

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.



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

- 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

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

* C D 2 5 8 8 6 2 2 5 1 7 0 0 *



- 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 grampeamento 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.



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

- 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 caminhão 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

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

* C D 2 5 8 8 6 2 2 5 1 7 0 0 *



- 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.



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

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 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.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

* C D 2 5 8 8 6 2 2 5 1 7 0 0 *



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



Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

Anexos do Acordo de Sede da COP 30

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	Quadrado	100	100	150	350	100 microfones de mesa, dois

¹Os números das salas de reunião serão alterados de acordo com o mapeamento do local para permitir uma orientação eficaz.

²Por 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.

CD258862251700



Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

Sala de reuniões	Estilo de assento	Assentos nas mesas	Assentos de conselheiro	Assentos de transbordamento	Total de assentos	Especificações adicionais
reunião 4						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

* C D 2 5 8 8 6 2 2 5 1 7 0 0 *



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

Sala de reuniões	Estilo de assento	Assentos nas mesas	Assentos de conselheiro	Assentos de transbordamento	Total de assentos	Especificações adicionais
						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	Quadrado	40	40		80	20 microfones de mesa, dois microfones de mão, sistema de

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025



Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

Sala de reuniões	Estilo de assento	Assentos nas mesas	Assentos de conselheiro	Assentos de transbordamento	Total de assentos	Especificações adicionais
14						deteção, 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 deteção, 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 deteção, 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.

CD258862251700



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

Sala de reuniões	Estilo de assento	Assentos nas mesas	Assentos de conselheiro	Assentos de transbordamento	Total de assentos	Especificações adicionais
						issão 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;

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025



- 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/gravção, três

³Os números das salas de eventos paralelos serão alterados de acordo com o mapeamento do local para permitir uma orientação eficaz.

⁴O 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.

⁵Por 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.



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

Salas de eventos paralelos	Estilo de assento	Assentos nas mesas	Assentos de conselheiro	Assentos de transbordamento	Total de assentos	Especificações adicionais
						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					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

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025



Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

Salas de eventos paralelos	Estilo de assento	Assentos nas mesas	Assentos de conselheiro	Assentos de transbordamento	Total de assentos	Especificações adicionais
						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	Teatro				100	Pódio, mesa principal para seis palestrantes com seis

* C D 2 5 8 8 6 2 2 5 1 7 0 0 *



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

Salas de eventos paralelos	Estilo de assento	Assentos nas mesas	Assentos de conselheiro	Assentos de transbordamento	Total de assentos	Especificações adicionais
paralelos 8						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.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

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:



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

- 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

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

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 dome 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

⁶O 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.

⁷Por 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.



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

Evento especial incl. Salas de ação climática	Estilo de assento	Assentos nas mesas	Assentos de conselheiro	Assentos de transbordamento	Total de assentos	Especificações adicionais
						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.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

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



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

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.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02 - Mesa

MSC n.914/2025

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



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

Quantidade	Item	Layout da sala	Capacidade de assentos	Dias
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

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

- 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 secretaria, 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



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

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 fotógrafos 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.

⁸Por 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.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025



- 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/espço 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.



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

- 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



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

	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			

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025



	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
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/cheffe, 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	Presidente: uma								

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

	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
(123 x 183 cm)	ONU e uma bandeira nacional ES: três bandeiras da ONU								
Cenário da conferência	2 vezes: 2 x 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							

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

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



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

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;

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025



- 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



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

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.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025



- 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



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

- 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.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

* C D 2 5 8 8 6 2 2 5 1 7 0 0 *



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 (1×1m). 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 ×45 cm de altura ×60 cm de profundidade ou similar) com uma única prateleira a ser fornecida, cada um com três chaves. Cada armário de



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

- 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 × 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 8×4m 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 elétrica CEE 7/3



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

- 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 réguas 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:
- 1x para cada uma das 110 estações de trabalho de plano aberto, montadas na parede;
 - 2x para cada um dos 11 cubículos maiores de 32 m², montados na mesa;
 - 1x para cada um dos 28 cubículos de 16 m², montados na mesa;
 - 1x para cada um dos 25 cubículos de 16 m², montados na mesa;
 - 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



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

- 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 × 40 × 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

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

* C D 2 5 8 8 6 2 2 5 1 7 0 0 *



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 × 50 × 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:

- Portas de entrada/saída das áreas de triagem da Zona Azul;
- Faixas de triagem (Raio X e Detectores de Metais);
- Porta de entrada para VVIP e área VIP;
- Área em frente ao depósito de armas (porta) e ao cofre de armas.

Câmeras Dome PTZ:

- Áreas de acesso e saída em frente à Zona Azul (Portão). (Entrada Principal, Portão VVIP, Portão VIP tbc.), Portão de Entrega, (etc.);
- Sala(s) plenária(s);
- Ponto de desembarque de veículos na área VVIP;
- Todas as principais áreas de circulação e zonas públicas fora dos edifícios;
- Corredores principais em áreas de conferências / áreas de atividade de mídia e ONGs;
- Áreas de Geração de Energia;
- Infraestrutura Crítica de TI;
- 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.

⁹Detalhes sobre a higienização de dados são discutidos no anexo V.



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

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;

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025



- 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



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

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.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

