, dot1x, tacacs e radius.

6.1.4.5. Serviço a ser prestado em regime de plantão dentro do período de serviço estabelecido, com monitoramento fora do período de serviço.

6.1.4.6. Número adequado de pessoal de cabeamento para cobrir todos os requisitos de cabeamento/conexão; e

6.1.4.7. Certificações aplicáveis: CCNP; Cisco Certified Network Associate (CCNA); Cisco Certified Internetwork Expert (CCIE).

6.1.4.8. Os especialistas devem ser preferencialmente fornecidos pelo fornecedor principal e ter acesso direto ao TAC do fornecedor.

6.1.5. Experiência em Wi-Fi

6.1.5.1. Experiência profissional com capacidade e experiência comprovadas na implantação de infraestrutura sem fio em grandes eventos/conferências em ambientes complexos e de alta densidade para fornecer a melhor experiência de Wi-Fi aos usuários.

6.1.5.2. Conhecimento sólido da tecnologia sem fio e radiofrequência da Cisco, incluindo planejamento, design, implantação, integração e otimização.

6.1.5.3. Familiaridade e experiência com Cisco e outras ferramentas relacionadas a tecnologias de rede Wi-Fi, incluindo software de gerenciamento como Cisco DNA Center, Cisco DNA Spaces, Cisco Prime, ferramentas de pesquisa de site Ekahau etc.

6.1.5.4. Serviço a ser prestado em regime de plantão dentro do período de serviço estabelecido, com monitoramento fora do período de serviço.

6.1.5.5. Espere-se que os especialistas trabalhem com a autoridade nacional de gestão de frequências usando analisadores de Wi-Fi modernos para monitorar e manter um ambiente de Wi-Fi confiável e intervir conforme apropriado; e

6.1.5.6. Certificações aplicáveis: CCIE Enterprise Wireless; CCNA; CCNP; CCIE.

6.1.5.7. Os especialistas devem ser preferencialmente fornecidos pelo fornecedor principal e ter acesso direto ao TAC do fornecedor.

6.1.6. Suporte de hardware

6.1.6.1. De preferência fornecido pelo fornecedor/vendedor do equipamento.

6.1.6.2. Responsável pela configuração e instalação de todos os equipamentos, bem como geração de imagens/clonagem de PC, manutenção, substituição e desmontagem (incluindo higienização segura de equipamentos de TI) e

6.1.6.3. Familiaridade com MS-SCCM, FOG ou sistemas similares.

6.1.7. Suporte ao usuário/balcão de serviço/administrador/ess

6.1.7.1. Grupos de usuários: equipe de secretaria, centros de informática, centro de mídia, usuários de Wi-Fi e Participantes em geral, exceto aqueles sob serviços comerciais.

6.1.7.2. Suporte limitado a ser fornecido à equipe principal na chegada.

6.1.7.3. Todos os funcionários de suporte/serviço/administradores/comissários devem estar no local uma semana antes do início dos workshops pré-sessão e da conferência.

6.1.7.4. Cada turno de suporte deve incluir dois especialistas em Microsoft Office certificados em programas do Microsoft Office e sistemas operacionais Windows:

6.1.7.4.1. Familiaridade com sistemas de emissão de tickets (registro, emissão e rastreamento de solicitações de suporte de TI).

6.1.7.4.2. Familiaridade com todos os sistemas operacionais e softwares implantados na Conferência, incluindo Windows 10, Microsoft Office 365 e tablets (por exemplo, dispositivos 2 em 1).

6.1.7.4.3. Solução de problemas de conectividade de rede de primeiro nível e periféricos padrão de escritório de TIC, como impressoras, tablets e scanners.

6.1.8. Gerenciamento de projetos

6.1.8.1. Gerente de projeto e assistente estarão disponíveis desde a primeira missão técnica até o final do projeto.

6.1.8.2. Responsável pelo gerenciamento de projetos, incluindo documentação e acompanhamento de projetos, além de trabalhar em coordenação com o gerente geral do projeto COP 30.

6.1.8.3. Familiaridade com ferramentas de gerenciamento de projetos, como o Microsoft Project.

6.1.8.4. Responsável por supervisionar os turnos dentro das diversas equipes de suporte e manter o gerente de projeto da secretaria atualizado sobre todas as questões relacionadas ao projeto.

6.1.8.5. Experiência demonstrável com projetos de escala e complexidade semelhantes; e

6.1.8.6. Certificação em gerenciamento de projetos, como PMP ou Prince2 ou equivalente.

6.2. Lista de quantidades (ICT)

6.2.1. Recursos não humanos, como equipamentos, software, licenças e equipamentos elétricos (**um lote se refere a um número suficiente de unidades; o número exato deve ser discutido com base na participação projetada, tamanho das instalações da conferência, layout e design**).

7. Produção digital

A produção digital consiste em três componentes distintos, mas intimamente relacionados e integrados: participação virtual em reuniões híbridas, webcasting de reuniões e eventos selecionados (seguros e públicos) e a plataforma de reunião virtual. Os participantes podem acessar suas reuniões híbridas com base nos privilégios fornecidos por seu tipo de crachá e delegação. A plataforma de reunião virtual compreende um aplicativo móvel dedicado para o COP e um aplicativo web dedicado, acessível por meio de celulares e laptops. Esta seção é distinta dos outros serviços de TIC descritos acima. A produção digital é coordenada pelo Digital Operations Center (DOC).

7.1. Serviço de Participação Virtual

Este serviço inclui a conexão de salas de reunião híbridas. O serviço de participação virtual tem os seguintes requisitos:

7.1.1. Dois laptops de participação virtual colocados na sala de reunião híbrida pronta na mesa ao lado dos técnicos de AV. Esses laptops são conectados ao AV da sala (bidirecional), incluindo quaisquer conversores de áudio ou vídeo necessários para fazer a solução funcionar.

7.1.2. Um técnico de participação virtual (VPT) nas salas de reunião híbridas durante o horário da conferência, responsável por operar a reunião virtual.

7.1.3. Gerentes de zona VPT responsáveis pelo suporte técnico aos VPTs em caso de problemas na sala de reunião, dando suporte aos planejadores VPT. Eles circularão em sua zona e terão acesso a uma mesa flutuante no DOC.

7.1.4. Os planejadores do VPT são responsáveis pelo planejamento e coordenação da implantação dos VPTs, incluindo arranjos de turnos, e estão localizados no DOC.

7.1.5. Laptops de backup para serem usados como substitutos em caso de falha de um dos laptops do VP. Bem como dispositivos de backup para cada peça técnica do equipamento, como conversores e placas de som, para serem usados como substitutos em caso de falha do equipamento.

7.2. Serviço de webcast

Este serviço inclui o streaming de reuniões para a plataforma de reunião virtual da UNFCCC para ser visualizada pelos participantes da conferência com um crachá físico ou somente virtual. Os webcasts na plataforma de reunião virtual são seguros, com acesso concedido com base no tipo de crachá e, em alguns casos, delegação. Os webcasts de reuniões públicas também estarão disponíveis ao público por meio do site da UNFCCC.

7.2.1. Uma rede global de distribuição de streaming capaz de lidar com um volume de streaming de até 100 transmissões simultâneas, com um máximo de 25 salas de reunião simultâneas, exigindo múltiplas transmissões para reuniões com interpretação.

7.2.2. Acesso centralizado aos cabos SDI de todas as salas de reunião híbridas para que possam ser roteados para a infraestrutura de streaming no MCR ou DOC.

7.2.3. Equipamento de streaming na sala de controle de mídia (MCR) ou DOC para dar suporte ao streaming centralizado de até 25 salas de reunião simultâneas com múltiplos fluxos necessários para reuniões interpretadas.

7.2.4. Técnicos de webcast para iniciar e interromper os webcasts.

7.2.5. Gerenciamento/especialistas em webcast para organizar e dar suporte aos técnicos de webcast.

7.3. Suporte para plataforma de reunião virtual

7.3.1. Líder técnico da plataforma de reunião virtual para garantir a operação da plataforma.

7.3.2. Gerenciamento de projetos de plataforma e suporte a eventos para garantir o sucesso da integração técnica dos sistemas contribuintes.

7.3.3. Assistentes de produção digital para auxiliar no controle de qualidade da produção digital geral.

7.4. Centro operacional digital (DOC)

O DOC está localizado próximo ou combinado com a Media Control Room (MCR). É o local central de onde a produção digital é coordenada. Ele precisa hospedar as seguintes funções:

7.4.1. A função de produção digital da UNFCCC (a equipe da UNFCCC que dirige a produção digital)

7.4.2. A equipe da plataforma de reunião virtual (fornecedor)

7.4.3. Os planejadores VPT e espaços flutuantes para os gerentes de zona

7.4.4. Os técnicos de webcast (fornecedor)

7.4.5. A função de controle de qualidade da produção digital

7.4.6. A função de apoio à produção digital da UNFCCC

Tabela 9

| Recurso | | Requisitos | Quantidade |
|--|--|--|---|
| Internet (ref. anexo IV) | | <ul style="list-style-type: none">• Largura de banda mínima de 1 Gbps para Internet de secretaria e VPN;• O serviço de Internet deve ser altamente disponível e confiável (de preferência, 1 linha como principal e uma de espera ativa);• A capacidade da Internet deve ser configurada e distribuída com base no layout físico do centro de conferências, incluindo localizações de satélite (se houver). | 1 lote |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Largura de banda mínima de 20 Gbps de Internet para participantes, incluindo serviço Wi-Fi, centro de informática, central de mídia, webcasting/transmissão ao vivo e plataforma de reunião virtual.• O serviço de Internet deve ser altamente disponível e confiável, e o ISP deve ter vários provedores de serviços de Internet (de preferência configuração ativa-ativa com diferentes ISPs).• A capacidade da Internet deve ser configurada e distribuída com base no layout físico do centro de conferências, incluindo localizações de satélite (se houver). | 1 lote |
| | | <ul style="list-style-type: none">• O serviço de Internet deve ser suportado por equipamentos ativos de alto desempenho e componentes passivos. | 1 lote |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Endereço IPv4 público/oficial de sub-redes de classe C com número de sistema autônomo para BGP Multihoming. | 16 |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Fornecimento de serviço de segurança web de alta disponibilidade para funcionários e serviço de Internet do centro de informática (de preferência Cisco Umbrella), com capacidade de armazenamento em cache, filtragem de URL, proteção avançada contra malware, controle de visibilidade de aplicativos e prevenção de ameaças. | 2 |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Clusters de firewall para cada secretaria e serviço de participante usando firewall de última geração baseado em dispositivo com no mínimo o equivalente ao FortiGate série 1801F para cluster de firewall de equipe da ONU e FortiGate 3001F para cluster de firewall de participante.• O modelo exato e o licenciamento devem ser consultados com a secretaria de TIC.• O cluster de firewall do secretariado será administrado sob a administração do Secretariado da ONU. O acesso de leitura ou gravação será dado ao suporte externo com acordo de não divulgação. O suporte ao firewall tem que ser fornecido durante a prova de conceito, implantação e operação.• Toda a administração deve ser feita no local na COP 30 (NOC) e todos os direitos fornecidos aos administradores:• Ambos os clusters devem ter as seguintes características mínimas:• VPN site a site para rede de secretaria.• VPN site a site para MS Azure Cloud.• Todos os sites da conferência devem estar conectados com segurança via VPN.• Sistemas de prevenção de intrusão.• Qualidade de serviço.• Controle de aplicativos e filtragem da Web.• Todas as interfaces de fibras devem ser equipadas com módulo de fibra.• Virtualização.• Mecanismo de agrupamento.• Domínio/contexto virtual.• Registro e relatórios centralizados usando o Forty Analyzer;• A autenticação multifator usando tokens com no mínimo 10 tokens deve ser fornecida. | 2 grupos |
| Poder | | <ul style="list-style-type: none">• Unidades UPS padrão industrial (capazes de sustentar fornecimento de energia por um mínimo de 30 minutos). Isto é para os switches de acesso e distribuição, etc. | Total com base no equipamento implantado |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Unidades UPS padrão industrial (capazes de sustentar fornecimento de energia por no mínimo 30 minutos). Isto é para dispositivos de transmissão de webcasting, etc. | Total com base no equipamento implantado |
| Sistemas e infraestrutura para domínio de rede de secretaria | | <ul style="list-style-type: none">• Infraestrutura virtual dedicada usando solução hiperconvergente que combina componentes de computação, rede e armazenamento em um único sistema.• A solução deve ser robusta, escalável e altamente disponível, equivalente ao Cisco HyperFlex ou DellVxRail.• A infraestrutura será usada para hospedar:<ul style="list-style-type: none">- Serviço de diretório ativo.- Serviço de segurança web/proxy.- Sistemas de gerenciamento de rede.- Serviço de registro.- Serviço de impressão.- Gerenciamento de Endereço IP (DHCP)- Todos os servidores implantados devem ter o Microsoft Defender for Server implantado. (Servidores virtuais e locais);- SIEMs- Outro.• Com a seguinte especificação mínima (com possibilidade de expansão se necessário):<ul style="list-style-type: none">- Dois clusters independentes (por exemplo, mínimo de 4 nós por cluster) com componente de rede de redundância total- 2 CPUs Intel Xeon duplas com no mínimo 32 núcleos/64 threads por nó.- Mínimo de 768 GB de RAM/nó.- 40 TB de armazenamento compartilhado (all flash ou híbrido) por cluster.- Capacidade de rede mínima de 2 x 25 Gbps por nó.- Transceptores de fibra e switches de rede devem fazer parte da solução.- Solução de terceiros de armazenamento externo para backup e replicação de VMs, como o Veeam.• Todos os softwares, licenças e suporte devem ser incluídos para dar suporte à operação e ao gerenciamento, incluindo, mas não se limitando a (dependendo da solução fornecida):<ul style="list-style-type: none">- ESX VMware (versão mais recente).- VMWare vCenter (Enterprise Plus).- Sistemas operacionais Windows.- Software de replicação para oferecer suporte a compartilhamentos NetApp CIFS, Windows DFS/CIFS; VEEAM.- vSAN.- Outro. | 2 clusters independentes.1 cluster por data center |
| Gerenciamento de Endereço IP (IPAM) | | <p>Provisão de serviço DHCP que seja capaz de manipular e distribuir eficientemente endereços IP dentro de uma rede para Secretariat e Participant Network. A solução precisa atender aos seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deve operar de forma independente tanto para o Secretariado da ONU quanto para a Rede de Participantes.• A forma preferida da solução é um dispositivo físico ou um dispositivo virtual (por exemplo, Bluecat, Efficient IP).• Confiabilidade e redundância são aspectos críticos da solução para garantir serviços DHCP contínuos e confiáveis.• A solução deve ter capacidade para lidar com no mínimo 200 concessões por segundo para a rede do Secretariado da ONU (máximo de 2.000 clientes).• A solução deve ter capacidade para lidar com no mínimo 2.000 concessões por segundo para a rede dos participantes (máximo de 50.000 clientes);• Todas as licenças devem ser incluídas. | |
| Conectividade (entre data centers e backbone LAN) | | <ul style="list-style-type: none">• Pares de fibras monomodo entre o data center primário e secundário. | A quantidade pode variar de acordo com o design final |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Pares de fibras monomodo entre o data center primário e a sala de comutação central. | A quantidade pode variar de acordo com o design final |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Pares de fibras monomodo entre o data center secundário e a sala de comutação central. | A quantidade pode variar de acordo com o design final |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Pares de fibras monomodo ou multimodo (dependendo da distância) entre o data center primário e a sala do servidor de registro. | A quantidade pode variar de acordo com o design final |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Pares de fibras monomodo ou multimodo (dependendo da distância) entre o centro de dados secundário e o centro de registro; <p>O link secundário deve ser separado do primário.</p> | A quantidade pode variar de acordo com o design final |

| | | | |
|--|---|---|---|
| POC e preparação (ref. anexo IV) | | <ul style="list-style-type: none">• Espaço aberto suficiente, Internet, energia, ar condicionado e áreas de trabalho para realizar POC;• O espaço deve acomodar o equipamento principal e a amostragem de todos os componentes ativos da rede de TI e ser adequado para trabalho e reuniões.• Equipamentos como projetor e tela ou kit de reunião online com tela para sala de reunião, quadro branco, no mínimo cinco monitores de 27", Wi-Fi e rede a cabo para espaço de trabalho e tomadas elétricas suficientes. | 1 lote conforme definido acima |
| Telefonia | • Telefones fixos (internacionais). | | 5 |
| | • Aparelhos telefônicos. | | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Um smartphone equivalente ao Samsung Galaxy A35 5G que pode ser registrado no Microsoft Intune MDM. O telefone deve vir com uma capa de proteção, tela de proteção, cabo de carregamento USB-C e adaptador.• Cartões SIM para os telefones acima e para funcionários com telefones oficiais com tarifa fixa para chamadas locais, tarifa fixa ou pacote SMS adequado, dados locais suficientes de aproximadamente 15-20 GB, bem como um pool de chamadas para chamadas internacionais a serem atribuídas a números específicos.• O número real depende da lista final de funcionários designados. | | 450 telemóveis e 550 cartões SIM (número final a ser comunicado com base no SAL) |
| Laptops (ref. anexo IV) Centro de informática (ref. anexo I) Todos os laptops devem ter travas de segurança. | <ul style="list-style-type: none">• Laptops padrão para funcionários/consultores/VIPs/ONGs/DOC, grupos regionais, etc. (bolsas de transporte serão fornecidas para 100 laptops). | | 350 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Laptops padrão para centros de informática (ou tudo-em-um), dependendo do layout final, distribuição e tamanho dos centros de informática dentro das instalações da conferência. | | 30% dos assentos fornecidos de acordo com o plano de layout |
| | <ul style="list-style-type: none">• Laptops padrão para o pessoal do NOC (local de trabalho dos técnicos). | | 50 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Laptops de última geração para NOC e gerenciamento de registros | | 20 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Imprensa escrita. | | 40 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Laptops padrão para salas de reunião e plenário I/II (excluindo requisitos de participação virtual para cada sala de reunião). | | 64 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Laptops de última geração para participação virtual nas salas de reunião e DOC | | 100 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Laptops padrão para pontos de verificação de segurança e balcão de registro, dependendo do layout das instalações da conferência. | | 90 |
| | | | |
| Monitores | <ul style="list-style-type: none">• Monitores de mesa HD de 27 polegadas com interface DVI/HDMI para uso com laptops (para funcionários e consultores). | | 150 (50 são necessários quando a equipe principal chega) |
| | <ul style="list-style-type: none">• Monitores de mesa HD de 32 polegadas com interface DVI/HDMI para uso com laptops (para funcionários e consultores). | | 75 (20 são necessários quando a equipe principal chega) |
| | <ul style="list-style-type: none">• Monitores de mesa HD de 27 polegadas com interface DVI/HDMI para uso com laptops (para NOC) | | 50 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Monitores de mesa HD de 32 polegadas com interface DVI/HDMI para uso com laptops (para DOC) | | 35 |
| | <ul style="list-style-type: none">• A solução de videowall para NOC será usada. A solução deve permitir o uso flexível do espaço de exibição. A solução é equivalente ao produto Barco. | | 32 (a confirmar com base no layout) |
| | <ul style="list-style-type: none">• A solução de videowall para DOC/MCR será usada. A solução deve permitir o uso flexível do espaço de exibição. A solução é equivalente ao produto Barco. | | 32 (a confirmar com base no layout) |
| Leitor de código de barras | <ul style="list-style-type: none">• Para pontos de verificação de segurança, balcão de registro/distribuição, dependendo do layout das instalações da conferência. | | 100 |
| Câmeras de Registro | <ul style="list-style-type: none">• Câmera USB com suportes (como Logitech C920);• Suporte/tripé:<ul style="list-style-type: none">- Altura ajustável até 65 cm ou mais;- ¼ parafuso (ou outro compatível com as webcams fornecidas);- Ajuste de ângulo múltiplo;- Alça giratória. | | 40 (a confirmar com base no layout) |
| Tablets para assinatura digital de crachás | <ul style="list-style-type: none">• Tablets semelhantes ou melhores ao Samsung Galaxy Tab A9+ Wi-Fi SM-X210 128 Gb com suporte ajustável.• O importante é que esses dispositivos tenham um mecanismo de travamento contra roubo | | 40 (a confirmar com base no layout) |
| Caneta para tablets de assinatura | <ul style="list-style-type: none">• Caneta Stylus para tela sensível ao toque para tablets de assinatura (consumíveis). | | 100 |
| Nós/quedas de rede (Quedas de Wi-Fi não incluídas) (ref. anexos I e III) | <ul style="list-style-type: none">• Equipe/ONGs/grupos regionais. | | 1.000 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Centros de informática (incluindo plug and play), dependendo do layout e da distribuição dos centros de informática dentro das instalações da conferência. | | 80% dos assentos de acordo com o plano de layout final |
| | <ul style="list-style-type: none">• Salas de reunião e Plenário I e II (não incluindo necessidades de sistema de participação virtual). | | 200 |
| | <ul style="list-style-type: none">• IPTV (ou com base nos números finais solicitados) (não incluindo necessidades de sistema de participação virtual). | | 226 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Área de mídia (ou com base nos números finais solicitados). | | 1172 |
| Adaptador USB C LAN 1.000 Mbps | <ul style="list-style-type: none">• Adaptador USB C LAN 1.000 Mbps. | | 150 |
| Impressoras multifuncionais/impressoras | | <ul style="list-style-type: none">• Impressora multifuncional (área de funcionários) (A3/A4 colorida) (consulte a referência para funcionalidades necessárias); todas devem ter funcionalidade de grampeamento e classificação. | 28 |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Impressoras Wi-Fi 5 Ghz com suporte para impressão aérea. | 3 |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Pequena impressora multifuncional (área de funcionários) (cor A4) (consulte a referência para funcionalidades necessárias). | 2 |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Impressora multifuncional para centro de informática e centro de mídia (1 para cada 50 computadores, mas mínimo de 2 por centro para disponibilidade do serviço), dependendo do layout, distribuição e tamanho dos centros de informática dentro das instalações da conferência (impressão duplex em preto e branco e somente A4). | 40 |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Impressoras pequenas semelhantes à Xerox Versalink C415; devem ter suporte para Airprint; e cabo USB; suportam A4. | 60 |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Solução de impressão segura empresarial para a UNFCCC (consulte a referência para funcionalidades necessárias). | 1 |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Solução de impressão segura empresarial para Participantes (consulte a referência para funcionalidades necessárias). | 1 |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Impressora de registro (impressora jato de tinta de credenciais de PVC de grandes dimensões, de preferência/semelhante à Swiftcolor SCC-4000D); quando um modelo alternativo for proposto, o dispositivo de amostra deve ser fornecido com antecedência suficiente para permitir o teste e a aprovação do fornecedor a tempo para a Conferência;• Consumíveis suficientes.• Suporte no local durante o período de produção | 24 |
| Suprimentos para plotter | | <ul style="list-style-type: none">• Toner para Plotter (2 conjuntos completos de toners e 1 cabeça de impressão) para HP DesignJet Z6 | 1 lote conforme definido acima |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Papel A1 para o plotter acima (HP A1 Q1445A). | 3 |
| Kit de equipe de suporte de TIC | | <ul style="list-style-type: none">• Colete e boné (kit azul da ONU feito de poliéster ou outro material adaptado ao clima local e ao ambiente de ar condicionado) com a inscrição "Suporte de TIC" (texto branco), claramente visível na frente e nas costas e sem rotulagem de fornecedor/marketing (mais detalhes e amostra a serem fornecidos pela secretaria). | 1 colete e boné por equipe de suporte de TI |
| Kit de técnico de participação virtual (VPT) | | <ul style="list-style-type: none">• Colete (feito de poliéster ou outro material adaptado ao clima local e ao ambiente de ar condicionado da conferência) com a inscrição "Produção digital" (texto branco), claramente visível na frente e nas costas e sem rotulagem de fornecedor/marketing (mais detalhes e amostra a serem fornecidos pela secretaria). | 2 coletes por equipe de suporte VPT, gerentes de zona VPT, planejadores VPT e assistentes de produção digital |
| | Discos rígidos externos (ref. anexo I) | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 8 TB cada | 2 |
| Software para PCs e salas de reunião dos participantes | | <ul style="list-style-type: none">• O Governo fornecerá software e licenças em inglês para todos os equipamentos que ele fornecer, incluindo o mais recente sistema operacional Windows, Office 365/2016 KMS, Microsoft 365 Defender for Endpoints ou outro endpoint de segurança semelhante e licenças de software padrão para todos os outros equipamentos fornecidos. Todos os laptops devem ser controlados pelo SCCM e co-gerenciados entre um Active Directory local e um gerenciador de Endpoint da Microsoft baseado em nuvem (Intune). | Com base no número final de equipamentos |

7.4.7. Recursos humanos/especialização (1 lote refere-se a uma equipe suficiente de especialização (ver parágrafo 6.1); o número exato deve ser discutido com base no layout/design da conferência).

Tabela 10

| Recurso | Exigência | Quantidade |
|--|---|--------------------------------|
| Conhecimento técnico (ref. anexo IV) | • Administradores de sistemas | 1 lote conforme definido acima |
| | • Administradores de Wi-Fi | 1 lote conforme definido acima |
| | • Especialista(s) em serviços de Internet | 1 lote conforme definido acima |
| | • Administradores de firewall | 1 lote conforme definido acima |
| | • Expertise em infraestrutura de rede e segurança | 1 lote conforme definido acima |
| | • Experiência em cabeamento | 1 lote conforme definido acima |
| | • Suporte de hardware (fornecedor) | 1 lote conforme definido acima |
| | • Suporte ao usuário/service desk | 1 lote conforme definido acima |
| | • Suporte ao usuário/balcão de serviço/administrador/assessor para centro de informática, centro de mídia, salas de reunião, zeladores etc. | 1 lote conforme definido acima |
| | • Equipe de gerenciamento de projetos | 1 lote conforme definido acima |
| | • Equipe técnica de participação virtual | 1 lote conforme definido acima |
| | • Técnicos de participação virtual, gestores de zona e planejadores | 1 lote conforme definido acima |
| | • Assistentes de produção digital | 1 lote conforme definido acima |
| | • Gerenciamento/suporte de plataforma de reunião virtual | 1 lote conforme definido acima |
| | • Gerenciamento e técnicos de webcast | 1 lote conforme definido acima |
| | • Perito da autoridade nacional de frequência | 1 lote conforme definido acima |

7.4.8. Fotocopiadoras

Todas as copiadoras devem ser conectáveis em rede e ter uma interface em inglês. O papel de copiadoras pequenas e médias pode ser preenchido por impressoras multifuncionais, quando aplicável, para reduzir custos. Um sistema central de gerenciamento de trabalhos de impressão deve ser fornecido para copiadoras de alta resistência para permitir o compartilhamento de carga e a distribuição de trabalhos específicos. O sistema deve estar em inglês e disponível na rede e deve incluir uma funcionalidade de relatórios. Cada modelo de fotocopiadora deve ter recomendação de higienização para remover todas as informações residuais; a higienização completa deve ser implementada no final da Conferência.

Tabela 11

| Item | Tipo | Especificação | Número |
|---------|--------------------------|--|------------------|
| Variado | Fornecimento de papel A4 | • Folhas de papel A4 para fotocópia/impressão; 80 g/m². | 300.000 |
| | Cliques de cópia | • Número de cliques de cópia/impressão para copiadora preto e branco; • Número de cliques de cópia/impressão para copiadora colorida. | 400.000 7.000 |
| | Fornecimento de papel A3 | • Folhas de papel A3 para fotocópia/impressão. | 25.000 |
| | Manutenção técnica | • Manutenção e fornecimento e distribuição de papel sob demanda; • Equipe que fala inglês estará disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para suporte técnico. | |
| | Operador de copiadoras | • Para operar copiadoras e fornecer suporte técnico a todas as máquinas; • Os custos com pessoal devem ser calculados para cobrir turnos diários de 24 horas durante todo o período da Conferência; • O contratante será responsável por reabastecer regularmente as bandejas de papel de todas as fotocopiadoras e impressoras utilizadas durante a Conferência; • Equipe que fala inglês. | |

Anexo V: Segurança da informação e cibernética

1. Escopo / modalidade

1.1. Os Serviços de Cibersegurança da COP 30 serão coordenados sob a liderança do ponto focal de segurança do Secretariado e do ponto focal de segurança cibernética do Governo.

1.2. Os Serviços de segurança cibernética deverão estabelecer as seguintes medidas principais com vista à preparação e execução de um plano eficaz de preparação e Defesa e resposta em caso de incidente de segurança cibernética.

1.2.1. Apoiar a concepção e a implementação dos serviços de TIC.

1.2.2. Realizar o planejamento, análise, concepção e a implementação de medidas de proteção, monitoramento e resposta por especialistas em segurança cibernética e segurança da informação para os sistemas de reuniões/conferências pré-sessões, incluindo as infraestruturas TIC, conforme identificadas e detalhadas no plano do projeto TIC.

1.2.3. Realizar uma auditoria de segurança da concepção e implementação das TIC.

1.2.4. Preparar a resposta a Incidentes em caso de incidente de segurança cibernética, incluindo a preparação de uma resposta abrangente e coordenada à segurança cibernética em caso de riscos e/ou ataques persistentes à segurança cibernética.

1.3.O responsável pela segurança da informação do Secretariado é o ponto focal. O governo designará um representante para atuar como seu ponto focal de segurança cibernética e segurança da informação. Será elaborado um plano de segurança cibernética em consulta com o Secretariado, a incluir no plano global do projeto de TIC.

1.4. A segurança cibernética nas instalações da Conferência (conforme acordado no Acordo do País Anfitrião-HCA) será da responsabilidade do Secretariado e será realizada em estreita colaboração com as autoridades de segurança cibernética do Governo. Os termos da cooperação serão claramente definidos pelo Governo e pelo Secretariado no presente anexo. O Secretariado e o Governo cooperarão em matéria de inteligência cibernética e na preparação de uma resposta abrangente de segurança cibernética em caso de ameaças persistentes e de ataques à segurança cibernética.

1.5. O Secretariado se compromete a trabalhar com o governo e o principal contratante de segurança cibernética que será contratado pelo Secretariado em conformidade com as regras e regulamentos da ONU para garantir o mais alto nível de informação e segurança cibernética. A seleção dos contratantes será feita numa base concorrencial e todas as propostas serão discutidas e acordadas com o Governo.

1.6. A segurança cibernética fora das instalações da Conferência permanecerá sob a responsabilidade do Governo.

2. Apoio à concepção e implementação de sistemas de tecnologia da informação

2.1. Os especialistas em segurança cibernética e da informação deverão participar e auxiliar na concepção e implementação seguras dos sistemas de tecnologia da informação estabelecidos para dar suporte a Conferência.

2.1.1. Participação nas reuniões de concepção Pré-Conferência.

2.1.2. Participação na fase de Prova De Conceito (POC) dos preparativos da Conferência (Ver resumo no apêndice abaixo).

3. Proteção/prevenção

3.1. Os especialistas em segurança cibernética e em segurança da informação devem realizar uma auditoria de segurança Pré-Conferência dos sistemas de informação a utilizar nas reuniões/conferências pré-sessões.

3.1.1 A auditoria deve avaliar a segurança dos sistemas informáticos e de rede, incluindo a infraestrutura, estações de trabalho individuais, sistemas/equipamentos habilitados para IP e aplicações críticas (por exemplo, Sistema de Registo).

3.1.2 O âmbito da auditoria deve incluir a segurança do software dos sistemas, bem como os controles físicos, tais como a proteção contra incêndios, a segurança física dos equipamentos TIC e a gestão da energia (ou seja, cabeamento, racks, sistemas de controle de acesso, impressoras, etc.).

3.1.3 Um relatório de auditoria pré-conferência deve ser apresentado o mais tardar duas semanas antes do início das reuniões/conferências pré-sessão.

3.1.4 Antes do início das reuniões/conferências pré-sessões, a equipe conjunta de segurança cibernética efetuará uma verificação pós-auditoria para verificar se as recomendações foram plenamente aplicadas. No final da conferência será apresentado um relatório de auditoria final ao Secretariado e ao Governo.

3.2. Os especialistas em segurança cibernética e segurança da informação devem:

3.2.1 Desenvolver uma avaliação das ameaças e dos riscos para as reuniões pré-sessões/Conferência em tempo hábil, de modo que o Secretariado e os diferentes fornecedores de TIC designados pelo Governo possam implementar ações de mitigação.

3.2.2 Apoiar o Secretariado e os diferentes fornecedores de TIC designados pelo Governo na resolução de quaisquer achados de auditoria pré-conferência.

3.2.3 Apoiar a implementação de configurações seguras para equipamentos TIC, incluindo, entre outros, pontos de acesso sem fios, impressoras, telefones celulares e sistemas/equipamentos habilitados para IP, a fim de prevenir possíveis violações ou sequestros das conexões ou dispositivos.

3.2.4 Apoiar a implementação de uma comunicação segura na rede do local das reuniões pré-sessões/Conferências.

3.2.5 Avaliar a segurança dos sistemas de videovigilância dos centros de dados TIC.

3.2.6 Avaliar a frequência e a segurança do sistema de rádio utilizadas para apoiar as reuniões pré-sessões/Conferências.

3.2.7 Garantir que todos os computadores fornecidos pelo Governo em apoio às reuniões pré-sessões/Conferências estejam atualizados no que diz respeito aos patches de segurança e protegidos utilizando a solução Microsoft Defender for Endpoint.

3.3 O acesso a salas protegidas ou a outras estruturas físicas que abriguem e protejam equipamentos de TIC deve ser restrito ao pessoal autorizado (por exemplo, controle de chaves físicas, listas de acesso eletrônico controladas).

3.4. No final da Conferência, o contratante de segurança cibernética deverá coordenar e assegurar a higienização de todos os equipamentos de TIC utilizados nas instalações da Conferência, de modo que as informações não possam ser recuperadas com esforço razoável. Sempre que aplicável, o Governo, por meio de seus representantes na área de TIC, deverá fornecer evidências de que a higienização foi realizada conforme exigido.

4. Monitorização/detecção

4.1 Os especialistas em segurança cibernética e segurança da informação deverão:

4.1.1 Fornecer, configurar e monitorizar uma solução de Gestão de Informações e Eventos de Segurança (SIEM) que será utilizada para a coleta centralizada de registros (logs) dos sistemas, incluindo firewalls, equipamentos de rede, controladores de domínio, servidores de gestão de rede, firewalls de aplicações web.

4.1.2 Monitorizar a presença na Internet do site da Conferência, redes sociais e outros sites relacionados à Conferência.

4.1.3 Monitorar o ciberespaço em busca de ameaças e informações relacionadas à Conferência.

4.1.4 Monitorizar as redes sociais e a presença digital relacionada à COP 30 para garantir a integridade, incluindo as contas do Twitter da Secretária Executiva, da Presidência da COP e de outras autoridades VIPs e das páginas web oficiais da COP 30 (será fornecida uma lista de contas de redes sociais e páginas web essenciais aos especialistas em segurança da informação).

4.1.5 Projetar, construir e monitorar operações de segurança cibernética no Centro de Operações de Segurança (SOC) para realizar monitoramento contínuo em tempo real (24 horas por dia, 7 dias por semana) dos sistemas de TIC utilizados nas instalações da Conferência.

4.1.6 Prestar apoio presencial entre as 7h30 e as 22h durante as reuniões pré-sessões/Conferências, salvo indicação em contrário. O controle deve estar ativo fora do horário de expediente, com sistemas de alerta adequados. Caso o monitoramento após o expediente seja realizado remotamente, a comunicação entre os sistemas do local e o local de monitorização deverá obedecer ao mesmo nível de segurança como se estivesse sendo realizada no local.

5. Informações sobre ameaças
Um mês antes do início da Conferência, as informações sobre ameaças cibernéticas devem ser reunidas para determinar se quaisquer ameaças cibernéticas adicionais ou incomuns podem afetar a realização bem-sucedida da Conferência. O processo de informação sobre ameaças deverá prosseguir ao longo da conferência e duas semanas depois. Devem ser apresentados relatórios sobre qualquer informação identificada, incluindo o nível estimado de ameaça.

6. Resposta
Ao longo das reuniões pré-sessões/Conferências, uma equipe de resposta a emergências, composta por especialistas em segurança cibernética e segurança da informação e membros do Secretariado, deverá estar preparada para responder a ataques e ameaças de segurança cibernética ou de segurança da informação. Caso tal evento ocorra, a resposta adequada deverá ser realizada em estreita coordenação com o Secretariado.

6.1 Os especialistas em segurança cibernética e segurança da informação devem coordenar-se com o Secretariado para desenvolver e documentar um processo de gestão de incidentes antes do início das reuniões pré-sessões/Conferências. Esse processo deve incluir ações como identificação, categorização, comunicação e resposta em caso de qualquer ameaça ou ataque.

6.2 Com base na categorização da ameaça ou ataque e na localização do incidente, o coordenador de turno do Centro de Operações da Rede de TI (NOC) coordenará com o Secretariado para incidentes dentro das instalações da Conferência ou com o Governo para incidentes fora das instalações da Conferência, a fim de recomendar um plano de ação em resposta ao incidente e dar continuidade a resposta até que o incidente seja mitigado.

6.3 Quando necessário, será fornecido suporte forense de segurança cibernética pelo fornecedor e pelo Governo, caso este disponha de capacidades adicionais. Em caso de ciberataque, o Secretariado, sem prejuízo dos privilégios e imunidades de que gozam o Secretariado e as Nações Unidas, solicitará, nos termos do quadro jurídico acordado do Acordo, a assistência do Governo para investigar o ocorrido, com vistas a instaurar medidas legais contra os autores do ataque. O Secretariado, no âmbito dos privilégios e imunidades que lhe são conferidos, e o governo cooperarão plenamente nesse sentido.

6.4 Os especialistas em segurança cibernética e segurança da informação devem apresentar um relatório escrito relativo a cada incidente de grande relevância, conforme definido no processo de gestão de incidentes.

7. Relatórios diários e reuniões
7.1 O Fornecedor de Segurança Cibernética deverá apresentar, todas as manhãs, um relatório diário sobre o status da segurança cibernética, referente ao dia anterior, contendo todas as questões identificadas relacionadas à segurança cibernética da Conferência

7.2 As Partes realizam reuniões diárias sobre o estado das operações de rede e das operações de segurança cibernética e da informação.

7.3 O Coordenador dos serviços de TIC do Secretariado prestará orientação e assistência para garantir a prestação segura dos serviços de TI durante as reuniões pré-sessões/Conferências.

8. Comunicação segura
O Governo deverá utilizar os serviços de colaboração em nuvem do Secretariado para garantir a comunicação segura e o compartilhamento de informações entre o Governo, os especialistas em segurança cibernética e segurança da informação e o Secretariado.

9. Responsabilidades específicas e competências
Os especialistas em segurança cibernética e em segurança da informação deverão possuir as seguintes áreas de responsabilidade e competências técnicas.

9.1 Áreas de responsabilidade: segurança dos terminais (endpoint), segurança das redes, segurança da Internet, auditoria de segurança física dos equipamentos informáticos, controle de acesso, segurança de páginas Web, segurança dos servidores, segurança em nuvem, entre outras.

9.2 Especializações aplicável: governança de segurança e continuidade de negócios, modelagem de ameaças, auditoria de segurança, tecnologias de firewall, Active Directory, gerenciamento de vulnerabilidades, testes de penetração, Microsoft 365 Defender XDR, investigação de ameaças com KQL, segurança de aplicativos na nuvem, Hacking Ético, tratamento de incidentes de segurança cibernética/informação, investigações forenses, engenharia SIEM e monitoramento SOC.

10. Limitações e Condições
10.1. Os funcionários do Governo não deverão possuir de uma conta de rede ou de sistema com privilégios administrativos, a menos que expressamente autorizado por escrito pela Secretária Executiva.

10.2. O Governo não conservará nem transmitirá a terceiros quaisquer informações sensíveis recolhidas no contexto das reuniões pré-sessões/Conferências.

Apêndice: síntese das fases de implementação dos Serviços de segurança cibernética

| Fases | Descrição das fases |
|---|---|
| Pré-conferência e prova de conceito (POC) | - Workshops - Perfil das ameaças e Avaliação dos Riscos - Auditoria do projeto de rede, imagens de computadores portáteis, soluções de impressão, componentes de rede e sistemas de firewall - Avaliação da segurança dos dispositivos móveis - Teste de penetração de sites Web de Conferências selecionados - Fornecimento de SIEM e solução de monitoramento de inventário / ativos - Informação contínua relativa a ameaças e riscos à segurança cibernética - Avaliação do local físico das TI e dos ativos relacionados com TI |
| Apoio pré-sessão e conferência | - Apoio operacional no local e prestação de relatórios diários - Prestação de resposta e gestão de incidentes de segurança informática - Monitoramento das atividades de redes sociais relacionadas com a COP 30 - Prestação de apoio cibernético forense, conforme necessário |
| Apoio pós-conferência | - Desativação e higienização de componentes de rede relacionados à segurança de TI |

Anexo VI: Serviços de plataforma de reuniões virtuais

1. Participação Virtual
1.1. O Secretariado deverá contratar um prestador de serviços de plataforma digital, selecionado e contratado em conformidade com as regras e regulamentos da ONU para garantir serviços de experiência digital da mais alta qualidade.

1.2. O Governo anfitrião deverá colaborar com o Secretariado e com o prestador de serviços da plataforma digital para criar uma solução de experiência digital que apoie a participação virtual de acordo com o cenário de conferência acordado.

1.3. O país de anfitrião poderá contratar fornecedores de serviços de plataforma digital de TIC para serviços fora do âmbito do seu contrato atual com o Secretariado, a fim de melhorar ainda mais a experiência digital. Esse trabalho deverá ser consultado e acordado com o Secretariado. A participação Virtual deverá ser apoiada de diversas formas, por meio de reuniões virtuais conectadas (reuniões híbridas) ou assistindo a um webcast.

1.4. O Governo Anfitrião garantirá que o local tenha espaço de trabalho, equipamento e suporte suficientes para: 1) produzir as transmissões audiovisuais necessárias para a visualização das reuniões na plataforma digital e em outras ferramentas de mídia social; 2) permitir a participação ativa dos Participantes, quando necessário; 3) monitorar e gerenciar o trabalho das equipes da plataforma digital e transmissão via webcast.

1.5. A plataforma de experiência digital deverá abranger uma vasta gama de funcionalidades, incluindo, mas não se limitando a:

1.5.1. Gerenciamento e garantia da qualidade (QA/QC) de todas as reuniões virtuais e híbridas a partir do Centro de Operações Digitais (DOC).

1.5.2. Gestão de todos os Serviços de streaming e transmissão via webcast a partir da Sala de Controle de Mídia (MCR).

1.5.3. Publicação de todas as reuniões transmitidas pela Internet e a partir da MCR.

1.5.4. Registo dos participantes virtuais/remotos (incluindo integração aos sistemas de conferência do Secretariado, conforme aplicável).

1.5.5. Registro de acesso, por reunião, para grupos de usuários identificados e autenticados por meio do sistema de identidade e gerenciamento de acesso Microsoft do Secretariado da UNFCCC, para contas de membros e convidados.

1.5.6. Acesso ao calendário de reuniões.

1.5.7. Participação virtual segura dos delegados com base em permissões.

1.5.8. Participação virtual segura de observadores com base em permissões.

1.5.9. Participação virtual segura da mídia com base em premissas.

1.5.10. Salas para debates.

1.5.11. Networking e a troca de mensagens entre participantes.

1.5.12. Facilitação de vários formatos de reunião, incluindo reuniões bilaterais, sessões informais, plenárias, eventos paralelos, etc.

1.5.13. Interpretação para todas as línguas da ONU. O país anfitrião deverá fornecer a infraestrutura técnica necessária para facilitar a transmissão de todas as línguas da ONU, bem como a gravação do áudio da reunião em todas as línguas interpretadas.

1.5.14. Mercado Digital / eventos paralelos / exposições.

1.5.15. Transmissão ao vivo com sobreposição para palestrantes/apresentadores.

1.5.16. Votação.

1.5.17. Integração com as salas de reunião físicas, quando aplicável.

1.5.18. Possibilidade de acessar as reuniões a partir do calendário de eventos.

1.5.19. Login único via sistema de identidade Microsoft do Secretariado da UNFCCC para acesso às reuniões por meio de um painel do participante.

1.5.20. Acesso por meio do aplicativo para celular e site da COP 30.

1.5.21. Mapa interativo do local/guia de localização.

1.5.22. Serviços de análise de dados para informações de registro e credenciamento, pesquisas de satisfação, processamento de dados, geração de relatórios e suporte à unidade de coordenação e à equipe de gestão de registro e credenciamento (RAMT).

1.6. A MCR, o NOC e o DOC devem estar muito próximos um do outro. A MCR / DOC devem ter os seguintes recursos para viabilizar a participação virtual (reuniões híbridas e/ou webcasts) em todas as reuniões que necessitem disso (mais de 1300 reuniões):

1.6.1. Todas as salas de reunião configuradas para transmissão (doravante denominadas salas conectadas) devem estar ligadas à MCR via cabos SDI e fibra óptica, preferencialmente bidirecionais, de modo que salas adicionais (*breakout rooms*) possam ser facilmente criadas.

1.6.2. A MCR deve estar equipada com uma infraestrutura de Hardware para streaming que seja suficiente para possibilitar a transmissão simultânea de webcasts paralelos.

1.6.3. A MCR deve estar equipada com hardware de roteamento para que o sinal das salas conectadas possa ser direcionado à infraestrutura de transmissão.

1.6.4. A MCR deve ter capacidade para ajustar o áudio das transmissões AV das salas conectadas, permitindo a correção de problemas de áudio antes da publicação (função de controle mestre/ *master control function*).

1.6.5. A MCR deve estar equipada com infraestrutura de gravação e espaço de armazenamento suficientes para a gravação de vídeos em alta qualidade, para o armazenamento de gravações e para fornecer a gravação completa da reunião no prazo de 2 horas após o término da reunião, de acordo com as especificações indicadas abaixo na seção 2.

1.6.6. A MCR deve ter um espaço disponível no centro de controle de gravação com dois (2) laptops conectados aos servidores de armazenamento de gravação e suas respectivas instalações de gravação da sala de reunião e deve coletar gravações de áudio das salas de reunião.

1.6.7. A MCR deve fornecer à equipe de gestão de registros o acesso de leitura ao seu armazenamento de registros de reuniões.

1.6.8. Deve ser possível configurar manualmente os pontos de transmissão com chaves de streaming na infraestrutura de transmissão, seja por reunião individual ou por sala, a partir da MCR por meio do console de software da infraestrutura de transmissão E remotamente pelo Serviço de Provisionamento de Reuniões Virtuais da UNFCCC por meio de uma API bem estabelecida.

- 1.6.9. Deve ser possível iniciar e interromper transmissões configuradas na infraestrutura de streaming:
- 1.6.9.1. A partir da MCR por meio do console de software da infraestrutura de streaming.
- 1.6.9.2. Remotamente pelo Serviço de controle de reuniões da UNFCCC.
- 1.6.8.3. Remotamente pelo Serviço de provisionamento de reuniões virtuais da UNFCCC.
- 1.6.9.4. Remotamente pelo Serviço de controle de reuniões virtuais da UNFCCC por meio de uma API bem estabelecida.
- 1.6.10. A MCR deve estar equipada com monitores de tela suficientemente grandes para que a reprodução AV de todas as salas conectadas possa ser sempre exibida nas telas.
- 1.6.10.1. A configuração da MCR deve estar em conformidade com o layout acordado com a UNFCCC.
- 1.6.10.2. A configuração do DOC deve estar em conformidade com o layout acordado com a UNFCCC.
- 1.6.11. Cada uma das estações de trabalho do DOC deve estar equipada com 3 pontos de energia (laptop, monitor e 1 sobressalente); 1 conexão de rede com cabo; 1 monitor; 1 mouse; 1 teclado; 1 fone de ouvido; cadeira de escritório; e, para cada 2 estações de trabalho, um gaveteiro com fechaduras.
- 1.6.12. Cada DOC deve ter uma sala de reunião e deve haver uma sala de armazenamento com fechadura disponível somente para suprir as necessidades do DOC e da MCR.
- 1.6.13. O DOC deve ser equipado com 14 telas grandes de TV 4k ou uma *video wall*, montada conforme o diagrama da figura 2, layout do DOC
- 1.7. Cada um dos espaços físicos de reunião (incluindo as plenárias/sala de reunião/sala de coletiva de imprensa/salas de eventos especiais/sala de ação climática global/anfiteatro/estúdio de ação climática e também áreas de entrevista (*stand up postions*)) deve ser configurado para participação virtual/transmissão ao vivo (VP/LS).
- 1.8. O governo anfitrião deverá garantir a disponibilidade de kits de audiovisual (AV) móveis suficientes para qualquer espaço que não esteja equipado com uma configuração AV fixa. O número será acordado com a equipe de gerenciamento de reuniões do Secretariado.
- 1.9. O equipamento AV da sala de reunião e a configuração necessária devem ser implementados e testados durante a POC, se possível.
- 1.10. Para garantir que nenhum sinal de vídeo das reuniões transmitidas seja perdido devido a problemas técnicos, o padrão deve ser gravá-las na sala (gravação contínua), na MCR e pelo streaming fornecido no serviço de nuvem do Secretariado.

Anexo VII: Serviços de transmissão via internet (Webcast)

- 1. O Secretariado deve contratar um prestador de Serviços de Webcast (prestador de serviços") em conformidade com as regras e regulamentos da ONU para garantir a qualidade dos serviços de experiência digital. A seleção do prestador de serviços será feita com base em concorrência, e todas as propostas serão discutidas e acordadas com o governo.
- 2. O governo pode contratar prestadores de serviços para atividades fora do escopo do seu contrato atual com o Secretariado, a fim de aprimorar ainda mais a qualidade das transmissões fora do âmbito do Secretariado. Esse trabalho será consultado e acordado com o Secretariado.
- 3. O prestador de serviços será responsável pela transmissão ao vivo (webcast) e pelo vídeo sob demanda das sessões realizadas no Plenário I e Plenário II, dos eventos obrigatórios nas Salas de Conferência e de Coletiva de Imprensa. Outros eventos podem ser registrados mediante pedido, com base no acordo com o Secretariado e na disponibilidade de todos os recursos relevantes no local.
- 4. O prestador de serviços deve estar localizado nas proximidades da MCR e receber todos os sinais de vídeo/áudio necessários em formato analógico e digital, sempre que possível, durante a Conferência. Esses sinais serão fornecidos pelo *broadcaster*/anfitrião e pelo provedor de sistemas de áudio, conforme estipulado na respectiva seção do Acordo de País Anfitrião.
- 5. O governo deve assegurar que o prestador de Serviços tenha um ambiente de trabalho propício para prestar os seus serviços descritos no anexo relevante do Acordo de País Anfitrião.
- 6. Todo o hardware e software necessários devem ser fornecidos, instalados, configurados e testados pelo prestador de serviços.
- 7. O prestador de serviços é responsável pela edição e aperfeiçoamento das reuniões transmitidas para a garantia de qualidade, melhoria e disponibilização, conforme necessário/solicitado. Isso inclui:
 - 7.1 *Top and tail*: - Remover os espaços vazios no início e no fim das reuniões.
 - 7.2 Vincular itens da agenda às gravações das reuniões para referência futura.
 - 7.3 Segmentar vídeos (com associação aos itens da agenda): Os itens da agenda e/ou listas extensas de oradores serão exibidos como hiperlinks (exemplo:<https://unfccc.int/event/ceremonial-opening-of-cop-28-followed-by-opening-of-cop-followed-by-opening-of-cmp-followed-by>).
 - 7.4 Garantir que as apresentações utilizadas nas reuniões estejam incluídas/linkadas na gravação.
 - 7.5 Adicionar os metadados necessários.
 - 7.6 Fornecer trechos de mídia para uso pela equipe de comunicação nas redes sociais, comunicações e outras necessidades do Secretário Executivo.
- 8. Outras tarefas incluem:
 - 8.1 Garantir a resolução de vídeo de alta qualidade das transmissões refinadas (eventos obrigatórios) para o site do Secretariado e arquivo de Webcast (garantia de qualidade).
 - 8.2 Garantir que todos os eventos obrigatórios estejam na transmissão.
 - 8.3 Inserir link / código no site.
 - 8.4 Incluir a lista de oradores na reunião transmitida.
 - 8.5 Fornecer vídeo mediante pedido para o site do Secretariado durante o evento.
- 9. As sessões de webcast/transmissão ao vivo devem ser gravadas e transmitidas no idioma original (*floor*) e em inglês, a menos que o Governo decida de outra forma.
- 10. O serviço deverá incluir monitoramento, inserção de *eyecatcher*, codificação de webcast/transmissão ao vivo, gravação mediante demanda para webcast/transmissão ao vivo interna e externa, incluindo o fornecimento de um sistema de banco de dados adequado para disponibilizar o conteúdo na Internet. Isso deve incluir a capacidade de fazer download das reuniões. Todos os serviços de webcast devem estar alinhados com o escopo das operações de transmissão.
- 11. O prestador de serviços deve migrar os arquivos de webcast/transmissão ao vivo da Conferência para o site do Secretariado e, em consulta com a equipe técnica do Secretariado, testar e confirmar a disponibilidade do serviço.
- 12. O prestador de serviços deve hospedar o site de webcast e manter a disponibilidade do serviço até que ele tenha sido totalmente migrado e disponibilizado no site do Secretariado (até seis meses após o encerramento da Conferência).
- 13. O prestador de serviços deve fornecer o equipamento e o suporte necessários para permitir o webcast / transmissão em direto nos canais de comunicação social do Secretariado (Facebook Live, YouTube, etc.) dos sinais de audiovisual fornecidos pelo organismo de radiodifusão anfitrião, bem como do software de ingestão/edição em tempo real.
- 14. O prestador de serviços deve fornecer o equipamento e o suporte necessários para permitir a transmissão ao vivo via webcast nos canais de mídia social do Secretariado (Facebook Live, YouTube, etc.), bem como o software de ingestão/edição ao vivo.
- 15. Os serviços de webcast/transmissão ao vivo devem ser planejados e implementados dentro da arquitetura geral de TIC/TV/som/áudio integrada aos serviços fornecidos pelo prestador de serviços, e todas as transmissões de reuniões devem ser feitas por meio da MCR com base na data de início operacional da transmissão. O prestador de serviços também deve garantir a conformidade de seus serviços com a arquitetura proposta de TIC/TV/som/áudio geral por meio da colaboração durante a fase de implementação.
- 16. Todos os sinais de áudio e vídeo para webcast/transmissão ao vivo devem ser fornecidos na sala de webcast/transmissão ao vivo por meio da MCR com os parâmetros a seguir, exceto se acordado de outra forma no anexo relevante do Acordo de País Anfitrião:
 - SDI (conector BNC macho, resolução máxima Full HD de 1.920 x 1.080 pixels), com sinal de áudio embutido (áudio digital ajustado para -18 dBFS).
 - Idioma 1 (*floor*/original) · Grupo de áudio SDI 1 (canais de áudio 1 e 2).
 - Idioma 2 (inglês) · Grupo de áudio SDI 2 (canal de áudio 3).
 - Idioma 3 (idioma adicional definido pelo governo anfitrião) · Grupo de áudio SDI 2 (canal de áudio 4).

Anexo VIII: Requisitos para Arquivamento de Gravações de Reuniões

- 1. As gravações das sessões das reuniões, incluindo as gravações com interpretação em outros idiomas, deverão ser arquivadas conforme os requisitos estabelecidos pela secretaria e documentados no sistema oficial de reservas da UNFCCC.
- 2. A secretaria explicará os requisitos técnicos, compartilhará experiências anteriores com fornecedores interessados e responderá a quaisquer dúvidas.
- 3. Os sistemas, processos e configurações de serviços de arquivamento deverão ser testados em colaboração com a secretaria. Os critérios de teste serão fornecidos pela secretaria com antecedência razoável antes da COP. Quaisquer problemas identificados deverão ser discutidos e resolvidos por meio de ajustes ou reconfigurações necessárias, com tempo suficiente para sua implementação.
- 4. Todos os dados armazenados nos servidores de hospedagem deverão ser apagados ao final da conferência, sob autorização e supervisão da secretaria.
- 5. O prestador de serviços deverá garantir pessoal suficiente para apoiar os serviços de arquivamento em todas as reuniões que exijam tais serviços.
- 6. O prestador de serviços deverá designar pessoa(s) de contato disponíveis para a secretaria durante todo o horário das reuniões da conferência, a fim de responder a quaisquer dúvidas relacionadas ao arquivamento das gravações.
- 7. Quaisquer problemas técnicos ou erros relacionados aos serviços de arquivamento identificados pela secretaria deverão ser resolvidos imediatamente.
- 8. O prestador de serviços deverá submeter o diagrama de configuração do sistema de arquivamento de gravações à secretaria para revisão e aprovação antes da implementação.
- 9. Todo o pessoal do prestador de serviços deverá ter experiência relevante e capacidade para analisar e solucionar problemas, elaborar relatórios técnicos e se comunicar de forma eficaz em inglês. Para a gestão de arquivos digitais, é necessário que o pessoal possua conhecimentos em pós-produção, edição de vídeo e sistemas de gerenciamento de conteúdo.
- 10. A gravação das sessões das reuniões para fins de arquivamento deverá estar em conformidade com as instruções descritas no sistema oficial de reservas da UNFCCC e seguir a orientação técnica fornecida pela secretaria. Isso inclui gravações de áudio no formato WAVE e gravações de vídeo em alta resolução que atendam aos requisitos técnicos mínimos dos padrões internacionais de preservação digital.
- 11. As imagens gravadas deverão incluir filmagens de câmeras, bem como conteúdos de reuniões no Teams ou apresentações.
- 12. As gravações arquivadas deverão ser organizadas conforme a estrutura de arquivamento da UNFCCC. Deve-se aplicar segregação adequada dos arquivos com base em suas categorias de sensibilidade da informação, com controles de acesso rigorosos para evitar acessos não autorizados.
- 13. Cada arquivo de gravação deverá ser cortado no início e no final, de modo a conter a gravação completa de uma única reunião. Caso ocorra uma pausa longa durante a reunião, a gravação deverá ser dividida em arquivos separados, conforme necessário.
- 14. Todas as gravações de reuniões destinadas ao arquivamento deverão ser nomeadas de acordo com as diretrizes da UNFCCC.
- 15. As gravações deverão ser entregues no armazenamento em nuvem da secretaria no mesmo dia do encerramento da reunião ou, alternativamente, deverá ser fornecido à secretaria acesso direto ao servidor de armazenamento do provedor de serviços anfitrião, por meio de largura de banda dedicada, além da largura de banda já alocada na conferência.
- 16. Ao final da conferência, um conjunto de discos rígidos contendo todas as gravações das reuniões para arquivamento, incluindo todos os elementos visuais, o áudio original (floor) e todos os canais de interpretação, deverá ser entregue ao secretariado.

Anexo IX: Pessoal de apoio do país anfitrião¹¹

O Governo deve recrutar e disponibilizar, às suas custas, Pessoal de Apoio do País Anfitrião, conforme as posições listadas abaixo, alguns dos quais podem ter que trabalhar mais horas, se necessário, mas não excedendo o limite diário e semanal imposto pelo Governo do País Anfitrião. Fluência em inglês é necessária e conhecimento de outra língua oficial das Nações Unidas é desejável.

O plano do projeto, as entregas relacionadas e os cronogramas serão determinados em estreita cooperação com o secretariado após a primeira missão técnica e incluirão a contribuição do provedor designado para garantir a implantação oportuna da Equipe de Apoio do País Anfitrião.

A Equipe de Apoio do País Anfitrião deve ter autorização de segurança das Autoridades Nacionais relevantes, e os detalhes e informações pessoais devem ser fornecidos por meio do Sistema de Registro Online da UNFCCC, pelo menos quatro semanas antes do início da Conferência, conforme referenciado no anexo XVIII.

Os números podem ser alterados por acordo mútuo entre a secretaria e o Governo, para se adequarem ao escopo final do projeto.

- 1. 1 assistente administrativo, de 5 de novembro a 13 de novembro de 2025;

- 2. 4 assistentes de arquivo, de 8 de novembro a 21 de novembro de 2025.
- 3. 17 auxiliares de conferência:
 - 3.1. 1 auxiliar de conferência, de 7 de novembro a 9 de novembro de 2025;
 - 3.2. 1 auxiliar de conferência, de 7 de novembro a 20 de novembro de 2025;
 - 3.3. 2 auxiliares de conferência, de 8 de novembro a 20 de novembro de 2025;
 - 3.4. 5 auxiliares de conferência, de 9 de novembro a 20 de novembro de 2025;
 - 3.5. 8 auxiliares de conferência, de 10 de novembro a 20 de novembro de 2025.
- 4. 41 assistentes de sala de conferência:
 - 4.1. 9 assistentes de sala de conferências, de 9 de novembro a 23 de novembro de 2025, com horário flexível; e
 - 4.2. 32 assistentes de sala de conferência, de 9 a 23 de novembro de 2025, divididos em dois turnos.
- 5. 2 assistentes de serviços de conferência, de 30 de outubro a 25 de novembro de 2025.
- 6. 2 assistentes do COP Creator Hub, de 9 de novembro a 20 de novembro de 2025.
- 7. 4 auxiliares de entrada de dados, de 23 de outubro a 21 de novembro de 2025.
- 8. 8 auxiliares de distribuição, de 28 de outubro a 21 de novembro de 2025.
- 9. 30 técnicos de participação virtual de 3 novembro a 21 de novembro de 2025.
- 10. 4 coordenadores de zona da plataforma de reuniões virtuais, de 3 novembro a 21 de novembro de 2025.
- 11. 2 assistentes de equipe executiva, de 4 de novembro a 22 de novembro de 2025.
- 12. 2 assistentes de apoio logístico, de 1 de outubro a 26 de novembro de 2025.
- 13. 8 assistentes de ação climática global, de 10 de novembro a 20 de novembro de 2025.
- 14. 30 assistentes de suporte de TIC:
 - 14.1 4 assistentes de apoio TIC, de 21 de outubro a 26 de novembro de 2025;
 - 14.2 5 assistentes de apoio TIC, de 2 de novembro a 22 de novembro de 2025; e
 - 14.3 21 assistentes de suporte de TIC, de 7 de novembro a 21 de novembro de 2025.
- 15. 8 funcionários de balcão de informações, de 28 de outubro a 21 de novembro de 2025.
- 16. 3 assistentes de achados e perdidos:
 - 16.1. 1 assistente de achados e perdidos, de 5 de novembro a 22 de novembro de 2025; e
 - 16.2. 2 assistentes de achados e perdidos, de 6 a 23 de novembro de 2025.
- 17. 2 funcionários de balcão de informações à mídia, de 9 de novembro a 21 de novembro de 2025.
- 18. 4 assistentes de organização de pool de mídia, de 9 de novembro a 21 de novembro de 2025
- 19. 12 assistentes de atribuição de salas de reunião:
 - 19.1. 4 assistentes de atribuição de salas de reunião, de 27 de outubro a 21 de novembro de 2025; e
 - 19.2. 8 assistentes de atribuição de salas de reunião, de 6 de novembro a 21 de novembro de 2025.
- 20. 8 assistentes de conferência de imprensa, de 9 de novembro a 21 de novembro de 2025.
- 21. 2 assistentes de protocolo:
 - 21.1. 1 assistente de protocolo de 7 de novembro a 21 de novembro de 2025; e
 - 21.2. 1 assistente de protocolo de 8 de novembro a 21 de novembro de 2025.
- 22. 70 funcionários de balcão de registro:
 - 22.1. 40 funcionários de balcão de registo, de 24 de outubro a 21 de novembro de 2025; e
 - 22.2. 30 funcionários de recepção, de 24 de outubro a 18 de novembro de 2025.
- 23. 2 assistentes de pesquisa e administrativos, de 8 de novembro a 21 de novembro de 2025.
- 24. 2 assistentes de pesquisa e comunicação, de 8 de novembro a 21 de novembro de 2025.
- 25. 3 secretárias:
 - 25.1. 1 secretário/tomador de notas para apoio ao G77 e à China, de 7 de novembro de 2025 a 21 de novembro de 2025; e
 - 25.2. 1 secretário/tomador de notas, de 8 de novembro a 21 de novembro de 2025;
 - 25.3. 1 secretário/tomador de notas, de 7 de novembro a 21 de novembro de 2025.
- 26. 22 assistentes de eventos paralelos e exposições, de 9 de novembro a 20 de novembro de 2025.
- 27. 3 responsáveis pela sustentabilidade/acessibilidade:
 - 27.1. 2 responsáveis pela sustentabilidade/acessibilidade, de 7 de outubro a 21 de novembro de 2025; e
 - 27.2. 1 responsável pela sustentabilidade/acessibilidade, de 21 de outubro a 21 de novembro de 2025.
- 28. 3 assistentes de despachante de transporte, de 14 de outubro a 23 de novembro de 2025.
- 29. 7 assistentes de pavilhão da UNFCCC, de 10 a 20 de novembro de 2025.
- 30. 12 recepcionistas, de 10 de novembro a 12 de novembro de 2025, e de 18 de novembro a 19 de novembro de 2025.

A revisão final dos requisitos da Equipe de Apoio do País Anfitrião deve ser enviada até 15 de julho de 2025. Alterações aos itens acima serão aceitas apenas em caráter excepcional e caso a caso.

Anexo X: Requisitos de expedição e encaminhamento de carga

De acordo com o Artigo 3, parágrafo 9, do Acordo do País Anfitrião, o Governo arcará com todos os custos de transporte, taxas de seguro e despesas relacionadas ao envio, do secretariado ou dos escritórios de Bonn das Nações Unidas para o local da Conferência e de volta, de todos os suprimentos e equipamentos necessários para o funcionamento adequado da Conferência.

O Governo deverá nomear um despachante de carga ("expedidor") para operar o armazém e cuidar da recepção, armazenamento e distribuição de remessas e consignações que cheguem ao local da Conferência, incluindo remessas e consignações de outros despachantes de carga contratados pelos Participantes da Conferência.

O sistema estabelecido para processamento de remessas e consignações será descrito em um documento intitulado "remessas e consignações", que será produzido em conjunto pelo expedidor designado e pela secretaria.

O expedidor deverá montar um escritório nas instalações da Conferência para lidar com consultas e solicitações de entrega no local.

1. Requisitos de transporte

O expedidor deverá:

- 1.1. Ser uma empresa de transporte de cargas capaz de realizar transportes nacionais e internacionais (aéreos, marítimos, terrestres ou ferroviários);
- 1.2. Ser capaz de conduzir serviços de desembarço aduaneiro e manuseio no local para remessas da UNFCCC e de expositores;
- 1.3. Auxiliar com todos os procedimentos alfandegários de importação temporária para faturas alfandegárias e documentação necessária;
- 1.4. Contar com uma rede mundial de agentes experientes e especializados para lidar com todas as remessas enviadas para um armazém designado para a Conferência;
- 1.5. Oferecer um serviço abrangente de movimentação de carga, incluindo recepção, armazenagem e entrega de mercadorias, descarga de mercadorias de veículos de transporte por empilhadeira ou outros métodos apropriados, e coleta e recarregamento das mesmas em veículos de transporte novamente após a Conferência; e,
- 1.6. Ofereça espaço de armazenamento e pessoal suficientes para coletar e armazenar caixas/caixas vazias e devolvê-las, se necessário, após a Conferência para reembalagem e transporte para o país de origem.

2. Requisitos gerais

- 2.1. Os equipamentos e materiais da secretaria para embarque devem ser prontamente embalados em caixas de arquivo sólidas (60 x 30 x 35 cm, até 15 kg) ou caixas de voo sólidas de várias dimensões. Os equipamentos e materiais embalados devem ser depositados e devolvidos aos pontos centrais em ambos os destinos de embarque. Portanto, o remetente não será responsável por embalar/desembalar ou coleta/distribuição interna.
- 2.2. O expedidor deverá organizar a retirada ponto a ponto nas instalações do escritório da UNFCCC em Bonn, Alemanha, e a entrega no(s) local(ais) da Conferência e vice-versa, incluindo carga e descarga.
- 2.3. O remetente deve fornecer para coleta e entrega um número suficiente de pessoal qualificado e fisicamente adequado/capaz com domínio suficiente da língua inglesa. Se for relevante em termos de custo, o remetente deve definir dias/horas de trabalho regulares e irregulares do pessoal contratado.
- 2.4. O expedidor deverá manusear todas as remessas e entregas no local em estreita cooperação com a secretaria e fornecer as estatísticas necessárias conforme solicitado.
- 2.5. O expedidor deverá designar uma pessoa de contato/ponto focal no escritório do expedidor responsável por toda a ordem de serviço.
- 2.6. A gerência/supervisor do expedidor deverá se reunir com o ponto focal designado pelo secretariado para instruções e deverá instruir completamente seu pessoal antes de cada embarque.
- 2.7. O expedidor deverá fornecer uma unidade de armazenamento (aproximadamente 200 m²) dentro do local da Conferência e operar um escritório (um balcão de remessa designado com dois espaços de trabalho) acessível a todos os Participantes da Conferência.
- 2.8. O expedidor deverá fornecer uma segunda instalação de depósito fora do local da Conferência, para receber a entrega recebida durante o horário comercial regular. O serviço do expedidor incluirá a transferência de mercadorias recebidas do depósito externo para a instalação de armazenamento dentro do local da Conferência (Zona Azul) diariamente (ou mediante solicitação), durante a noite (das 22:00 às 06:00 hrs).
- 2.9.O embarcador deverá fornecer veículos adequados para embarques de diversos tamanhos, com elevação de carga, incluindo caminhão com plataforma hidráulica com capacidade para mais de 500 kg.
- 2.10. O remetente deve fornecer equipamentos adicionais, como paletes, deslocadores de paletes/empilhadeiras, materiais de embalagem e fixação para contêineres, móveis e carrinhos. Além disso, o remetente deve fornecer pelo menos uma empilhadeira e cinco elevadores de paletes capazes de manusear 2.000 kg cada.

3. Modo de transporte

3.1. O expedidor deverá utilizar o meio de transporte mais rápido, direto, econômico e ecologicamente correto de Bonn, Alemanha, até o armazém designado para a Conferência, e vice-versa.

4. Desembarço alfandegário

4.1. O expedidor deverá ter a capacidade de conduzir a papelada de desembarço aduaneiro, distinguindo claramente os itens a serem devolvidos à secretaria em Bonn, Alemanha, daqueles itens destinados a outros Participantes.

4.2. O expedidor deve ter experiência em lidar com remessas para conferências, feiras comerciais ou outros grandes eventos.

5. Indenização e seguro

- 5.1. A secretaria deverá ser integralmente indenizada por danos ou perdas de sua propriedade pelo expedidor ou por atrasos ou falhas do expedidor.
- 5.2. Será fornecido seguro de cobertura total para qualquer perda ou dano à propriedade da secretaria (equipamentos técnicos, equipamentos de conferência e registro, documentos e materiais de escritório, materiais de exposição, etc.) durante o transporte, retirada e/ou entrega.
- 5.3. Será fornecido seguro de responsabilidade legal integral.

6. Cronograma de embarque, estimativas de peso e volume e datas de chegada

6.1. Remessa n.º 1

Saída:

Endereço: Campus da ONU,
Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemanha

Data de retirada: 12 de setembro de 2025 (a confirmar)

Data de chegada: 26 de setembro de 2025

Endereço de entrega: Armazém designado para a Conferência

Peso estimado: 1.000 kg a confirmar
Volume estimado: 12 m³ a ser medido
6.2. Remessa n.º 2
Saída:
Endereço: Campus da ONU,
Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemanha
Data de retirada: 14 de outubro de 2025
Data de chegada: 28 de outubro de 2025
Endereço de entrega: Armazém designado para a Conferência
Peso estimado: 4.500 kg a confirmar
Volume estimado: 80 m³ a serem testados
6.3. Remessa n.º 3
Entrada:
Endereço de retirada: Armazém designado para a Conferência
Data de retirada: 25 de novembro de 2025
Data de chegada: 10 de dezembro de 2025
Endereço de entrega: Campus da ONU,
Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemanha
Peso estimado: 5.500 kg a confirmar
Volume estimado: 85 m³ a ser medido

Anexo XI: Transporte para as Nações Unidas

O Governo, às suas custas, disponibilizará transporte conforme listado abaixo. Todos os veículos devem estar disponíveis 24 horas por dia com motoristas em sistema de turnos de trabalho.

O plano do projeto, as entregas relacionadas e os cronogramas serão determinados em estreita cooperação com o secretariado após a primeira missão técnica, e a contribuição do provedor designado será incluída para garantir a implantação oportuna dos veículos.

Os motoristas que precisam de acesso à Zona Azul devem ter autorização de segurança das Autoridades Nacionais relevantes. Detalhes e informações de pessoal devem ser fornecidos por meio do Sistema de Registro Online da UNFCCC pelo menos quatro semanas antes do início da Conferência, conforme referenciado no anexo XVIII.

1. Dois Sedans Executivos, conforme abaixo:1.1. Um carro/sedan executivo para uso do Secretário Executivo da UNFCCC de 2 a 24 de novembro de 2025.
1.2. Um carro/sedan executivo para uso do Secretário Executivo Adjunto da UNFCCC de 2 a 24 de novembro de 2025.
2. Mini-van, 8 lugares, como segue:
2.1. Dois micro-ônibus para uso da Administração da UNFCCC quando não houver alternativas de transporte disponíveis, um de 6 de outubro a 25 de novembro de 2025 e outro de 3 a 24 de novembro de 2025.
2.2. Um microônibus para uso da Equipe de Gestão de Segurança das Nações Unidas de 6 de outubro a 25 de novembro de 2025.
2.3. Um microônibus para uso da equipe de gestão do Secretário-Geral das Nações Unidas de 7 a 23 de novembro de 2025.
2.4. Dois micro-ônibus para uso da equipe de gestão dos Chefes de Agências das Nações Unidas de 8 a 23 de novembro de 2025.
3. Microônibus, 15 lugares, como segue:
3.1. Dois micro-ônibus para uso da Equipe de Gestão de Segurança das Nações Unidas de 7 de outubro a 25 de novembro de 2025.
3.2. Dois micro-ônibus para uso da equipe de apoio do Secretário-Geral das Nações Unidas de acordo com o calendário do evento.
4. Microônibus, 20 lugares, como segue:
4.1. Dois microônibus para uso da equipe principal de operações da UNFCCC de 30 de setembro a 25 de novembro de 2025.
4.2. Dois micro-ônibus para uso das equipes da UNFCCC quando meios alternativos de transporte não estiverem disponíveis, de 28 de outubro a 23 de novembro de 2025.
4.3. Dois micro-ônibus para uso da equipe do Departamento das Nações Unidas para a Assembleia Geral e Conferência (Intérpretes) de 10 a 23 de novembro de 2025
5. Seis ônibus, com capacidade para 30 pessoas, da seguinte forma:
5.1. Três ônibus para uso da equipe de Segurança das Nações Unidas de 1 a 25 de novembro de 2025.
5.2. Três ônibus para uso da equipe da UNFCCC de 8 a 24 de novembro de 2025.
6. Um veículo blindado para uso do Secretário-Geral das Nações Unidas de 09 a 23 de novembro de 2025.

Anexo XII: Serviços de restauração

1. O Governo deve fornecer serviços de alimentação adequados e favoráveis ao clima nas instalações da Conferência. Recursos humanos e técnicos adequados devem ser mobilizados para garantir a entrega tranquila dos serviços. Na medida do possível, deve ser dada preferência a serviços de alimentação sem dinheiro.

2. O serviço de alimentação deve ser fornecido a preços acessíveis, levando em conta a natureza diversa dos participantes da COP. Opções de alimentos de baixo custo devem estar disponíveis nas instalações da Conferência.

3. O plano do projeto, as entregas e os cronogramas serão determinados em estreita cooperação com a secretaria após a primeira missão técnica e incluirão contribuições de todas as entidades governamentais relevantes e do provedor nomeado para garantir a entrega tranquila e oportuna dos serviços de buffet.

4. A equipe técnica de serviços de alimentação que precisa ter acesso à Zona Azul deve ter autorização de segurança das Autoridades Nacionais relevantes, e os detalhes e informações pessoais devem ser fornecidos por meio do Sistema de Registro Online da UNFCCC, pelo menos quatro semanas antes do início da Conferência, conforme referenciado no anexo XVIII.

5. Os serviços de buffet devem considerar as crenças religiosas e as necessidades alimentares dos Participantes da Conferência internacional e oferecer menus, de acordo, incluindo amplas alternativas vegetarianas, veganas e sem glúten. Na medida do possível, os alimentos e bebidas à venda na Conferência devem ter uma pequena pegada climática, levando em consideração a acessibilidade e garantindo disponibilidade e variedade adequadas. O horário de funcionamento deve acomodar a programação da Conferência e poder ser estendido mediante aviso prévio razoável. Os principais serviços de buffet devem oferecer menus internacionais, com os conceitos recomendados a seguir:

- 5.1. Uma configuração em estilo de praça de alimentação, conforme referenciado no anexo I
5.1.1 Operacional de 3 de novembro a 21 de novembro de 2025; e
5.1.2. Aberto das 08:00 às 20:00 hrs.
- 5.2. Dois a três restaurantes, conforme referenciado no anexo I
5.2.1. Um restaurante operacional de 3 de novembro a 21 de novembro de 2025; e dois restaurantes operacionais de 8 de novembro a 21 de novembro de 2025;
5.2.2. Um restaurante aberto das 08:00 às 22:00 horas (com flexibilidade para poder ser estendido mediante aviso prévio razoável); e dois restaurantes das 10:00 às 20:00 horas.
- 5.3. Vários pontos de café para levar
5.3.1. Oferecendo bebidas quentes e frias, bem como petiscos/sanduíches;
5.3.2. Cinco pontos de café para levar, operacionais de 3 de novembro a 21 de novembro de 2025 e os restantes de 8 de novembro a 21 de novembro de 2025 (com a flexibilidade de poderem ser prorrogados mediante aviso prévio razoável; e
5.3.3. Cinco pontos de café para viagem abrem das 8h às 22h (com flexibilidade para estender o horário mediante aviso prévio razoável) e os demais abrem das 8h às 20h.
- 5.4. Ação e eventos paralelos
5.4.1. Os serviços de buffet devem ser fornecidos em uma área designada e conveniente para o evento, mas não dentro das salas de eventos paralelos;
5.4.2. A pedido do organizador, o evento poderá ser na modalidade coquetel ou sentado;
5.4.3. O organizador do evento é responsável por servir os convidados;
5.4.4. O organizador do evento deve poder encomendar e pagar pelos serviços de catering através de um ePortal dedicado publicado no site oficial da COP 30; e
5.4.5. Todas as taxas relacionadas serão pagas pelo organizador.
- 5.5. Serviços de água para salas de reunião e conferência
5.5.1. Todas as salas de reunião devem ter instalações de água adequadas e de fácil acesso;
5.5.2. Água mineral em latas de alumínio com copos devem ser fornecidas na mesa principal das salas de conferências, mediante solicitação da UNFCCC; e
5.5.3. Todas as taxas relacionadas devem ser pagas pelo país anfitrião.
- 5.6. Cerimônia de abertura, segmento de alto nível, sala VIP e reuniões do Bureau
5.6.1. Os serviços de alimentação devem ser prestados na área designada;
5.6.2. Serão oferecidos petiscos e seleção de bebidas quentes e frias;
5.6.3. Garrafas de água com copos devem ser fornecidas aos palestrantes; e
5.6.4. Todas as taxas relacionadas serão pagas como cortesia do país anfitrião.
- 5.7. Outros serviços de buffet para eventos especiais e convidados a serem considerados
5.7.1. A pedido do organizador, eventos em estilo coquetel ou sentados em áreas designadas, conforme referenciado no anexo I, seção 11.1.6.;
- 5.7.2. A pedido de funcionários ou participantes autorizados da UNFCCC ou da ONU;
- 5.7.3. O organizador do evento deve poder encomendar e pagar pelos serviços de catering através de um ePortal dedicado publicado no site oficial da COP 30; e
5.7.4. Todas as taxas relacionadas serão pagas pelo organizador.
- 5.8. Outros serviços de catering para VIPs a serem considerados¹²
5.8.1. A pedido de funcionários autorizados e designados da UNFCCC para:
5.8.1.1. Secretário-Geral das Nações Unidas;
5.8.1.2. Presidente da Assembleia Geral das Nações Unidas;
5.8.1.3. Secretário Executivo da UNFCCC;
5.8.1.4. Presidente entrante da COP; e
5.8.1.5. Presidente cessante da COP.
5.8.2. Refrescos diários com seleção de bebidas quentes e frias a serem fornecidos em uma área designada; e
5.8.3. Todas as taxas relacionadas serão pagas como cortesia do país anfitrião.

Anexo XIII: Serviços financeiros

1. O Governo, às suas custas, garantirá que caixas eletrônicos (ATMs) estejam disponíveis nas instalações da Conferência e que os caixas eletrônicos estejam operacionais durante as Reuniões Pré-Sessões e a Conferência.

2. Além disso, o Governo deverá garantir que a infraestrutura eletrônica necessária esteja disponível para permitir transações sem dinheiro pelos Participantes dentro das instalações da Conferência.

Anexo XIV: Nomes reconhecidos e especificação de design visual

1. Nome completo: Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas
Nome curto: a Convenção sobre Mudanças Climáticas
Segundo nome de referência: a Convenção
Terceiro nome de referência: Mudanças Climáticas das Nações Unidas (usado para fins promocionais)

Acrônimo: a UNFCCC
2. Nome completo: o secretariado da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudanças climáticas, o Protocolo de Quioto e o Acordo de Paris
Nome curto: Secretariado das Nações Unidas para as Alterações Climáticas
Segundo nome de referência: o secretariado
3. Nome completo: o Protocolo de Quioto à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudanças climáticas
Nome curto: o Protocolo de Quioto
4. Nome completo: trigésima sessão da Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas
Nome curto: a Conferência das Partes da UNFCCC
Segundo nome de referência: a Conferência das Partes
Acrônimo: COP 30
5. Nome completo: a vigésima sessão da Conferência das Partes, atuando como a reunião das Partes do Protocolo de Quioto
Acrônimo: CMP 20
6. Nome completo: a sétima sessão da Conferência das Partes, atuando como reunião das Partes no Acordo de Paris
Acrônimo: CMA 7
7. Nome geral: Conferência das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas (apenas para uso em público comunicados de informação)
Acrônimo: COP 30/CMP 20/CMA 7
8. Nome completo: o Governo da República do Brasil
Nome curto: o Governo
9. Para fins de comunicação e divulgação, a Conferência é chamada de "Conferência das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas em 2025, em Belém".
10. A especificação para o design da Conferência e co-branding deve seguir as diretrizes de branding da Conferência da UNFCCC. O design da Conferência e co-branding requerem aprovação da UNFCCC.

Anexo XV: Sustentabilidade, neutralidade carbônica e acessibilidade da Conferência

1. De acordo com o Artigo 5, do Acordo do País Anfitrião, o Governo implementará um sistema de gestão ambiental/sustentabilidade apropriado que obedeça às melhores práticas reconhecidas internacionalmente. Como parte do sistema de gestão ambiental/sustentabilidade, a sustentabilidade/desempenho ambiental da Conferência com relação aos principais indicadores será medida e avaliada por uma terceira parte independente. A neutralidade climática e a sustentabilidade da Conferência serão documentadas por meio de relatórios de pegada climática e sustentabilidade do evento, disponibilizando as lições aprendidas para futuros anfitriões.

2. O secretariado trabalha em parceria constante com o país anfitrião e seus contratantes para aumentar a eficiência de recursos, melhorar a qualidade de produtos e serviços e otimizar custos, limitando impactos negativos no meio ambiente. Embora cada COP tenha denominadores comuns, a visão e ambição individuais do país anfitrião, bem como os desafios locais, desempenham um papel enorme ao planejar e implementar medidas de sustentabilidade. Este importante aspecto de parceria contribui para o desenvolvimento de melhores práticas na organização de eventos e complementa os esforços do país anfitrião para promover suas próprias políticas e estratégias de sustentabilidade. Como parte de seu compromisso com a sustentabilidade, o país anfitrião também prepara um plano de comunicação para garantir a visibilidade de seus esforços e promulgar o comportamento sustentável das partes interessadas.

3. Em conformidade com o Artigo 5 do Acordo do País Anfitrião, o Governo implementará, às suas próprias custas e em colaboração com o secretariado, medidas para evitar e reduzir e/ou remover as emissões de GEE associadas à realização da Conferência, de modo que o impacto climático da conferência seja zero com base em padrões aceitos internacionalmente. O Governo pode solicitar ao secretariado que sugira maneiras adicionais pelas quais as emissões de GEE associadas à realização da Conferência podem ser evitadas, reduzidas e/ou removidas. De acordo com o Artigo 5 do Acordo do País Anfitrião, o Governo deverá, na medida do possível, evitar e reduzir e/ou remover as emissões de gases de efeito estufa associadas à realização da Conferência.

4. O Governo calculará as emissões restantes, incluindo aquelas relacionadas às viagens de todos os participantes registrados para a Conferência, e compensará essas emissões fazendo contribuições climáticas ou investimentos de impacto apoiando projetos de redução ou remoção de emissões. O secretariado fornecerá ao Governo um cálculo das emissões de GEE relacionadas às viagens dos Participantes para a Conferência e proporá um índice de forçamento radiativo apropriado. O secretariado também fornecerá aconselhamento ao Governo sobre questões relacionadas à estimativa de outras emissões de GEE associadas à COP 30, em linha com as melhores práticas atuais.

5. Alguns exemplos de medidas de sustentabilidade ambiental para consideração pelo Governo:

5.1. Acomodação para Participantes
Priorize acomodações que tenham adotado uma abordagem abrangente à sustentabilidade para reduzir o uso de energia e recursos na prestação de seus serviços.

5.2. Catering
Alimentos de origem local serão priorizados quando possível e itens alimentares sazonais para minimizar a quilometragem para transporte, apoiar negócios locais e promover o meio ambiente: cadeia de suprimentos, produção de alimentos, embalagem e gerenciamento de resíduos associados ao serviço de buffet em todo o local. Isso pode ser complementado pelo fornecimento de informações sobre impactos ambientais, como emissões relacionadas à produção e ao consumo de alimentos durante as conferências.

5.3. Transporte local
Incentive os participantes a usar viagens ativas, como caminhar e andar de bicicleta ou transporte público, sempre que possível. Os participantes devem receber cartões de transporte gratuito para facilitar o uso do transporte público e evitar o transporte de carro sempre que possível. Os veículos da conferência fornecidos devem usar fontes de energia alternativas de baixo carbono, como a elétrica, sempre que possível.

5.4. Uso de papel
Limitar o uso e a distribuição de papel seguindo as políticas "paper-lean" e "paper-light" faz parte das medidas de sustentabilidade da UNFCCC. Os participantes da COP devem ser encorajados a imprimir e fotocopiar apenas o que for absolutamente necessário antes e durante as sessões. Para impressões que não podem ser evitadas, todo o papel usado para impressão e fotocópia nas COPs deve ser ecologicamente correto.

5.5. Espaço temporário para eventos
Utilize estruturas desmontáveis e reutilizáveis e, sempre que possível, minimize a distância de transporte ou as emissões associadas ao transporte delas até o local da Conferência.

5.6. Energia do local
Priorize fontes alternativas de energia de baixo carbono e energia renovável, sempre que possível, para iluminação temporária e, caso o uso de geradores seja inevitável, fontes como Óleo Vegetal Hidrotratado (HVO) e Biodiesel podem ser utilizadas em vez do diesel.

5.7. Consumo de água
A água deve ser usada de forma eficiente durante toda a Conferência e o consumo de água deve ser monitorado como parte do gerenciamento de uma infraestrutura sustentável e serviços relacionados. Por exemplo, fontes de água sustentáveis e garrafas de água reutilizáveis gratuitas podem ser fornecidas para contribuir com a saúde e o bem-estar de todos os Participantes e para ajudar a reduzir o desperdício no local da Conferência.

5.8. Sistema de gestão de resíduos
Implemente uma estratégia de gerenciamento de resíduos que limite o envio de resíduos para aterros sanitários por meio da reutilização e reciclagem de materiais e inclua essas considerações nas escolhas de design e materiais.

5.9. Legado
Um legado positivo deve ser considerado um aspecto importante da sustentabilidade. Como as COPs têm impactos potenciais no meio ambiente e na comunidade local, identifique oportunidades para entregar valor ambiental, econômico e social.

6. Sustentabilidade e inclusão social
Como parte de seu compromisso com a sustentabilidade e inclusão social, o país anfitrião deverá se esforçar para atender às necessidades específicas dos Participantes com deficiência para garantir sua participação plena e efetiva na conferência, facilitando seu acesso ao ambiente físico, às informações e à comunicação relacionadas à conferência. O governo deverá, na medida do possível, disponibilizar novas tecnologias, incluindo tecnologias de informação e comunicação, dispositivos de auxílio à mobilidade, dispositivos e tecnologias assistivas adequados para pessoas com deficiência, bem como outras formas de assistência, serviços de apoio e instalações.

Medidas que melhorem a acessibilidade às instalações e serviços para todos os Participantes devem ser consideradas no planejamento e implementadas na medida do possível.

7. Alguns exemplos de medidas de acessibilidade para consideração pelo Governo:

7.1. Melhorar a acessibilidade para participantes com deficiência visual, oferecendo mapas em Braille, livretos, sistemas de orientação tátil e sinalização em todo o local;

7.2. Oferecendo legendagem em tempo real e interpretação internacional em linguagem de sinais para reuniões plenárias;

7.3. Otimizar o ambiente físico para facilitar o acesso, incluindo um balcão de atendimento de acessibilidade, infraestrutura sem barreiras, como rampas, elevadores, banheiros acessíveis, estacionamento, áreas de alimentação, salas silenciosas e layout de salas/móveis que ofereça espaço para usuários de cadeiras de rodas;

7.4. Fornecer opções de transporte acessíveis de e para o local, bem como opções de acomodação acessíveis;

7.5. Disponibilizar cadeiras de rodas e dispositivos auditivos no local;

7.6. Fornecer assistência especial aos Participantes com deficiências não visíveis, por exemplo, disponibilizando cordões e pulseiras em forma de girassol;

7.7. Garantir a disponibilização de balcões de atendimento acessíveis, por exemplo, na área de registo e no centro das Delegações (ver anexo I), bem como o pessoal necessário para ajudar os Participantes com deficiência.

7.8. Promover o treinamento da força de trabalho e de outras partes interessadas que trabalham com Participantes com deficiência, a fim de melhor fornecer a assistência e os serviços necessários.

Anexo XVI: Serviços de interpretação comercial

1. O Governo nomeará um prestador de serviços de interpretação, em caráter não exclusivo, para que as delegações solicitem e contratem intérpretes simultâneos, presenciais e remotos, para suas atividades durante a Conferência.

2. O provedor nomeado deverá contratar intérpretes profissionais de alto nível, que tenham sido admitidos em associações de classe nacionais ou internacional. Dar-se-á preferência a intérpretes que atuem internacionalmente que trabalhem de/para inglês e/ou francês.

3. Os serviços deverão incluir todos os seis idiomas da ONU (árabe, chinês, inglês, francês, russo e espanhol), além do maior número possível de outros idiomas.

4. O serviço deverá estar disponível para agendamentos por meio do site da Conferência do país anfitrião com pelo menos duas semanas de antecedência ao início das sessões, a fim de receber e processar solicitações antecipadas das delegações, bem como pedidos da secretaria para suas próprias reuniões pré-sessões, conforme listado no anexo III.

5. O provedor designado deverá responder e processar prontamente as solicitações de orçamentos e serviços, reservar e designar intérpretes, realizar o registro/credenciamento dos intérpretes na Conferência por meio do país anfitrião, e gerenciar as atividades dos intérpretes durante a Conferência de maneira profissional.

6. Será solicitado ao provedor nomeado que tenha sua equipe preparada e operante , durante toda a Conferência, no espaço disponibilizado para o balcão comercial de serviços de interpretação no centro de serviços.

Anexo XVII: Serviços de transporte comercial

1. O Governo garantirá que transporte adequado esteja disponível a todos os Participantes da Conferência em uma base comercial a preços razoáveis, para uso durante as Reuniões Pré-Sessões e a Conferência.

2. A frota de veículos oferecida deve estar disponível para locação:

2.1. Com motorista(s);

2.2. Sem motorista(s); e

2.3. Várias categorias, tais como: sedans; minivans; micro-ônibus; ônibus.

3. Os participantes da conferência devem poder adquirir e pagar pelos serviços de transporte por meio de um ePortal dedicado publicado no site oficial da COP 30.

4. O plano do projeto, as entregas e os cronogramas serão determinados em estreita cooperação com o secretariado após a primeira missão técnica e incluirão contribuições de todas as entidades governamentais relevantes e do provedor nomeado para garantir a implantação tranquila e oportuna dos serviços de transporte.

Anexo XVIII: Registro

1. O Governo deve garantir que toda a equipe técnica, convidados e pessoal autorizado envolvido nas operações regulares da Conferência e/ou que precisem de acesso à Zona Azul sejam comunicados à UNFCCC com pelo menos quatro semanas de antecedência do início da Conferência. A UNFCCC trabalhará com o Governo, de boa-fé, para acomodar, tanto quanto possível, inscrições de última hora que possam ocorrer devido a atrasos no emprego e/ou contratação e designação.
2. Os detalhes e informações pessoais da equipe técnica, convidados e pessoal autorizado devem ser fornecidos por meio do Sistema de Registro para garantir acesso tranquilo e oportuno de todas essas pessoas às suas áreas designadas.
3. O Governo deverá garantir que a lista de tal equipe técnica, convidados e pessoal autorizado tenha sido verificada e liberada por sua agência de segurança, antes de fornecer seus dados ao secretariado.
4. O Governo nomeará contrapartes para permitir a resolução rápida de quaisquer problemas que surjam no registro de tal equipe e pessoal. As contrapartes devem ser fornecidas para equipe técnica/pessoal autorizado; e convidados do país anfitrião.
5. O suporte de registro no local será fornecido pela secretaria para todos os Participantes. A secretaria fornecerá qualquer suporte e treinamento necessário para as contrapartes a fim de garantir um registro robusto para os delegados.
6. O Governo fornecerá, às suas expensas, os seguintes itens:¹³
- 6.1. Crachás de PVC
- 6.1.1. CR-100 Paisagem 80.000 unidades
- Cartões CR-100 de 67 mm (a) x 99 mm (l);
 - Orifício de clipe pré-perfurado de 5 mm;
 - Recursos de segurança: Hotstamp com texto "UNFCCC" nas cores cinza/prata/metálico.
- 6.1.2. CR-100 Retrato 12.000 unidades
- Cartões CR-100 de 99 mm (a) x 67 mm (l);
 - Orifício de clipe pré-perfurado de 5 mm;
 - Recursos de segurança: Hotstamp com texto "UNFCCC" nas cores cinza/prata/metálico.
- 6.2. Cordões com gancho 70.000 unidades
- 6.2.1. Cor do cordão: Pantone2925 C;
- 6.2.2. Largura do cabo:mínimo20mm;
- 6.2.3. Impresso com a sigla UNFCCC e site em branco sobre fundo azul: UNFCCC. Também pode incluir o logotipo COP 30/COP 30;
- 6.2.4. Com fecho segurança em plástico e gancho tipo lagosta, design exato e especificações a serem acordadas com a UNFCCC.
- 6.3. Impressoras de registro, conforme especificado no anexo IV, seção 2.1.5.6 e Tabela 9.
7. O Governo deverá cobrir o aprimoramento da segurança e do desempenho do sistema de registro on-line da UNFCCC.
8. A abordagem, os resultados e os cronogramas serão determinados em estreita cooperação com o secretariado até meados do ano.
9. O Governo deve garantir que a área de registro cumpra o seguinte:
- 9.1. A área deve poder ser trancada, pois contém informações e documentos confidenciais; e deve ter pelo menos dois balcões na área da recepção projetados para necessidades de acessibilidade.
- 9.2. Os homólogos nomeados pelo Governo, que ajudam na integração da força de trabalho, estão localizados na área para resolução rápida de quaisquer problemas.
- 9.3. O Governo fornecerá um serviço de trituração de papéis e crachás (PVC Cards). Este serviço incluirá uma(s) caixa(s) com chave onde papéis e crachás podem ser depositados com segurança, mas não podem ser recuperados. Todos os itens depositados serão destruídos após a conclusão do COP.

Anexo XIX: Contingente estimado de quartos de hotel para as Nações Unidas

O Secretariado e o governo devem acordar um contingente de quartos de hotel para o Secretariado e outros oficiais e contratantes das Nações Unidas oficialmente designados para prestar serviços durante a Conferência, incluindo as reuniões pré-sessão. Além disso, outras medidas serão tomadas para os Participantes cuja hospedagem é de responsabilidade do Secretariado.¹⁴

| # | Descrição do grupo | Contingente estimado de quartos de hotel | Número estimado de noites |
|---|---|--|---------------------------|
| 1 | A ser reservado e pago pelo Governo | 605 | 11.434 |
| 2 | A ser reservado pelo Governo e pago pelo Secretariado a uma entidade designada pelo Governo | 173 | 3.123 |
| | Total | 778 | 14.620 |

Notas:

1. Os números das salas de reunião serão alterados de acordo com o mapeamento do local para permitir uma orientação eficaz.
2. Por favor, tome nota dos requisitos gerais de sala (anexo I, parágrafo 2, Salas de conferência). Outras especificações mencionadas na tabela são requisitos adicionais para cada sala.
3. Os números das salas de eventos paralelos serão alterados de acordo com o mapeamento do local para permitir uma orientação eficaz.
4. O total de assentos é expresso em uma faixa aproximada e deve ser decidido pelo projeto do local apropriado em consulta com a subdivisão de Engajamento do secretariado.
5. Por favor, tome nota dos requisitos gerais de sala (anexo I, parágrafo 2, Salas de conferência). Outras especificações mencionadas na tabela são requisitos adicionais para cada sala.
6. O total de assentos é expresso em uma faixa aproximada e deve ser decidido pelo projeto do local apropriado, em consulta com a subdivisão de Engajamento do secretariado.
7. Por favor, tome nota dos requisitos gerais de sala (anexo I, parágrafo 2, Salas de conferência). Outras especificações mencionadas na tabela são requisitos adicionais para cada sala.
8. Por favor, tome nota dos requisitos gerais de sala (anexo I, parágrafo 2, Salas de conferência). Outras especificações mencionadas na tabela são requisitos adicionais para cada sala.
9. Detalhes sobre a higienização de dados são discutidos no anexo V.
10. Detalhes sobre segurança cibernética são abordados no anexo V.
11. A secretaria fornecerá as descrições de cargo para cada posição.
12. A secretaria fornecerá os requisitos detalhados para cada convidado, incluindo as datas.
13. Os itens listados abaixo são baseados em um número estimado de 70.000 registros/acreditações para a COP 30, derivados dos números de registros da COP 29 (Baku) com contingência.
14. O Secretariado fornecerá a estimativa detalhada do contingente de quartos de hotel necessários e as datas de check-in e check-out para cada quarto de hotel.

Anexo XX: Custo estimado para a realização da Conferência da UNFCCC em Belém, Brasil

| # | Linha orçamentária (descrição) | Custo por linha orçamentária | Custo total |
|---|--|---|-----------------------------|
| | | USD | USD |
| 1 | Custos com pessoal e outros colaboradores Pessoal temporário da Conferência da UNFCCC Custos de substituição do Departamento de Segurança das Nações Unidas Departamento de Assembleia Geral e Gestão de Conferências das Nações Unidas: Reforço dos serviços na segunda semana da Conferência, ou seja, intérpretes adicionais, tradutores/revisores e equipes de apoio à preparação de textos | 1.104.000 695.000 278.800 | 2.077.800 |
| 2 | Serviços contratados Suporte local à infraestrutura de TI | 180.000 | 180.000 |
| 3 | Operating costs Serviços de segurança da informação e cibernética (incluindo custos de viagem de pessoal) Serviços de plataforma para reuniões virtuais (espaço virtual e serviços relacionados) Serviços de plataforma para reuniões virtuais (custos de preparação e operação de TIC da UNFCCC) Serviços de webcasting (incluindo transporte e custos de viagem de pessoal) Outros custos relacionados à TI (incluindo aprimoramento do sistema de registro online da UNFCCC e integração com o sistema de e-Visa, análise de dados, licenças de TI e serviços de catálogo telefônico móvel) | 550.000 707.000 58.000 215.000 205.000 | 1.735.000 |
| 4 | Suprimentos, Materiais e Insumos Materiais para conferência (embalagens de remessa e papel para certificados de mão de obra) | 0.00 | 0.00 |
| 5 | Viagens (Transporte, Diárias "DSA" e Despesas Terminais) Pessoal da UNFCCC ² Pessoal do Departamento de Segurança das Nações Unidas ² Pessoal do Departamento de Assembleia Geral e Gestão de Conferências da ONU ² Missões de planejamento (pessoal da UNFCCC e do Departamento de Segurança da ONU) ³ | 1.425.600 775.700 84.200 127.000 | 2.412.500 |
| | Subtotal 1 Contingência (7% do subtotal 1) | | 6.405.300 448.400 |
| | Subtotal 2 Custos administrativos (5% do subtotal 2) | | 6.853.700 342.700 |
| | Total geral | | 7.196.400 |

Notas:

1. Os requisitos apresentados estão baseados na Instrução Administrativa das Nações Unidas ST/AI/342, que regulamenta as modalidades de conferências da ONU realizadas por governos. Todas as estimativas de custos têm como base a situação em 20 de junho de 2025 e estão sujeitas a alterações.
2. A taxa de DSA (Diárias) é calculada em 50% para o pessoal das Nações Unidas designado para a Conferência. Como o alojamento para o pessoal da ONU será fornecido, o valor da DSA é reduzido em 50% (conforme Regulamento do Pessoal 7.10 e ST/AI/2014/2, seção 5) para cobrir refeições e outras despesas.
3. A taxa de DSA é calculada em 50% para o pessoal das Nações Unidas em missões de planejamento preparatórias para a Conferência, com despesas terminais reduzidas. Passagens aéreas, hospedagem e traslados aeroportuários serão reservados e custeados pelo Governo.