

### **Anexo III: Reuniões da UNFCCC** Pago pela secretaria

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

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

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

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

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

Área de credenciamento para participantes: Um balcão que comporte no mínimo dois membros da equipe (duas cadeiras e duas mesas com tomadas CEE 7/3 suficientes) deverá ser disponibilizado próximo à entrada das salas de reunião. Um espaço de armazenamento de 50 m<sup>2</sup> para cargas, remessas, caixas e materiais de embalagem de fornecedores técnicos deverá estar disponível pelo menos três dias antes do início da reunião.

#### **Requisitos para o Conselho Executivo do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (CDM-EB)**

- A ser realizado nos dias 8 e 9 de novembro de 2025..
- Montagem e testes concluídos até 7 de novembro de 2025.
- Custos cobertos pelo secretariado.

#### **1. Salas de Conferência**

1.1 Uma sala de reunião (Sala de Reunião 1 para Reunião do EB, aprox. 110 m<sup>2</sup>) com no mínimo 12 metros de largura e 15 metros de comprimento. As mesas devem ser dispostas em formato de "U" com assentos para 25 pessoas na mesa, com uma fileira de assessores nos lados esquerdo e direito - nove assentos cada, com mesas atrás do pódio (14-16 assentos de assessoria na mesa, para pessoal da UNFCCC em estilo de sala de aula).

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



### Anexos do Acordo de Sede da COP 30

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

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

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

- 1.1.1.1 Sistema de som independente com função de corte; (consulte as especificações detalhadas no item "Sistema de som e outros" para especificações);
- 1.1.1.2 Recurso de teleconferência conectado ao sistema de som;
- 1.1.1.3. Webcasting da T-Systems (vídeo e áudio) com 2 assentos;
- 1.1.1.4 7 monitores: 5 de 65" no chão (mostrando a apresentação) com laptop fornecido pela UNFCCC, 1 tela de 85" (mostrando a apresentação), centralizada e voltada para o pódio em formato de U, com laptop separado do presidente da Câmara, 1 de 65" no suporte para a programação da reunião, com laptop fornecido pela UNFCCC.
- 1.1.1.5. 25 fones de ouvido para os membros (para melhor audição do conteúdo da sessão);
- 1.1.1.6 20 fones de ouvido com sinal infravermelho para acompanhar os procedimentos da ala consultiva (para a equipe);
- 1.1.1.7. 2 microfones de mão conectados ao sistema de som;
- 1.1.1.8. 1 laptop com projeção em MS (em inglês) conectado à unidade compartilhada (consulte a seção sobre arranjos de TI);
- 1.1.1.9. 1 laptop conectado a uma tela TFT de 19 a 24" (para exibir a programação diária da reunião na lateral da sala);
- 1.1.1.10. 1 laptop conectado a uma tela TFT de 19 a 24" (para exibir o slide do PPT e o sinal de aberto/fechado);
- 1.1.1.11 2 flipcharts;
- 1.1.1.12 Microfones de mesa: 1 microfone para sistema de conferência de mesa para cada dois participantes e microfones independentes Para Presidente e Vice-Presidente, com função de corte/interrupção;
- 1.1.1.13 Câmera Dome, se o local permitir. Caso contrário, as câmeras são normalmente fornecidas pela empresa de webcast; devem ser programadas com a funcionalidade "siga-me" dos microfones;
- 1.1.1.14 As sessões abertas e fechadas são exibidas no MS Teams via TIC (consulte o item sobre requisitos do sistema de som abaixo);
- 1.1.1.15 Conexões de rede LAN/WLAN (consulte as especificações detalhadas na seção Equipamentos de TI abaixo).

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



#### 1.1.2.1 Sistema de Som

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

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

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

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

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

1.1.2.2. Integração da infraestrutura de chamadas da Conferência com o sistema de som. Possibilidade de realização de chamadas híbridas via Microsoft Teams com participação remota e presencial.

#### 1.1.3. Especificações para TI e Redes

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

##### Atenção

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

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

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

#### 1.1.3.2. Equipamentos e Hardware

1.1.3.2.1. Uma fotocopiadora Multifuncional (MFP)

1.1.3.2.1.1. Fotocopiadora de alta velocidade com impressão colorida, posicionada próxima à sala de reunião;



**Anexos do Acordo de Sede da COP 30**

- 1.1.3.2.1.2. Fotocopiadora de alta velocidade, capaz de realizar 70 cópias por minuto, equipada com funções de impressão frente e verso, classificação, grampeamento e perfuração. Deve incluir papel, grampos e toner suficientes para toda a duração das reuniões.
- 1.1.3.2.1.3. Função de digitalização. Instruções em inglês e suporte técnico em inglês no local ou de plantão.

**1.1.3.3. Serviços de webcast**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. Escritórios e equipamentos para o staff**

2.1. Um escritório totalmente montado, equipado e operacional (localizado em sua posição definitiva, escritório da equipe; aprox. 30 m<sup>2</sup>) para a equipe de logística do Conselho Executivo (EB), com:



- 2.1.1. 15 a 20 postos de trabalho padrão em disposição em ilha de mesas (quadrado vazado) com cadeiras, além de três mesas para documentos;
- 2.1.2. Uma copiadora/impressora multifuncional de rede HP (similar à Canon Image Runner Advance C5750i) com as seguintes características:
- 2.1.2.1. Impressão em alta velocidade;
  - 2.1.2.2. Impressão em preto e branco e colorida;
  - 2.1.2.3. Analógica ou digital;
  - 2.1.2.4. 70 a 90 cópias por minuto;
  - 2.1.2.5. Impressão duplex (frente e verso);
  - 2.1.2.6. Classificação e grampeamento, com grampos e toner suficientes para os cinco dias da reunião, incluindo três dias de preparação;
  - 2.1.2.7. Alta capacidade de cópias (até aprox. 20.000 cópias durante a sessão);
  - 2.1.2.8. Impressão nos formatos A4 e A3;
  - 2.1.2.9. Instruções em inglês;
  - 2.1.2.10. Digitalização para USB e e-mail;
  - 2.1.2.11. Totalmente instalada e configurada;
  - 2.1.2.12. Suporte técnico pelo menos três dias antes do início da reunião; e
  - 2.1.2.13. Inclusão da impressão em rede nas configurações de impressora acessíveis.
- 2.2 Uma área para 35 pessoas, com dois serviços de coffee break (com café e chá) por dia.
- 2.3 Água servida em mesas para 50 a 70 pessoas (o número pode aumentar a depender da demanda) na sala de reunião do Conselho Executivo e durante os intervalos de coffee break. Água servida em mesas com copos devem ser disponibilizadas todas as manhãs com reposição ao longo do dia.
- 2.4 Todas as salas devem ter, em quantidade suficiente, tomadas tipo CEE 7/3 para laptops.
- 2.5 Conexão de internet adequada (conexão de rede/WLAN) para os funcionários deverá estar disponível pelo menos três dias antes do início da reunião. Caso o escritório dos funcionários não esteja definitivamente montado e o equipamento não esteja totalmente instalado, deverá ser disponibilizado um espaço de escritório temporário. O escritório dos funcionários deverá estar próximo à sala de reuniões e deverá permitir acesso rápido à Sala de Reuniões 1 e à Sala de Reuniões 2 (ou seja, no mesmo andar). O layout detalhado do escritório dos funcionários, do espaço de reuniões e da área de serviço deverá ser definido em estreita colaboração com o Secretariado.
- 2.6 Todas as estações de trabalho deverão ser mobiliadas com mesas e cadeiras de escritório adequadas, luminárias de mesa, lixeiras para papel e suprimento suficiente de energia para todos os equipamentos elétricos. Deve ser fornecido um triturador de documentos.
- 2.7 Em todas as áreas pré-fabricadas, deve-se ter especial atenção para garantir iluminação adequada, ar-condicionado, aquecimento e isolamento acústico.
- 2.8 Aproximadamente 50 m<sup>2</sup> de espaço para armazenamento de remessas, encomendas, caixas e material de embalagem provenientes dos fornecedores técnicos.

### 3. Comunicações



**Anexos do Acordo de Sede da COP 30**

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

**4. Serviços e Requisitos de TI****Tabela 8**

Serviços	Requisitos	Quantidades
Internet	<p>Linha de internet síncrona de 600 Mbps para funcionários e participantes, configurada para fail-over automático com garantia de 100 Mbps para o serviço de webcast/transmissão ao vivo.</p> <p>Equipamentos ativos e passivos terminados e localizados na sala de servidores.</p>	1
	Número adequado de IPs para codificação de webcast/transmissão ao vivo, NATing 1 x /28 endereços de IP públicos de sub-rede para Internet.	1
	<p>O serviço de Internet tem que estar em funcionamento uma semana antes do início das reuniões.</p> <p>Suporte técnico no local dos responsáveis pelo provedor de internet durante a instalação, ativação e testes da internet.</p> <p>Presença de engenheiros técnicos 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de reunião, aptos adarem respostas imediatas (dentro de 15 minutos) em caso de problemas.</p>	1
	<p>As linhas de Internet devem ser fornecidas como um serviço, configuradas conforme necessário, com componentes ativos totalmente funcionais (por exemplo, roteadores, switches e cabos).</p> <p>Os equipamentos ativos devem possuir um UPS com autonomia mínima de uma hora.</p>	1
Sala de servidores (Se necessário (dependendo do local da reunião) e pode ser um espaço	<p>Espaço exclusivo e seguro com ar-condicionado ou ventilação adequados.</p> <p>Capacidade de energia suficiente (220 V/50 Hz e reserva) com tomada elétrica tipo CEE 7/3.</p> <p>UPS com capacidade de 2.000 kVA.</p>	1

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

compartilhado)	A sala de servidores deve estar pronta três dias antes do início da reunião.	
Equipamentos de rede LAN e Wi-Fi	<p>Todos os equipamentos de rede necessários, como switches LAN.</p> <p>Serviço de Wi-Fi adequado com pontos de acesso suficientes.</p> <p>Todo o cabeamento necessário, energia elétrica e gerenciamento de cabos relacionados.</p> <p>A rede deve garantir uma conexão gigabit para todos os equipamentos IP utilizados na rede.</p> <p>Infraestrutura Cisco gerenciável é preferível.</p>	1
Computadores disponíveis	Software e licenças em inglês para todos os equipamentos, incluindo Windows 10, Office 365, Microsoft 365 Defender for Endpoints e licenças de software padrão para todos os outros equipamentos fornecidos.	
	Centro de Informática	1
	Laptops para as salas de reunião	3
Conexões de rede	Centro de Informática	4
	Escritório para staff (um por assento)	25
	Sala de servidores (se necessária)	A confirmar
	Salas de reunião	3
	Webcasting/Transmissão ao vivo	3
Impressoras multifuncionais/ impressoras	Impressora multifuncional para o escritório para staff equivalente à Canon Image Runner Advance C550i III).	1
	Impressora de rede para o centro de informática	1
Suporte técnico	<p>Recursos humanos suficientes para:</p> <p>Instalação de rede com cabeamento, switches, Wi-Fi, instalação de computadores, etc.;</p> <p>Suporte durante toda a reunião e desmontagem;</p> <p>Especialização em administração de rede para o</p>	1

\*CD258862251700\*



**Anexos do Acordo de Sede da COP 30**

	serviço completo de rede, incluindo Wi-Fi.	
--	--	--

**5. Webcast / Transmissão ao vivo**

## 5.1. Áudio para webcast/transmissão ao vivo

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

5.2 Espaço de escritório para webcasting/transmissão ao vivo: espaço para três funcionários de webcasting/transmissão ao vivo na parte de trás da sala de observação, além de equipamentos (aproximadamente 9 m<sup>2</sup> e três mesas com cadeiras).

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

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

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

5.4.2 Sala de reunião bem iluminada.

5.5. Sinal de vídeo

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

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

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

5.6. Sinal de dados de vídeo:

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

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

**6. Hospitalidade:**

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

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

