

Anexo X: Requisitos de expedição e encaminhamento de carga

De acordo com o Artigo 3, parágrafo 9, do Acordo do País Anfitrião, o Governo arcará com todos os custos de transporte, taxas de seguro e despesas relacionadas ao envio, do secretariado ou dos escritórios de Bonn das Nações Unidas para o local da Conferência e de volta, de todos os suprimentos e equipamentos necessários para o funcionamento adequado da Conferência.

O Governo deverá nomear um despachante de carga (“expedidor”) para operar o armazém e cuidar da recepção, armazenamento e distribuição de remessas e consignações que cheguem ao local da Conferência, incluindo remessas e consignações de outros despachantes de carga contratados pelos Participantes da Conferência.

O sistema estabelecido para processamento de remessas e consignações será descrito em um documento intitulado “remessas e consignações”, que será produzido em conjunto pelo expedidor designado e pela secretaria.

O expedidor deverá montar um escritório nas instalações da Conferência para lidar com consultas e solicitações de entrega no local.

1. Requisitos de transporte

O expedidor deverá:

- 1.1. Ser uma empresa de transporte de cargas capaz de realizar transportes nacionais e internacionais (aéreos, marítimos, terrestres ou ferroviários);
- 1.2. Ser capaz de conduzir serviços de desembarço aduaneiro e manuseio no local para remessas da UNFCCC e de expositores;
- 1.3. Auxiliar com todos os procedimentos alfandegários de importação temporária para faturas alfandegárias e documentação necessária;
- 1.4. Contar com uma rede mundial de agentes experientes e especializados para lidar com todas as remessas enviadas para um armazém designado para a Conferência;
- 1.5. Oferecer um serviço abrangente de movimentação de carga, incluindo recepção, armazenagem e entrega de mercadorias, descarga de mercadorias de veículos de transporte por empilhadeira ou outros métodos apropriados, e coleta e recarregamento das mesmas em veículos de transporte novamente após a Conferência; e,
- 1.6. Ofereça espaço de armazenamento e pessoal suficientes para coletar e armazenar caixas/caixas vazias e devolvê-las, se necessário, após a Conferência para reembalagem e transporte para o país de origem.

2. Requisitos gerais

- 2.1. Os equipamentos e materiais da secretaria para embarque devem ser prontamente embalados em caixas de arquivo sólidas (60 x 30 x 35 cm, até 15 kg) ou caixas de voo sólidas de várias dimensões. Os equipamentos e materiais embalados devem ser depositados e devolvidos aos pontos centrais em ambos os destinos de embarque. Portanto, o remetente não será responsável por embalar/desembalar ou coleta/distribuição interna.



Anexos do Acordo de Sede da COP 30

- 2.2. O expedidor deverá organizar a retirada ponto a ponto nas instalações do escritório da UNFCCC em Bonn, Alemanha, e a entrega no(s) local(ais) da Conferência e vice-versa, incluindo carga e descarga.
- 2.3. O remetente deve fornecer para coleta e entrega um número suficiente de pessoal qualificado e fisicamente adequado/capaz com domínio suficiente da língua inglesa. Se for relevante em termos de custo, o remetente deve definir dias/horas de trabalho regulares e irregulares do pessoal contratado.
- 2.4. O expedidor deverá manusear todas as remessas e entregas no local em estreita cooperação com a secretaria e fornecer as estatísticas necessárias conforme solicitado.
- 2.5. O expedidor deverá designar uma pessoa de contato/ponto focal no escritório do expedidor responsável por toda a ordem de serviço.
- 2.6. A gerência/supervisor do expedidor deverá se reunir com o ponto focal designado pelo secretariado para instruções e deverá instruir completamente seu pessoal antes de cada embarque.
- 2.7. O expedidor deverá fornecer uma unidade de armazenamento (aproximadamente 200 m²) dentro do local da Conferência e operar um escritório (um balcão de remessa designado com dois espaços de trabalho) acessível a todos os Participantes da Conferência.
- 2.8. O expedidor deverá fornecer uma segunda instalação de depósito fora do local da Conferência, para receber a entrega recebida durante o horário comercial regular. O serviço do expedidor incluirá a transferência de mercadorias recebidas do depósito externo para a instalação de armazenamento dentro do local da Conferência (Zona Azul) diariamente (ou mediante solicitação), durante a noite (das 22:00 às 06:00 hrs).
- 2.9. O embarcador deverá fornecer veículos adequados para embarques de diversos tamanhos, com elevação de carga, incluindo caminhão com plataforma hidráulica com capacidade para mais de 500 kg.
- 2.10. O remetente deve fornecer equipamentos adicionais, como paletes, deslocadores de paletes/empilhadeiras, materiais de embalagem e fixação para contêineres, móveis e carrinhos. Além disso, o remetente deve fornecer pelo menos uma empilhadeira e cinco elevadores de paletes capazes de manusear 2.000 kg cada.

3. Modo de transporte

- 3.1. O expedidor deverá utilizar o meio de transporte mais rápido, direto, econômico e ecologicamente correto de Bonn, Alemanha, até o armazém designado para a Conferência, e vice-versa.

4. Desembaraço alfandegário

- 4.1. O expedidor deverá ter a capacidade de conduzir a papelada de desembaraço aduaneiro, distinguindo claramente os itens a serem devolvidos à secretaria em Bonn, Alemanha, daqueles itens destinados a outros Participantes.
- 4.2. O expedidor deve ter experiência em lidar com remessas para conferências, feiras comerciais ou outros grandes eventos.

5. Indenização e seguro

105 Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

105

Avulso do PDL 615/2025 [139 de 156]



- 5.1. A secretaria deverá ser integralmente indenizada por danos ou perdas de sua propriedade pelo expedidor ou por atrasos ou falhas do expedidor.
- 5.2. Será fornecido seguro de cobertura total para qualquer perda ou dano à propriedade da secretaria (equipamentos técnicos, equipamentos de conferência e registro, documentos e materiais de escritório, materiais de exposição, etc.) durante o transporte, retirada e/ou entrega.
- 5.3. Será fornecido seguro de responsabilidade legal integral.

6. Cronograma de embarque, estimativas de peso e volume e datas de chegada

6.1. Remessa n.º 1

Saída:

Endereço: Campus da ONU,
Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemanha

Data de retirada: 12 de setembro de 2025 (a confirmar)

Data de chegada: 26 de setembro de 2025

Endereço de entrega: Armazém designado para a Conferência

Peso estimado: 1.000 kg a confirmar

Volume estimado: 12 m³ a ser medido

6.2. Remessa n.º 2

Saída:

Endereço: Campus da ONU,
Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemanha

Data de retirada: 14 de outubro de 2025

Data de chegada: 28 de outubro de 2025

Endereço de entrega: Armazém designado para a Conferência

Peso estimado: 4.500 kg a confirmar

Volume estimado: 80 m³ a serem testados

6.3. Remessa n.º 3

Entrada:

Endereço de retirada: Armazém designado para a Conferência

Data de retirada: 25 de novembro de 2025

Data de chegada: 10 de dezembro de 2025

Endereço de entrega: Campus da ONU,
Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemanha

Peso estimado: 5.500 kg a confirmar

Volume estimado: 85 m³ a ser medido

