

## **ACORDO SOBRE A 15ª REUNIÃO DA CONFERÊNCIA DAS PARTES DA CONVENÇÃO SOBRE A CONSERVAÇÃO DAS ESPÉCIES MIGRATÓRIAS DE ANIMAIS SILVESTRES**

O Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente, representado pelo Secretariado da Convenção Sobre Espécies Migratórias e

o Governo da República Federativa do Brasil,

Considerando que o Secretariado da Convenção sobre Espécies Migratórias (o "Secretariado da CMS") aceitou o convite do Governo da República Federativa do Brasil (o "Governo") para realizar a 15ª Reunião da Conferência das Partes da Convenção sobre a Conservação sobre Espécies Migratórias de Animais Silvestres (a "Reunião"); Portanto, o Secretariado da CMS e o Governo (coletivamente, as "Partes") concordaram com o seguinte:

### **Artigo 1º Data e local da reunião**

As reuniões deverão ser realizadas em Campo Grande, Brasil, e consistirão no seguinte:

- (a) 57ª Reunião do Comitê Permanente da CMS, em 22 de março de 2026;
- (b) 15ª Reunião da Conferência das Partes da Convenção sobre Espécies Migratórias de Animais Silvestres (COP15), de 23 a 29 de março de 2026;
- (c) 58ª Reunião do Comitê Permanente da CMS em 29 de março de 2026, imediatamente após o encerramento da COP15; e
- (d) Outras reuniões e eventos que possam ser acordados pelo Governo com o Secretariado da CMS, os quais podem ocorrer anteriormente ou à margem da COP15, conforme apropriado, tais como a Noite dos Campeões, Recepções e um Segmento de Alto Nível.

### **Artigo 2º Participação na reunião**

1. Os participantes da Reunião (os "Participantes") serão convidados pelo Secretário Executivo da Convenção sobre Espécies Migratórias de Animais Selvagens e deverão incluir:

- (a) Representantes das Partes da Convenção, Estados-Membros das Nações Unidas e de suas agências especializadas e relacionadas;
- (b) Representantes de Estados observadores referidos no Artigo VI, parágrafo 8 da Convenção;
- (c) Representantes do Secretariado da CMS, Nações Unidas, suas agências especializadas e organizações relacionadas;
- (d) Especialistas selecionados e Membros de organizações não governamentais e outras organizações internacionais selecionados;
- (e) Membros do Secretariado da CMS (funcionários e especialistas em missão); e
- (f) Outras pessoas e/ou organizações convidadas pelo Secretariado da CMS, incluindo, mas não limitado, àquelas que possuam convite permanente do Secretariado da CMS para participar nas conferências como observadores.

2. A Secretária Executiva da Convenção deverá designar funcionários para prestar serviços à Reunião ("funcionários designados pelo Secretariado da CMS").

3. As sessões públicas da Reunião estarão abertas aos representantes dos meios de comunicação credenciados para a Conferência pelo Secretariado da CMS, em consulta com o Governo.

### **Artigo 3º Instalações, equipamentos, serviços essenciais e suprimentos**

1. O Governo deverá fornecer, às suas próprias custas, as instalações necessárias, incluindo salas de conferência, escritórios e dependências relacionadas, conforme especificado no Anexo A do presente Acordo (as "Instalações"). O Governo deverá, às suas próprias custas, mobiliar, equipar e manter em bom estado as Instalações para o bom andamento da Reunião. As salas de conferência deverão estar equipadas com Wi-Fi e com interpretação simultânea recíproca para os idiomas indicados no Artigo 4º. As salas de conferência devem dispor de instalações para gravação de som naquele número de idiomas, bem como de instalações para operações de imprensa, televisão, rádio e vídeo, na medida do necessário para as Nações Unidas. As Instalações devem permanecer à disposição do Secretariado da CMS 24 horas por dia, desde, no mínimo, um dia antes da Reunião até, no mínimo, um dia após o seu encerramento.

2. O Governo deverá disponibilizar nas Instalações um centro de negócios equipado conforme previsto no Anexo A, bem como instalações adequadas para refeições, para uso dos Participantes em regime comercial.

3. As Instalações da reunião estão protegidas nos termos do Artigo II, Seção 3, da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas, e o acesso às mesmas estará sujeito à autoridade e controle do Secretariado da CMS. As Instalações, incluindo quaisquer equipamentos de informação e comunicação nelas localizados, são invioláveis durante todo o período em que as Instalações estiverem à disposição do Secretariado.

4. O Governo deverá arcar com os custos de todos os serviços de utilidade pública necessários, incluindo serviços de internet nas Instalações da Conferência e comunicações do Secretariado por telefone ou correio. O Governo, às suas próprias custas, deverá providenciar para os Participantes as acomodações especificadas no Anexo A, durante o período da Reunião.

### **Artigo 4º Línguas**

As línguas oficiais da sessão plenária das reuniões do Comitê Permanente e da Conferência das Partes são o inglês, o francês e o espanhol. O Governo poderá providenciar interpretação simultânea para o português.

### **Artigo 5º Acomodação**

O Governo buscará fornecer informações sobre acomodações adequadas em hotéis a uma distância razoável das Instalações e a preços comerciais razoáveis, para que o Secretariado da CMS as disponibilize aos Participantes.

### **Artigo 6º Instalações médicas**

O Governo deverá assegurar que existam instalações médicas com pessoal qualificado em primeiros socorros e no tratamento de emergências nas Instalações da Conferência. O acesso imediato e a admissão em hospitais deverão ser assegurados pelo Governo sempre que tal for solicitado por um Participante.

### **Artigo 7º Transporte**

1. O Governo deverá fornecer informações sobre a disponibilidade de transporte, bem como a localização de centros médicos e números de emergência, para que o Secretariado da CMS as disponibilize aos Participantes.

2. O Governo providenciará transporte entre as Instalações e os principais hotéis para os Participantes.

### **Artigo 8º Proteção policial**

1. O Governo, às suas próprias custas, deverá ser responsável por fornecer a proteção policial necessária para garantir o funcionamento eficiente da Reunião, sem qualquer tipo de interferência. O serviço policial do Governo deverá estar sob a supervisão e controle diretos de um oficial sênior designado pelo Governo. Ele/ela deverá trabalhar em estreita cooperação com um funcionário designado do Secretariado da CMS.

2. Os arranjos de segurança fornecidos mediante tais serviços policiais devem satisfazer os Padrões Mínimos de Segurança Operacional Aprimorados das Nações Unidas, conforme aplicável no Brasil. O Departamento de Segurança e Proteção das Nações Unidas e o Secretariado deverão, com a cooperação do Governo, preparar seu plano de segurança para as Instalações da Conferência com base na avaliação de segurança das Nações Unidas. Esse plano de segurança deverá ser o marco para todas as tarefas relacionadas à segurança dentro das Instalações da Conferência e arredores. O Governo deverá assegurar que padrões de segurança relevantes sejam cumpridos.

**Artigo 9º**  
**Equipe local**

1. O Governo será responsável por designar um oficial de ligação do Ministério do Meio Ambiente e Mudanças Climáticas, fluente em inglês, para conduzir a organização interna da Reunião, em consulta com o Secretariado da CMS. O oficial de ligação deverá liderar uma equipe de coordenação composta por funcionários designados pelo Governo, que trabalharão em estreita colaboração com os funcionários designados pelo Secretariado da CMS.

2. O Governo deverá fornecer às suas próprias custas e conforme especificado no Anexo A, a equipe de apoio local necessária para o funcionamento eficaz da Reunião, que deverá trabalhar sob supervisão dos funcionários do Secretariado designados pelo Secretário Executivo. Essa equipe deverá estar disponível pelo menos dois (2) dias antes da abertura da Reunião e até um (1) dia após o seu encerramento, conforme necessário.

**Artigo 10º**  
**Disposições financeiras**

1. O Governo, além das obrigações financeiras previstas em outras partes do presente Acordo, deverá arcar com os custos reais diretos ou indiretos envolvidos na realização da Reunião em Campo Grande, Brasil, em vez de Bonn, Alemanha. Tais custos, estimados provisoriamente em aproximadamente US\$ 581.263,17, deverão incluir, mas não se limitarão, aos custos adicionais reais de viagem e benefícios da equipe do Secretariado da CMS para a Reunião e para missões de planejamento, conforme estabelecido no Anexo C. O Secretariado da CMS deve tomar as providências necessárias para a viagem de seus membros, de acordo com o Regulamento e Regras do Pessoal das Nações Unidas e suas práticas administrativas relacionadas a normas de viagem, franquias de bagagem, pagamentos de subsistência e custos de deslocamento em terminais.

2. O Governo deverá, até duas semanas após a entrada em vigor deste Acordo, depositar na conta do Fundo Fiduciário da CMS a quantia de US\$ 581.263,17, representando o total dos custos estimados referidos no parágrafo 1º.

3. Se necessário, o Governo deverá efetuar transferências adicionais, conforme solicitado pelo Secretariado da CMS, em tempo útil, para que este último não seja obrigado a financiar temporariamente, com os seus recursos financeiros, os custos que são da responsabilidade do Governo. O depósito do Governo e quaisquer adiantamentos deverão ser utilizados exclusivamente para pagar as obrigações do Secretariado da CMS relativas à Reunião.

4. Todos os montantes a serem disponibilizados ao Secretariado pelo Governo nos termos do presente Artigo deverão ser depositados na conta indicada pelo Secretariado.

5. No prazo de três (3) meses após a Reunião, o Secretariado da CMS deverá fornecer ao Governo um conjunto detalhado de despesas demonstrando os custos adicionais reais incorridos pelo Secretariado da CMS e a serem arcados pelo Governo nos termos deste Artigo. Esses custos serão expressos em dólares americanos, utilizando a taxa de câmbio oficial das Nações Unidas no momento em que os pagamentos forem efetuados. O Secretariado da CMS, com base nesse conjunto detalhado de despesas, deverá reembolsar ao Governo quaisquer fundos não utilizados do depósito ou dos adiantamentos exigidos pelo presente Artigo, cujos detalhes serão fornecidos pelo Governo.

6. Caso os custos adicionais reais excedam o depósito, o Governo deverá remeter o saldo pendente no prazo de dois (2) meses após o recebimento das despesas detalhadas.

7. As despesas finais serão sujeitas a auditoria, conforme previsto nos Regulamentos e Regras Financeiras da ONU, e o ajuste final das despesas estará sujeito a quaisquer observações que possam surgir da auditoria realizada pelo Conselho de Auditores das Nações Unidas, cuja decisão será aceita como definitiva pelo Secretariado da CMS e pelo Governo.

**Artigo 11º**  
**Responsabilidades**

1. O Governo deverá responsabilizar-se por tratar de qualquer ação, reivindicação ou outras demandas contra as Nações Unidas, o Secretariado da CMS ou seus membros decorrentes de:

(a) Lesões corporais ou danos ou perdas de bens dentro dos locais da Reunião que são fornecidos pelo Governo ou estão sob o controle do Governo para a Reunião;

(b) Lesões corporais ou danos ou perdas de bens causados por ou decorrentes da utilização dos serviços de transporte prestados ou controlados pelo Governo; e

(c) Uso dos profissionais fornecidos ou disponibilizados pelo Governo para a Reunião.

2. As Nações Unidas, o Secretariado da CMS e seus funcionários estarão isentos de responsabilidade em relação a qualquer ação, reivindicação ou outras demandas, exceto nos casos em que o Governo e as Nações Unidas concordarem que tais danos, perdas ou lesões tenham sido causados por culpa grave ou dolo das Nações Unidas, do Secretariado da CMS ou de seus funcionários.

**Artigo 12º**  
**Privilégios e imunidades**

1. A Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas, adotada pela Assembleia Geral em 13 de fevereiro de 1946 ("a Convenção"), da qual o Governo da República Federativa do Brasil é Parte, deverá ser aplicável no que diz respeito à Reunião, em especial:

(a) Representantes dos Estados deverão gozar dos privilégios e imunidades concedidos nos termos do Artigo IV da Convenção;

(b) Os funcionários das Nações Unidas, incluindo o PNUMA e o Secretariado da CMS participando em ou desempenhando funções em conexão com a Reunião, deverão gozar dos privilégios e imunidades previstos nos Artigos V e VII da Convenção; e

(c) Especialistas em missão pelas Nações Unidas gozarão de privilégios e imunidades indicados nos Artigos VI e VII da Convenção.

2. Os Representantes e funcionários das agências especializadas e organizações relacionadas das Nações Unidas que participarem e/ou desempenharem funções em conexão com a Reunião gozarão dos privilégios e imunidades previstos nos Artigos VI e VIII da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Agências Especializadas, adotada pela Assembleia Geral em 21 de novembro de 1947.

3. Sem prejuízo dos parágrafos precedentes do presente Artigo, participantes acreditados e aos quais tenham sido emitidas credenciais para assistir, participar e/ou desempenhar funções na Reunião serão imunes a processos judiciais no que diz respeito a palavras proferidas ou escritas e quaisquer atos por eles praticados em conexão com sua participação na Reunião.

4. O pessoal disponibilizado pelo Governo nos termos do Artigo 9º acima referido gozará de imunidade de processo judicial relativamente a palavras proferidas ou escritas e a quaisquer atos praticados no exercício das suas funções oficiais no âmbito da Reunião.

**Artigo 13º**  
**Direito de entrada e saída**

1. Todos os participantes e funcionários designados pelo Secretariado da CMS em conexão com a Reunião terão direito a entrar e sair livremente do território do Governo. Os vistos, autorizações de entrada e saída, quando necessários, serão concedidos gratuitamente e com a maior brevidade possível.

2. A disposição do item anterior não exclui a apresentação, pelo Governo brasileiro, de objeções bem fundamentadas com base na lei relativa a um indivíduo específico. Tais objeções, no entanto, devem estar relacionadas a questões criminais ou de segurança e não à nacionalidade, religião, profissão ou filiação política.

3. O Secretariado fornecerá uma carta de apoio aos pedidos de visto e autorização para todos os Participantes e funcionários designados pelo Secretariado da CMS. O Governo também tomará as providências necessárias para garantir que os vistos e/ou autorizações para a duração da Reunião sejam entregues aos Participantes e aos funcionários designados pelo Secretariado da CMS antes da sua chegada.

**Artigo 14º**  
**Importação e exportação**

Nos termos do Artigo 2º, seção 7, da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas, o Governo deverá permitir, livre de proibições ou restrições, a importação e exportação temporárias de todos os documentos, publicações e equipamentos, incluindo equipamentos técnicos que acompanhem representantes da mídia de informação das Nações Unidas. O Governo deverá isentar quaisquer impostos ou taxas de importação aplicados sobre equipamentos e suprimentos necessários para a Reunião e deverá emitir sem demora quaisquer licenças de importação e exportação para esse propósito. Todas as pessoas indicadas no Artigo 2º deverão ter o direito de retirar da República Federativa do Brasil no momento de sua partida, sem quaisquer restrições, quaisquer quantidades de fundos que tenham trazido para a República Federativa do Brasil em conexão com a Reunião.

**Artigo 15º**  
**Resolução de controvérsias**

1. A Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas, de 13 de fevereiro de 1946, e a Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Agências Especializadas, de 21 de novembro de 1947, deverão ser aplicadas no que diz respeito à Reunião.

2. Qualquer controvérsia relativa à interpretação ou à aplicação do presente Acordo, com exceção dos litígios sujeitos ao disposto na Seção 30 da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas ou de qualquer outro acordo aplicável, deverá, salvo acordo em contrário das Partes, ser resolvido por meio de negociações ou qualquer outro modo acordado de resolução de controvérsias. Qualquer disputa que não seja resolvida deverá ser submetida a pedido de uma Parte para uma decisão final de três (3) árbitros, um a ser designado pelo Secretário-Geral das Nações Unidas; um pelo Governo; e o terceiro, que deverá ser o Presidente, por outros dois (2) árbitros.

3. Se uma das Partes não nomear um árbitro dentro de três (3) meses após a outra Parte ter notificado o nome de seu árbitro, ou se os dois (2) primeiros árbitros não nomearem um Presidente dentro de três (3) meses após a nomeação do segundo deles, então tal árbitro será nomeado pelo Presidente da Corte Internacional de Justiça a pedido de uma das Partes na controvérsia. Salvo acordo em contrário entre as Partes, o tribunal deverá adotar suas próprias regras de procedimento, preverá o reembolso de seus membros e a distribuição dos gastos entre as Partes e tomará todas as decisões por meio de maioria de dois-terços. Sua decisão em todas as questões processuais e de mérito deverá ser final, e, mesmo se proferida à revelia de uma das Partes, ser vinculante para todas elas.

**Artigo 16º**  
**Disposições finais**

1. O presente Acordo pode ser alterado por acordo escrito entre o Secretariado e o Governo.
  2. Todos os Anexos mencionados no presente Acordo fazem parte integrante deste Acordo.
  3. O presente Acordo entrará em vigor na data de recebimento de uma notificação por escrito do Governo, por via diplomática, confirmando a conclusão dos respectivos procedimentos internos exigidos pelo Governo para a entrada em vigor do presente Acordo, e permanecerá em vigor durante toda a duração da Reunião e até que todas as obrigações previstas no Acordo sejam cumpridas.
- Em testemunho do que os abaixo assinados, devidamente autorizados para esse efeito, assinaram o presente Acordo.
- Feito em Nairobi no dia 21 de dezembro de 2025, em dois originais nas línguas inglesa e portuguesa, sendo ambos os textos igualmente autênticos. Em caso de inconsistências ou divergências na interpretação, prevalecerá o texto em inglês.
- ANEXO A: Lista de Requisitos dos serviços para a Reunião  
ANEXO B: Estimativas dos custos da Reunião  
ANEXO C: Custos diretos para o Secretariado da CMS decorrentes da realização da reunião no país anfitrião e não em Bonn
- Assinado:

Pelo Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome: Inger Andersen

Cargo: Sub-Secretária-General das Nações Unidas e Diretora-Executiva do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente

Data: 21 de dezembro de 2025

Pelo Governo

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Nome: João Paulo Capobianco

Cargo: Secretário-Executivo do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

Data: 21 de dezembro de 2025

**ANEXO A**

**LISTA DE REQUISITOS DE SERVIÇOS PARA REUNIÕES - COP15 Brasil**

<b>Data</b>	<b>Sala</b>	<b>Duração</b>	<b>Equipamentos (ver também o Anexo C)</b>
20-30 de março	<b>PLENÁRIA</b> - Palco: Mesa principal para 10 pessoas com 14 cadeiras (10 cadeiras na fila da frente e 4 na fila de trás com 2 mesas pequenas). - 1 tribuna/púlpito. - Assentos em estilo sala de aula para 1000 pessoas. - Outras 500 cadeiras em estilo teatro atrás. - 2 mesas grandes para distribuição de fones de ouvido. - 1 mesa com 2 cadeiras para os redatores do relatório. - 2 mesas com 4 cadeiras para funcionários do Secretariado. - 3 mesas com 6 cadeiras para a ENB. - Cenário e decoração com a marca da COP15.	11 dias (2 para testes + 8 para reuniões e 1 dia depois)	- Projetores e telas adequados, dependendo do layout da sala, de 2 a 4 telas (de preferência telas de LED). As telas serão usadas para projetar texto, imagens dos palestrantes e vídeos em formato Mp4. - 3 telas grandes para a mesa principal visualizar a imagem projetada. - 1 laptop i7, ou equivalente, conectado aos projetores (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365). Para o pódio em inglês, com teclado em inglês. - Laptops para a cabine de AV, a fim de fazer uma conexão híbrida como, por exemplo, Webex/Zoom/GotoMeeting/MS Teams/Live-Streaming, se necessário. - Laptops para a cabine de AV para transmissão ao vivo. - Os laptops no palco e na área técnica serão conectados com cabo Ethernet RJ45. - Um clicker com ponteiro para apresentações. - 10 microfones de mesa na mesa principal. - 1 púlpito com microfone. - 360 microfones Bosch Dicontis (DCNM-DE) ou equivalente (1 microfone duplo por mesa com capacidade de votação e fila). Com 720 fones de ouvido compatíveis. Sistema de microfone para operar a pedido do público, monitor de fila a ser instalado no pódio. - 1000 receptores com fones de ouvido para interpretação. - 1000 porta-nomes para placas de identificação. - 3 cabines de interpretação totalmente equipadas (2 intérpretes cada) para traduções simultâneas em inglês, francês e espanhol. Cada cabine deve estar equipada com: conexão LAN com divisor para duas conexões, monitor conectado à imagem na sala, lâmpada e água. - Gravação da reunião em arquivos MP4. Canais em inglês e no plenário. - Número adequado de câmeras Dome automatizadas para projetar a imagem do orador na sala. - 6 microfones sem fio como backup, caso ocorram dificuldades técnicas. - Tomadas elétricas adequadas para a mesa principal e os participantes. - Conexões Wi-Fi para mais de 2000 endereços IP conectados simultaneamente, com velocidade adequada.
21-29 de março	<b>IMPrensa/CONFERÊNCIA DE IMPrensa E COMISSÃO PERMANENTE (1 sala)</b> - 1 sala para acomodar 36 pessoas em mesas (disposição em sala de aula) e mais 20 sem mesas. - Palco: Mesa principal para 6 pessoas. - Cenário com a marca COP15. - 1 tribuna/púlpito para oradores.	8 dias (1 para montagem + 7 para reuniões)	- 1 Laptop i7), or equivalent, for presentations (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365, conectividade HDMI, grande rede e função de fotocópia frente e verso). - 6 microfones de mesa na mesa principal. - 1 tela LED 50" para exibição da transmissão ao vivo das sessões plenárias. - 1 projetor com 20.000 lúmens no mínimo, conectividade HDMI. - Tomadas elétricas para a mesa principal e para os participantes em cada mesa. Tomadas elétricas em cada mesa. - Conexão LAN para mesas, para upload e download de mídia. - Conexão Wi-Fi para mais de 200 endereços de IP conectados simultaneamente, com velocidade adequada. - Microfones de mesa (1 microfone de mesa para cada 2 participantes). - Tela de projeção grande. - 2 telas LED de 50 polegadas no pódio. - 108 fones de ouvido para interpretação. - 2 microfones sem fio. - 3 cabines de interpretação totalmente equipadas (2 intérpretes cada) para traduções simultâneas. Traduções em inglês, francês e espanhol.
22-29 de março	<b>EVENTO PARALELO (5 salas)</b> - 100 pessoas cada. - Disposição em teatro. - Palco: Mesa principal para 5 pessoas.	8 dias (1 para montagem + 7 para reuniões)	- 1 projetor em cada sala (mínimo de 20.000 lúmens, conectividade HDMI). - 1 laptop i7, ou equivalente, em cada sala (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365, e conectividade HDMI, conectado por LAN à Internet). - 1 tribuna para palestrantes. - 2 microfones sem fio. - Tomadas elétricas para cada mesa principal. - Conexão Wi-Fi em cada sala.
20-29 de março	<b>REUNIÃO REGIONAL, SALA DAS PARTES INTERESSADAS E GRUPOS DE TRABALHO DA CONFERÊNCIA (6 salas)</b> - 6 salas para acomodar, respectivamente, 100, 100, 75, 75, 50 e 50 pessoas. - Disposição em forma de "U" ou retangular.	10 dias (1 para montagem + 9 para reuniões)	- 1 projetor em cada sala (20.000 lúmens no mínimo, conectividade HDMI). - 1 laptop i7, ou equivalente, em cada sala (Windows 10, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365 e conectividade HDMI). - Microfones de mesa (1 microfone de mesa para cada 2 participantes). - Tomadas elétricas para cada mesa. - Conexões Wi-Fi para endereços IP equivalentes ao dobro do número de lugares por sala conectados simultaneamente.
21-29 de março	<b>REUNIÃO DO SECRETARIADO/EQUIPE E COMISSÃO DE CREDENCIAIS (1 sala)</b> - 1 sala para aproximadamente 62 pessoas. - Forma retangular/sala de reuniões. - 24 lugares nas mesas. - 38 cadeiras adicionais em estilo teatro.	9 dias (1 para montagem + 8 para reuniões)	- 1 microfone de mesa para cada 2 participantes. - Tomadas elétricas para cada mesa. - Conexão Wi-Fi para mais de 15.000 endereços IP conectados simultaneamente, com velocidade adequada.
Dia do evento antes da abertura	<b>SEGMENTO DE ALTO NÍVEL (em Plenária)</b> - Palco: Sofás ou cadeiras confortáveis, com mesas laterais para 15 pessoas. - 1 tribuna/púlpito para oradores. - Cenário e decoração com a marca COP15. - Receptores e fones de ouvido no pódio para interpretação.	2 dias (1 para montagem + 1 para o evento)	- Mesma contagem da plenária.

Dia do evento - antes da abertura	<b>NOITE DOS CAMPEÕES</b> (parte cerimonial + recepção, se possível) - 1 sala ou espaço ao ar livre com capacidade para até 1.000 pessoas.	2 dias (1 para montagem + 1 para o evento)	- Mesma configuração da plenária.
22-29 de março	<b>PRESIDENTE DO COMITÊ DO PLENÁRIO (1 escritório)</b>	Disponível 24 horas por dia.	- Uma mesa e uma cadeira de trabalho. - Conexão LAN. - Tomadas elétricas. - Uma (1) impressora/fotocopiadora pequena. - Tela de computador, mouse e teclado. - Café/chá, água. - Conexão Wi-Fi (velocidade de banda larga de 1000/500 Mbps) Velocidade com fio e Wi-fi. (Apenas Wi-fi).
21-29 de março	<b>TENDA DE REGISTRO</b> Grande área aberta fora das instalações (por motivos de segurança) com balcões, mesas, cadeiras e prateleiras.	9 dias disponíveis 24 horas por dia.	- O governo anfitrião fornecerá um aplicativo de software para a emissão de crachás com foto no local. Os dados dos delegados serão compartilhados pelo Secretariado no momento oportuno. - Fotocopiadora (grandes impressoras multifuncionais a cores em rede com função de fotocopiadora frente e verso). - 5 computadores portáteis i7, ou equivalente, com conexão à Internet (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365 e conectividade HDMI). Ligado à LAN. - 4 impressoras. Conectadas à LAN. - Tomadas elétricas para cada balcão. - Conexão Wi-Fi. - Cordões para filas de registro.
20-29 de março	<b>SALA DE ARMAZENAMENTO DE MATERIAL/SALA DE ARMAZENAMENTO DO SECRETARIADO</b> - Espaço de armazenamento nas instalações disponível para os participantes/secretariado que desejarem enviar o seu material promocional e publicações para exposição ou eventos paralelos. - 1 pessoa de contato designada.	9 dias	
22-29 de março	<b>SERVIÇOS BANCÁRIOS</b> Devem estar disponíveis instalações bancárias/câmbio de moeda nas instalações.		- Caixas eletrônicos. - Balcão de câmbio, se houver.
22-29 de março	<b>ÁREA DE ALIMENTAÇÃO E CAFETERIAS</b> O horário de funcionamento será determinado após a finalização da programação da COP e em consulta com o Secretariado.		- Garantir a variedade de alimentos, prestando atenção às alergias alimentares (intolerância alimentar), à necessidade de opções vegetarianas e às restrições alimentares devido a crenças religiosas. - Barracas de comida adequadas, dependendo do número de participantes inscritos. - Tanto dinheiro como cartões de crédito devem ser aceitos como métodos de pagamento. - Caixas eletrônicos. - Balcão de Câmbio, se possível.
22-29 de março	<b>ÁREA DE EXPOSIÇÃO</b> - Deve haver uma área de exposição disponível nas instalações. - Não deve estar nas imediações das salas de reunião. A montagem das exposições ficará a cargo dos expositores, mas, idealmente, será oferecida gratuitamente.		- A cargo do governo anfitrião. - Mesas. - Cadeiras. - Painéis para afixação de cartazes. - Tomadas elétricas. - Conexão Wi-Fi/Conexões LAN. - Outros equipamentos, como telas, podem ser disponibilizados mediante o pagamento de uma taxa.
21-29 de março	<b>INSTALAÇÕES MÉDICAS</b> - Instalações médicas apropriadas para prestar primeiros socorros em casos de emergência, com possibilidade de transporte imediato e admissão em hospital. A estrutura deve ser adequada ao número de participantes, conforme avaliação de segurança. - Quaisquer cuidados médicos ou medicamentos serão pagos pelos participantes.		- Ambulância de plantão. - Desfibrilador. - Equipe médica.
22-29 de março	<b>SALA DE ENTREVISTAS E VÍDEO (1 sala)</b> - Sala ampla e silenciosa. - Grupo de assentos com mesas e cadeiras. - Cenário da COP15 para entrevistas.		

<b>ESCRITÓRIOS DO SECRETARIADO</b>			
20-29 março	- Todas as salas devem poder ser trancadas e uma chave deve ser fornecida. - 65 funcionários no total em diferentes salas, conforme especificado abaixo.	Todas as salas devem estar à disposição do Secretariado. 24 horas por dia.	Cada sala especificada abaixo deve ter o seguinte: - Para cada pessoa, deve haver uma mesa e uma cadeira de trabalho. - Teclados em inglês. - Cada mesa deve ser configurada para facilitar a conexão de laptops. - 3 impressoras de rede grandes com função de fotocópia frente e verso. - Conexão LAN. - Tomadas. - Lâmpadas de mesa. - Cestas de lixo. - Todos os computadores e impressoras devem estar conectados em rede. - Conexão Wi-Fi. - Armários/guarda-volumes com fechadura para guardar pertences pessoais.
22-29 março	<b>DIRETOR E FUNCIONÁRIOS DA ONU AMBIENTE (2 escritórios)</b> - 1 escritório para 1 pessoa. - 1 escritório para 3 pessoas.	Disponível 24 horas por dia.	- Mesas e cadeiras de trabalho. - Cada mesa deve estar preparada para facilitar a conexão de laptops. - Conexão LAN. - Tomadas elétricas. - Lâmpadas de mesa. - Cestas de lixo. - Sofá e cadeiras no escritório individual. - Todos os computadores e impressoras devem estar conectados em rede. - Wi-Fi.
20-29 março	<b>SECRETÁRIA EXECUTIVA DA CMS (1 escritório)</b> - Secretária, mesa, seis cadeiras e um sofá.	Disponível 24 horas por dia.	- Pequena impressora multifuncional independente com função de fotocópia frente e verso e impressão. - Tela de computador, mouse e teclado. - Tomadas elétricas. - Café/chá, água. - Conexão Wi-Fi.
20-29 março	<b>ASSISTENTE PESSOAL DA SECRETÁRIA EXECUTIVA (1 escritório)</b> - O escritório deve estar localizado ao lado ou nas proximidades da sala da Secretária Executiva.	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, a sala do assistente deve conter: - 3 cadeiras para visitantes. - Tela de computador, mouse e teclado. - Pequena impressora multifuncional independente com função de fotocópia, frente e verso e impressão.
20-29 março	<b>SECRETÁRIO DA COP (1 Escritório)</b> - O escritório deve estar nas proximidades da Plenária.	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, a sala do assistente deve conter: - 3 mesas. - Tela de computador, mouse e teclado em inglês. - Sofá. - 3 cadeiras para visitantes. - Pequena impressora multifuncional independente com função de fotocópia frente e verso e impressão. - Tomadas.
20-29 março	<b>ADMINISTRAÇÃO / FINANÇAS (1 escritório)</b> - 1 escritório, possivelmente com divisórias, para três pessoas	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, este escritório deve conter: - 3 cadeiras para visitantes. - Impressora de rede grande com função de fotocópia frente e verso. - Tomadas. - Conexão Wi-Fi.
20-29 março	<b>EQUIPE PROFISSIONAL DO SECRETARIADO (1 escritório)</b> - 1 escritório grande, possivelmente com divisórias, para 25 pessoas. - Nas proximidades da Plenária.	Disponível 24 horas por dia.	Além dos equipamentos acima mencionados, este escritório deve conter: - Tomadas. - Impressora de rede grande com função de fotocópia frente e verso. - 20 monitores de desktop. - Conexão Wi-Fi. - Armários para pertences pessoais. - Estação de café/chá. - Beberouro. - Alimentos disponíveis.

20-29 março	OFICIAIS DE DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE (2 escritórios) - 2 escritórios, possivelmente com janelas, para três pessoas cada um. - Precisa ser um local tranquilo, longe de outras salas de funcionários.	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, este escritório deve conter: - 4 computadores desktop ou equivalentes i7 com 2 telas grandes de pelo menos 32" cada (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365). - Software instalado conforme exigido no Anexo B. - Fotocopiadora/impressora grande para impressão frente e verso, papel A4, com função de classificação e grampeamento (impressora de rede GRANDE com função de fotocópia frente e verso, classificação e grampeamento). - Tomadas. - 1 servidor comum, conforme indicado no Anexo B. - Café/chá, água. - Conexão Wi-Fi. - Conexão LAN.
20-29 março	TRADUTORES DE ESPANHOL (1 escritório) - 1 escritório, possivelmente com janelas, para três pessoas. - Deve ser um local tranquilo, longe das outras salas dos funcionários.	Disponível 24 horas por dia.	Além dos equipamentos acima mencionados, este escritório deve conter: - 3 computadores desktop i7 ou equivalente, com 2 telas grandes de pelo menos 32 polegadas cada (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365). - Impressora de rede grande - Tomadas. - Café/chá, água. - Conexão Wi-Fi. - Conexão LAN.
20-29 março	TRADUTORES DE FRANCÊS (1 escritório) - 1 escritório, possivelmente com janelas, para três pessoas. - Deve ser um local tranquilo, longe das outras salas dos funcionários.	Disponível 24 horas por dia.	Além dos equipamentos acima mencionados, este escritório deve conter: - 3 computadores desktop i7, ou equivalente, com 2 telas grandes de pelo menos 32 polegadas cada (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365). - Impressora de rede grande. - Tomadas. - Café/chá, água. - Conexão Wi-Fi. - Conexão LAN.
20-29 março	TIME DE COMUNICAÇÃO (1 escritório) - 1 escritório para cinco pessoas	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, este escritório deve conter: - 2 telas amplas HDMI de 32" cada. - 1 tela LED de 50" para Transmissão Ao Vivo da Sala Plenária. - Impressora de rede grande que imprime e copia em frente e verso. - Conexão LAN para conexão estável à Internet - Quadro de avisos para recortes de imprensa. - Tomadas elétricas. - Café/chá, água. - Pequena equipe de filmagem para gravação e edição no local. - Conexão Wi-Fi (velocidade de banda larga de 1000/500 Mbps) com fio e Wi-Fi (somente Wi-Fi).
20-29 março	EQUIPE DE SERVIÇOS DE CONFERÊNCIA (1 escritório) - 1 escritório para cinco pessoas	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, este escritório deve conter: - 4 telas grandes de 32" HDMI. - Impressora colorida em rede que imprime e copia em frente e verso. - Tomadas elétricas. - Café/chá, água. - Conexão Wi-Fi. - Conexão LAN. - Sofá. - Armários para pertences pessoais.
20-29 março	REDATORES DE RELATÓRIOS (1 escritório) - 1 escritório, possivelmente com janelas, para três pessoas. - Deve ser um local tranquilo, longe das outras salas dos funcionários.	Disponível 24 horas por dia.	Além dos equipamentos acima mencionados, este escritório deve conter: - 2 telas maiores, cada uma com pelo menos 32" HDMI. - Impressora colorida em rede que imprima e copie em frente e verso. - Café/chá, água - Tomadas elétricas - Conexão Wi-Fi - Conexão LAN
20-29 março	SALA DOS INTÉRPRETES (próxima da Plenária ou das cabines de interpretação) - 1 sala para seis pessoas.	Disponível 24 horas por dia.	- Um sofá. - Algumas poltronas. - Uma mesa e cadeiras. - Café/chá, água. - Comida.
20-29 março	SALA DE REUNIÕES PARA BILATERAIS (fora dos escritórios do Secretariado, perto da sala plenária) - 1 Escritório para 10 pessoas. - 3 Escritórios para 5 pessoas.	Disponível 24 horas por dia.	- Mesa de reuniões. - Café/Chá, Água. - Tomadas elétricas.
20-29 março	ESCRITÓRIO DE PAGAMENTOS DA DSA (próximo ao balcão de inscrições) - 1 escritório para 2 pessoas.	Disponível 24 horas por dia.	- 2 telas amplas de 32" HDMI. - 2 cadeiras para visitantes. - 2 mesas. - Impressora colorida em rede com impressão e cópia frente e verso. - Café/chá, água. - Tomadas. - Conexão Wi-Fi. - Conexão LAN.
20-29 março	SALA DE ESTAR/SALA DE JANTAR PARA O PESSOAL DO SECRETARIADO - 1 sala com sofá, algumas poltronas e cadeiras, mesas, 1 geladeira, 1 micro-ondas, 1 máquina de café/chá para 65 funcionários	Disponível 24 horas por dia.	- Café/chá. - Refrescos disponíveis.

Data	Equipamentos de impressão, fotocópia e comunicação	Duração	Equipamento
21-29 março	Instalações de impressão	9 dias, disponível 24 horas por dia.	- 3 impressoras/copiadoras industriais grandes e resistentes, com função frente e verso e grampeamento. - Toner. - Pilha de caixas de papel A4. - Tomadas elétricas. - Conexão Wi-Fi. - Conexão LAN.
20-29 março	Comunicação	10 dias	- 65 cartões SIM com crédito suficiente para chamadas locais e Internet.
21-29 março	Artigos de papelaria - Papel branco não contínuo, A4 com certificação FSC para fotocopiadoras e todas as impressoras. - Artigos de papelaria, grampeadores, tesouras, fita adesiva, canetas, etc.	9 dias	- Deve estar disponível em todas as salas onde houver impressoras e fotocopiadoras.

Data	Duração	Funcionários a serem fornecidos pelo Governo Anfitrião
21-29 março	9 Dias	Funcionários Locais - Trinta (30) pessoas, fluentes em inglês e, de preferência, também em espanhol e/ou francês, para atuarem como mensageiros, atendentes de sala, etc. - Além disso, pessoas para cada uma das seguintes tarefas, fluentes em inglês/espanhol e/ou francês: - Funcionário para distribuição de documentos (8); - Balcão de informações/guarda-volumes (5); - Técnico de TI (20), pelo menos um em cada sala; - Operadores de fotocopiadoras (5); - Funcionários da recepção (10). - Funcionários do registro (10)

Hospitalidade	- Água (bebedouros) em todo o local do evento; (possivelmente) garrafas de água reutilizáveis como brinde para os participantes na sacola da conferência. - Chá/café para os intervalos das Sessões Plenárias/do Comitê Plenário.
---------------	--

Recepção	Recepções a confirmar para todos os participantes. Normalmente para a noite dos Campeões e para a Abertura da Reunião.
----------	--

<b>Serviços adicionais</b>	
<b>Placas de identificação</b>	1000 (suportes plásticos para placas de identificação). Arquivos a serem fornecidos pelo Secretariado da CMS
<b>Placas</b>	Conforme aplicável, placas de sinalização em inglês para Salas de Reuniões e Eventos Paralelos, escritórios do Secretariado, áreas de controle de documentos, áreas de registro, balcões de informações, bancos, centros de assistência médica e painéis informativos.

## Anexo B - Requisitos Técnicos para a COP15 - Brasil

Requisitos de Internet para o Centro de Conferências:

1. Conexão Primária de Internet
  - **Velocidade:** Mínimo de 6 Gbps.
  - **Backup:** Linha de backup redundante com velocidade equivalente de 6 Gbps, para garantir conectividade ininterrupta.

2. Requisitos de Wi-Fi

Largura de Banda e Capacidade

- **Largura de Banda Adequada:** Planejar pelo menos 10 a 20 Mbps por usuário, com escalabilidade conforme o uso previsto.
- **Conexões Simultâneas:** A rede deve suportar conexões simultâneas, idealmente três dispositivos por participante (por exemplo, notebook, tablet e celular).

Infraestrutura de Rede

- **Pontos de Acesso (APs):**
  - Distribuir pontos de acesso adequadamente e de forma uniforme para evitar zonas sem sinal em todo o centro de conferências.
- **Suporte Dual-Band:** A rede deve suportar frequências de 2.4 GHz e 5 GHz.
- **Balanceamento de Carga:** Configurar os APs para balancear o tráfego de forma dinâmica.
- **Segmentação da Rede Wi-Fi:**
  - A rede Wi-Fi deve ser dividida em dois segmentos: um para os Participantes da Reunião e outro para a Equipe do CMS.
  - Isso é necessário para garantir que o trabalho da equipe não seja interrompido devido ao tráfego intenso de dados.

Infraestrutura de Rede

- **Pontos de Acesso (APs):**
  - Distribuir pontos de acesso adequadamente e de modo uniforme para evitar zonas sem sinal em todo o centro de conferências.
- **Suporte Dual-Band:** A rede deve suportar frequências de 2.4 GHz e 5 GHz.
- **Balanceamento de Carga:** Configurar os APs para balancear o tráfego de forma dinâmica.
- **Segmentação da Rede Wi-Fi:**
  - A rede Wi-Fi deve ser dividida em dois segmentos: um para os Participantes da Reunião e outro para a Equipe do CMS. Isso é necessário para garantir que o trabalho da equipe não seja interrompido devido ao tráfego intenso de dados.

Cobertura

Cobertura Wi-Fi abrangente em todas as áreas críticas, incluindo:

- Salas plenárias e de reuniões;
- Escritórios;
- Centro de Informática;
- Centro de Imprensa;
- Área de exposições;
- Área de credenciamento; e
- Corredores e áreas comuns.

Segurança

- **Criptografia:** Idealmente WPA2 (ou superior) para comunicações seguras.
- **Gerenciamento Centralizado dos Pontos de Acesso:**
- **Balanceamento Dinâmico de Carga:** Distribuição automática dos dispositivos conectados entre os pontos de acesso para otimizar o desempenho e evitar congestionamento na rede.
- **Deteção Automatizada de Ameaças:** Monitoramento contínuo da atividade da rede para identificar e mitigar, em tempo real, possíveis ameaças de segurança, como acessos não autorizados ou ataques maliciosos.
- **VPN:** Garantir que a função de passagem VPN (*VPN passthrough*) esteja habilitada, permitindo que os delegados se conectem com segurança a seus respectivos escritórios.

3. Requisitos de LAN com Fio

Suporte para conexões com fio de 1 Gbps nos seguintes locais:

- **Salas Plenárias e de Reuniões:**
  - Conexões LAN dedicadas para notebooks no púlpito e outros dispositivos crítico.

Laptops para Equipe e Apresentações

- Todas as áreas de apresentação e escritórios da equipe.

Sistemas de Registro (Credenciamento)

- Laptops/computadores na área de credenciamento
- Portais de segurança - para verificação da validade dos crachás

Suporte Técnico

- Uma equipe dedicada de técnicos qualificados disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Os técnicos devem ser fluentes em inglês, se possível. O suporte poderá ser fornecido por pessoal do país anfitrião para auxiliar na tradução.

Especificações das Impressoras

A. *Impressoras grandes de rede para escritórios compartilhados*

1. **Impressão:**

- **Alta Velocidade:** Pelo menos 50 páginas por minuto (ppm) em preto e branco, e 30 ppm para impressão colorida.
- **Alta Resolução:** Mínimo de 1200 x 1200 dpi para textos e imagens nítidas.

2. **Cópia:**

- Suporte para cópias em lote com ordenação e agrupamento.
- Capacidade de redimensionar documentos (por exemplo, reduzir/ampliar de 25% a 400%).

3. **Digitalização:**

- **Alta Resolução:** Mínimo de 600 dpi para reprodução clara dos documentos.
- Suporte para digitalização frente e verso em uma única passada.
- Capacidade de digitalizar para PDF, e-mail, USB ou armazenamento em nuvem.

4. **Grampeamento:**

- Suporte para grampeamento em canto e encadernação lateral, idealmente.
- Capacidade para grampear pelo menos 50 folhas por vez, idealmente.

5. **Perfurar Papel:**

- Suporte para configurações de 2, 3 ou 4 furos.
- Capacidade de lidar com vários tamanhos de papel (por exemplo, A4, Carta, Legal).

6. **Manuseio de Papel:**

- **Bandejas Múltiplas:** Pelo menos 3 bandejas com capacidade total de 1.500 folhas.
- Suporte para uma ampla variedade de tipos de papel (por exemplo, padrão, brilhante, papel grosso).

B. **Impressoras Pequenas**

- 20 a 30 páginas por minuto (ppm) em preto e branco.
- 10 a 20 ppm em cores.

Audiovisual e Interpretação Simultânea

Recomenda-se que a empresa de Audiovisual e Interpretação selecionada tenha experiência comprovada em eventos semelhantes das Nações Unidas, com requisitos similares, tanto em termos de equipamentos quanto de técnicos experientes.

Especificações para o Plenário e Comitê Permanente

Equipamentos de Interpretação (para a sala Plenária e do Comitê Permanente)

- 4 cabines de interpretação em cada sala, com: visibilidade adequada, ventilação e isolamento acústico.
- Equipadas com luminária de mesa, console de interpretação Bosch e fones de ouvido, ou equivalente.

Receptores e Fones de Ouvido

- Quantidade adequada de receptores e fones de ouvido duplos para atender à disposição final dos assentos.

Sistema de Microfones (Plenário)

- Sistema de microfones com função de votação e solicitação de fala. Equivalente ao Bosch Dicontis (DCNM-DE) - 1 microfone duplo por mesa com capacidade de votação e gerenciamento de fila.

- O sistema de microfones deve funcionar por solicitação de fala, com uma lista de espera (fila) projetada em um monitor visível para o púlpito e para a presidência da sessão.

Câmeras Dome (Plenário)

- Número adequado de câmeras dome automatizadas para projetar os oradores do plenário e do púlpito nas telas.

- **Projeção conforme especificado no Anexo A**

- **Transmissão ao vivo para o YouTube a partir do canal em inglês.**

- **Gravação de vídeo com canais em inglês e da sala Plenária.**

- As chaves de transmissão (Stream Keys) serão fornecidas pelo Secretariado oportunamente.

**Sala de Coletiva de Imprensa**

- Transmissão ao vivo para o YouTube.

- Gravação em vídeo de todas as sessões. As chaves de transmissão (Stream Keys) serão fornecidas pelo Secretariado oportunamente.

Outras Salas de Reunião

- **Microfones em todas as salas onde forem necessários (ver Anexo A)**
- Microfones de mesa com função ligar/desligar.
- **Projeção conforme especificado no Anexo A.**

Técnicos

- Número adequado de técnicos para atender às horas de funcionamento e às exigências das salas de reunião.

#### ANEXO C - CUSTOS DA REUNIÃO A SEREM ASSUMIDOS PELO GOVERNO E TRANSFERIDOS DIRETAMENTE PARA O SECRETARIADO

	23 - 29 de março de 2025 (COP de 7 dias)	<b>Campo Grande</b>
	Item de despesa (Custo Direto) <sup>1</sup>	Governo (estimativas em US\$)
1	Envio	
	Envio de materiais do Congresso, documentação, publicações para impressão no Brasil	5.000,00
2	Viagem <sup>2</sup>	
	Membros da Equipe de Secretariado da CMS	245.564,00
	Funcionários do Departamento de Segurança e Proteção das Nações Unidas	11.098,00
	Missões de planejamento (Secretariado do CMS e equipe do Departamento de Segurança e Proteção da ONU)	53.262,82
	Subtotal A	314.924,82
	Custo de Suporte ao Programa (5% de A)	15.746,24
	Subtotal B (Subtotal A com PSC 5%)	330.671,06
3	Boletim de Negociação da Terra	
	Cobertura diária da Conferência pelo Boletim de Negociação da Terra (ENB)	85.000,00
4	Participação dos delegados	
	Apoio financeiro para cobrir os custos de viagem e subsistência das Partes e não Partes que sejam países em desenvolvimento elegíveis	50.000,00
5	Equipe temporária para a COP15	
	Reforço dos serviços de comunicação, suporte substantivo e administrativo	40.000,00
	Subtotal C	175.000,00
	Custo de Suporte ao Programa (13% de C)	22.750,00
	Subtotal D (Subtotal com PSC 13%)	197.750,00
	Subtotal E (B+D)	528.421,06
	Contingência (10% por cento de E)	52.842,11
	<b>TOTAL GERAL (Subtotal E com 10% de Contingência)</b>	<b>581.263,17</b>

<sup>1</sup>Os requisitos apresentados são baseados na Instrução Administrativa das Nações Unidas ST/AI/342, que regula as modalidades das conferências da ONU sediadas por governos. Todas as estimativas de custo são baseadas na situação em 30 de setembro de 2025 e estão sujeitas a alterações.

<sup>2</sup>Foi estimado 100% da Diária de Subsistência (DSA) para o pessoal do Secretariado do CMS durante as missões de planejamento. A taxa de DSA está sujeita a ajuste conforme a taxa mensal aprovada e atualizada pelo ISCS. Para o atendimento da COP, considerando que a tarifa de acomodação no hotel do local é superior a 50% da DSA, e que o Governo Anfitrião deverá cobrir os custos de acomodação para o pessoal do Secretariado, a DSA será reduzida em 50%, conforme o Regulamento do Pessoal 7.10 e a ST/AI/2014/2, seção 5.