

ANEXO A
LISTA DE REQUISITOS DE SERVIÇOS PARA REUNIÕES – COP15 Brasil

Data	Sala	Duração	Equipamentos (ver também o Anexo C)
20-30 de março	PLENÁRIA <ul style="list-style-type: none"> • Palco: Mesa principal para 10 pessoas com 14 cadeiras (10 cadeiras na fila da frente e 4 na fila de trás com 2 mesas pequenas). • 1 tribuna/púlpito. • Assentos em estilo sala de aula para 1000 pessoas. • Outras 500 cadeiras em estilo teatro atrás. • 2 mesas grandes para distribuição de fones de ouvido. • 1 mesa com 2 cadeiras para os redatores do relatório. • 2 mesas com 4 cadeiras para funcionários do Secretariado. • 3 mesas com 6 cadeiras para a ENB. • Cenário e decoração com a marca da COP15. 	11 dias (2 para testes + 8 para reuniões e 1 dia depois)	<ul style="list-style-type: none"> • Projetores e telas adequados, dependendo do layout da sala, de 2 a 4 telas (de preferência telas de LED). As telas serão usadas para projetar texto, imagens dos palestrantes e vídeos em formato Mp4. • 3 telas grandes para a mesa principal visualizar a imagem projetada. • 1 laptop i7, ou equivalente, conectado aos projetores (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365). Para o pódio em inglês, com teclado em inglês. • Laptops para a cabine de AV, a fim de fazer uma conexão híbrida como, por exemplo, Webex/Zoom/GotoMeeting/MS Teams/Live-Streaming, se necessário. • Laptops para a cabine de AV para transmissão ao vivo. • Os laptops no palco e na área técnica serão conectados com cabo Ethernet RJ45. • Um clicker com ponteiro para apresentações. • 10 microfones de mesa na mesa principal. • 1 púlpito com microfone. • 360 microfones Bosch Dicensis (DCNM-DE) ou equivalente (1 microfone duplo por mesa com capacidade de votação e fila). Com 720 fones de ouvido compatíveis. Sistema de microfone para operar a pedido do público, monitor de fila a ser instalado no pódio. • 1000 receptores com fones de ouvido para interpretação. • 1000 porta-nomes para placas de identificação. • 3 cabines de interpretação totalmente equipadas (2 intérpretes cada) para traduções simultâneas em inglês, francês e espanhol. Cada cabine deve estar equipada com: conexão LAN com divisor para duas conexões, monitor conectado à imagem na sala, lâmpada e água. • Gravação da reunião em arquivos MP4. Canais em inglês e no plenário. • Número adequado de câmeras Dome automatizadas para projetar a imagem do orador na sala.

Apresentação: 13/02/2026 19:03:35.560 - Mesa

MSC n.112/2026



Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

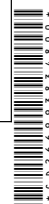
Avulso do PDL 50/2026 [16 de 37]



Apresentação: 13/02/2026 19:03 35.560- Mesa

MSC n.112/2026

			<ul style="list-style-type: none"> • 6 microfones sem fio como backup, caso ocorram dificuldades técnicas. • Tomadas elétricas adequadas para a mesa principal e os participantes. • Conexões Wi-Fi para mais de 2000 endereços IP conectados simultaneamente, com velocidade adequada.
21-29 de março	<p>IMPrensa/CONFERÊNCIA DE IMPrensa E COMISSÃO PERMANENTE (1 sala)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 sala para acomodar 36 pessoas em mesas (disposição em sala de aula) e mais 20 sem mesas. • Palco: Mesa principal para 6 pessoas. • Cenário com a marca COP15. • 1 tribuna/púlpito para oradores. 	8 dias (1 para montagem + 7 para reuniões)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Laptop i7), or equivalent, for presentations (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365, conectividade HDMI, grande rede e função de fotocópia frente e verso. • 6 microfones de mesa na mesa principal. • 1 tela LED 50" para exibição da transmissão ao vivo das sessões plenárias. • 1 projetor com 20.000 lúmens no mínimo, conectividade HDMI. • Tomadas elétricas para a mesa principal e para os participantes em cada mesa. Tomadas elétricas em cada mesa. • Conexão LAN para mesas, para upload e download de mídia. • Conexão Wi-Fi para mais de 200 endereços de IP conectados simultaneamente, com velocidade adequada. • Microfones de mesa (1 microfone de mesa para cada 2 participantes). • Tela de projeção grande. • 2 telas LED de 50 polegadas no pódio. • 108 fones de ouvido para interpretação. • 2 microfones sem fio. • 3 cabines de interpretação totalmente equipadas (2 intérpretes cada) para traduções simultâneas. Traduções em inglês, francês e espanhol.
22-29 de março	<p>EVENTO PARALELO (5 salas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 pessoas cada. • Disposição em teatro. • Palco: Mesa principal para 5 pessoas. 	8 dias (1 para montagem + 7 para reuniões)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 projetor em cada sala (mínimo de 20.000 lúmens, conectividade HDMI). • 1 laptop i7, ou equivalente, em cada sala (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365, e conectividade HDMI, conectado por LAN à Internet). • 1 tribuna para palestrantes. • 2 microfones sem fio. • Tomadas elétricas para cada mesa principal. • Conexão Wi-Fi em cada sala.



Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

Avulso do PDL 50/2026 [17 de 37]



20-29 de março	REUNIÃO REGIONAL, SALA DAS PARTES INTERESSADAS E GRUPOS DE TRABALHO DA CONFERÊNCIA (6 salas) <ul style="list-style-type: none"> 6 salas para acomodar, respectivamente, 100, 100, 75, 75, 50 e 50 pessoas. Disposição em forma de "U" ou retangular. 	10 dias (1 para montagem + 9 para reuniões)	<ul style="list-style-type: none"> 1 projetor em cada sala (20.000 lúmens no mínimo, conectividade HDMI). 1 laptop i7, ou equivalente, em cada sala (Windows 10, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365 e conectividade HDMI). Microfones de mesa (1 microfone de mesa para cada 2 participantes). Tomadas elétricas para cada mesa. Conexões Wi-Fi para endereços IP equivalentes ao dobro do número de lugares por sala conectados simultaneamente.
21-29 de março	REUNIÃO DO SECRETARIADO/EQUIPE E COMISSÃO DE CREDENCIAIS (1 sala) <ul style="list-style-type: none"> 1 sala para aproximadamente 62 pessoas. Forma retangular/sala de reuniões. 24 lugares nas mesas. 38 cadeiras adicionais em estilo teatro. 	9 dias (1 para montagem + 8 para reuniões)	<ul style="list-style-type: none"> 1 microfone de mesa para cada 2 participantes. Tomadas elétricas para cada mesa. Conexão Wi-Fi para mais de 15.000 endereços IP conectados simultaneamente, com velocidade adequada.
Dia do evento – antes da abertura	SEGMENTO DE ALTO NÍVEL (em Plenária) <ul style="list-style-type: none"> Palco: Sofás ou cadeiras confortáveis, com mesas laterais para 15 pessoas. 1 tribuna/púlpito para oradores. Cenário e decoração com a marca COP15. Receptores e fones de ouvido no pódio para interpretação. 	2 dias (1 para montagem + 1 para o evento)	<ul style="list-style-type: none"> Mesma contagem da plenária.
Dia do evento – antes da abertura	NOITE DOS CAMPEÕES (parte cerimonial + recepção, se possível) <ul style="list-style-type: none"> 1 sala ou espaço ao ar livre com capacidade para até 1.000 	2 dias (1 para montagem + 1 para o evento)	<ul style="list-style-type: none"> Mesma configuração da plenária.

Apresentação: 13/02/2026 19:03 35.560- Mesa

MSC n.112/2026



Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original

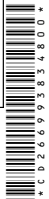
Avulso do PDL 50/2026 [18 de 37]



	peçoas.		
22-29 de março	PRESIDENTE DO COMITÊ DO PLENÁRIO (1 escritório)	Disponível 24 horas por dia.	<ul style="list-style-type: none"> • Uma mesa e uma cadeira de trabalho. • Conexão LAN. • Tomadas elétricas. • Uma (1) impressora/fotocopiadora pequena. • Tela de computador, mouse e teclado. • Café/chá, água. • Conexão Wi-Fi (velocidade de banda larga de 1000/500 Mbps) Velocidade com fio e Wi-fi. (Apenas Wi-fi).
21-29 de março	TENDA DE REGISTRO Grande área aberta fora das instalações (por motivos de segurança) com balcões, mesas, cadeiras e prateleiras.	9 dias disponíveis 24 horas por dia.	<ul style="list-style-type: none"> • O governo anfitrião fornecerá um aplicativo de software para a emissão de crachás com foto no local. Os dados dos delegados serão compartilhados pelo Secretariado no momento oportuno. • Fotocopiadora (grandes impressoras multifuncionais a cores em rede com função de fotocopiadora frente e verso). • 5 computadores portáteis i7, ou equivalente, com conexão à Internet (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365 e conectividade HDMI). Ligado à LAN. • 4 impressoras. Conectadas à LAN. • Tomadas elétricas para cada balcão. • Conexão Wi-Fi. • Cordões para filas de registro.
20-29 de março	SALA DE ARMAZENAMENTO DE MATERIAL/SALA DE ARMAZENAMENTO DO SECRETARIADO <ul style="list-style-type: none"> • Espaço de armazenamento nas instalações disponível para os participantes/secretariado que desejarem enviar o seu material promocional e publicações para exposição ou eventos paralelos. 	9 dias	

Apresentação: 13/02/2026 19:03:35.560 - Mesa

MSC n.112/2026



Autenticado Eletronicamente após conferência com o original

Avulso do PDL 50/2026 [19 de 37]



	<ul style="list-style-type: none"> 1 pessoa de contato designada. 		
22-29 de março	<p>SERVIÇOS BANCÁRIOS Devem estar disponíveis instalações bancárias/câmbio de moeda nas instalações.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Caixas eletrônicos. Balcão de câmbio, se houver.
22-29 de março	<p>ÁREA DE ALIMENTAÇÃO E CAFETERIAS O horário de funcionamento será determinado após a finalização da programação da COP e em consulta com o Secretariado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Garantir a variedade de alimentos, prestando atenção às alergias alimentares (intolerância alimentar), à necessidade de opções vegetarianas e às restrições alimentares devido a crenças religiosas. Barracas de comida adequadas, dependendo do número de participantes inscritos. Tanto dinheiro como cartões de crédito devem ser aceitos como métodos de pagamento. Caixas eletrônicos. Balcão de Câmbio, se possível.
22-29 de março	<p>ÁREA DE EXPOSIÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Deve haver uma área de exposição disponível nas instalações. Não deve estar nas imediações das salas de reunião. <p>A montagem das exposições ficará a cargo dos expositores, mas, idealmente, será oferecida gratuitamente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> A cargo do governo anfitrião. Mesas. Cadeiras. Painéis para afixação de cartazes. Tomadas elétricas. Conexão WI-Fi/Conexões LAN. Outros equipamentos, como telas, podem ser disponibilizados mediante o pagamento de uma taxa.

Representação: 13/02/2026 19:03 35.560 - Mesa

MSC n.112/2026



Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

Avulso do PDL 50/2026 [20 de 37]



Apresentação: 13/02/2026 19:03:35.560 - Mesa

MSC n.112/2026

21-29 de março	INSTALAÇÕES MÉDICAS <ul style="list-style-type: none"> Instalações médicas apropriadas para prestar primeiros socorros em casos de emergência, com possibilidade de transporte imediato e admissão em hospital. A estrutura deve ser adequada ao número de participantes, conforme avaliação de segurança. Quaisquer cuidados médicos ou medicamentos serão pagos pelos participantes. 		<ul style="list-style-type: none"> Ambulância de plantão. Desfibrilador. Equipe médica.
22-29 de março	SALA DE ENTREVISTAS E VÍDEO (1 sala) <ul style="list-style-type: none"> Sala ampla e silenciosa. Grupo de assentos com mesas e cadeiras. Cenário da COP15 para entrevistas. 		

ESCRITÓRIOS DO SECRETARIADO

20-29 março	<ul style="list-style-type: none"> Todas as salas devem poder ser trancadas e uma chave deve ser fornecida. 65 funcionários no total em diferentes salas, conforme especificado abaixo. 	Todas as salas devem estar à disposição do Secretariado. 24 horas por	Cada sala especificada abaixo deve ter o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> Para cada pessoa, deve haver uma mesa e uma cadeira de trabalho. Teclados em inglês. Cada mesa deve ser configurada para facilitar a conexão de laptops. 3 impressoras de rede grandes com função de fotocópia frente e verso. Conexão LAN.
-------------	---	---	---

Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

Avulso do PDL 50/2026 [21 de 37]



		dia.	<ul style="list-style-type: none"> • Tomadas. • Lâmpadas de mesa. • Cestas de lixo. • Todos os computadores e impressoras devem estar conectados em rede. • Conexão Wi-Fi. • Armários/guarda-volumes com fechadura para guardar pertences pessoais.
22-29 março	DIRETOR E FUNCIONÁRIOS DA ONU AMBIENTE (2 escritórios) <ul style="list-style-type: none"> • 1 escritório para 1 pessoa. • 1 escritório para 3 pessoas. 	Disponível 24 horas por dia.	<ul style="list-style-type: none"> • Mesas e cadeiras de trabalho. • Cada mesa deve estar preparada para facilitar a conexão de laptops. • Conexão LAN. • Tomadas elétricas. • Lâmpadas de mesa. • Cestas de lixo. • Sofá e cadeiras no escritório individual. • Todos os computadores e impressoras devem estar conectados em rede. • Wi-Fi.
20-29 março	SECRETÁRIA EXECUTIVA DA CMS (1 escritório) <ul style="list-style-type: none"> • Secretária, mesa, seis cadeiras e um sofá. 	Disponível 24 horas por dia.	<ul style="list-style-type: none"> • Pequena impressora multifuncional independente com função de fotocópia frente e verso e impressão. • Tela de computador, mouse e teclado. • Tomadas elétricas. • Café/chá, água. • Conexão Wi-Fi.
20-29 março	ASSISTENTE PESSOAL DA SECRETÁRIA EXECUTIVA (1 escritório) <ul style="list-style-type: none"> • O escritório deve estar localizado ao 	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, a sala do assistente deve conter: <ul style="list-style-type: none"> • 3 cadeiras para visitantes. • Tela de computador, mouse e teclado.

Aprovação: 13/02/2026 19:03 35.560 - Mesa

MSC n.112/2026



Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

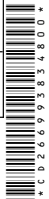
Avulso do PDL 50/2026 [22 de 37]



	lado ou nas proximidades da sala da Secretária Executiva.		<ul style="list-style-type: none"> Pequena impressora multifuncional independente com função de fotocópia, frente e verso e impressão.
20-29 março	SECRETÁRIO DA COP (1 Escritório) <ul style="list-style-type: none"> O escritório deve estar nas proximidades da Plenária. 	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, a sala do assistente deve conter <ul style="list-style-type: none"> 3 mesas. Tela de computador, mouse e teclado em inglês. Sofá. 3 cadeiras para visitantes. Pequena impressora multifuncional independente com função de fotocópia frente e verso e impressão. Tomadas.
20-29 março	ADMINISTRAÇÃO / FINANÇAS (1 escritório) <ul style="list-style-type: none"> 1 escritório, possivelmente com divisórias, para três pessoas 	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, este escritório deve conter: <ul style="list-style-type: none"> 3 cadeiras para visitantes. Impressora de rede grande com função de fotocópia frente e verso. Tomadas. Conexão Wi-Fi.
20-29 março	EQUIPE PROFISSIONAL DO SECRETARIADO (1 escritório) <ul style="list-style-type: none"> 1 escritório grande, possivelmente com divisórias, para 25 pessoas. Nas proximidades da Plenária. 	Disponível 24 horas por dia.	Além dos equipamentos acima mencionados, este escritório deve conter: <ul style="list-style-type: none"> Tomadas. Impressora de rede grande com função de fotocópia frente e verso. 20 monitores de desktop. Conexão Wi-Fi. Armários para pertences pessoais. Estação de café/chá. Beberouro. Alimentos disponíveis.
20-29 março	OFICIAIS DE DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE (2 escritórios) <ul style="list-style-type: none"> 2 escritórios, possivelmente com 	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, este escritório deve conter: <ul style="list-style-type: none"> 4 computadores desktop ou equivalentes i7 com 2 telas grandes de pelo menos 32" cada (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365).

Apresentação: 13/02/2026 19:03 35.560- Mesa

MSC n.112/2026



Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

Avulso do PDL 50/2026 [23 de 37]



	<p>janelas, para três pessoas cada um.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisa ser um local tranquilo, longe de outras salas de funcionários. 		<ul style="list-style-type: none"> • Software instalado conforme exigido no Anexo B. • Fotocopiadora/imprensa grande para impressão frente e verso, papel A4, com função de classificação e grameamento (impressora de rede GRANDE com função de fotocópia frente e verso, classificação e grameamento). • Tomadas. • 1 servidor comum, conforme indicado no Anexo B. • Café/chá, água. • Conexão Wi-Fi. • Conexão LAN.
20-29 março	<p>TRADUTORES DE ESPANHOL (1 escritório)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 escritório, possivelmente com janelas, para três pessoas. • Deve ser um local tranquilo, longe das outras salas dos funcionários. 	Disponível 24 horas por dia.	<p>Além dos equipamentos acima mencionados, este escritório deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 computadores desktop i7 ou equivalente, com 2 telas grandes de pelo menos 32 polegadas cada (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365). • Impressora de rede grande • Tomadas. • Café/chá, água. • Conexão Wi-Fi. • Conexão LAN.
20-29 março	<p>TRADUTORES DE FRANCÊS (1 escritório)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 escritório, possivelmente com janelas, para três pessoas. • Deve ser um local tranquilo, longe das outras salas dos funcionários. 	Disponível 24 horas por dia.	<p>Além dos equipamentos acima mencionados, este escritório deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 computadores desktop i7, ou equivalente, com 2 telas grandes de pelo menos 32 polegadas cada (Windows 11, 16 RAM, direitos de administrador, Office 365). • Impressora de rede grande. • Tomadas. • Café/chá, água. • Conexão Wi-Fi. • Conexão LAN.

Apresentação: 13/02/2026 19:03 35.560- Mesa

MSC n.112/2026



20-29 março	TIME DE COMUNICAÇÃO (1 escritório) <ul style="list-style-type: none"> 1 escritório para cinco pessoas 	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, este escritório deve conter: <ul style="list-style-type: none"> 2 telas amplas HDMI de 32" cada. 1 tela LED de 50" para Transmissão Ao Vivo da Sala Plenária. Impressora de rede grande que imprime e copia em frente e verso. Conexão LAN para conexão estável à Internet Quadro de avisos para recortes de imprensa. Tomadas elétricas. Café/chá, água. Pequena equipe de filmagem para gravação e edição no local. Conexão Wi-Fi (velocidade de banda larga de 1000/500 Mbps) com fio e Wi-Fi (somente Wi-Fi).
20-29 março	EQUIPE DE SERVIÇOS DE CONFERÊNCIA (1 escritório) <ul style="list-style-type: none"> 1 escritório para cinco pessoas 	Disponível 24 horas por dia.	Além do equipamento acima mencionado, este escritório deve conter: <ul style="list-style-type: none"> 4 telas grandes de 32" HDMI. Impressora colorida em rede que imprime e copia em frente e verso. Tomadas elétricas. Café/chá, água. Conexão Wi-Fi. Conexão LAN. Sofá. Armários para pertences pessoais.
20-29 março	REDADORES DE RELATÓRIOS (1 escritório) <ul style="list-style-type: none"> 1 escritório, possivelmente com janelas, para três pessoas. Deve ser um local tranquilo, longe das outras salas dos funcionários. 	Disponível 24 horas por dia.	Além dos equipamentos acima mencionados, este escritório deve conter: <ul style="list-style-type: none"> 2 telas maiores, cada uma com pelo menos 32" HDMI. Impressora colorida em rede que imprima e copie em frente e verso. Café/chá, água Tomadas elétricas Conexão Wi-Fi Conexão LAN
20-29 março	SALA DOS INTÉRPRETES (próxima da Plenária ou das cabines de interpretação) <ul style="list-style-type: none"> 1 sala para seis pessoas. 	Disponível 24 horas por dia.	<ul style="list-style-type: none"> Um sofá. Algumas poltronas. Uma mesa e cadeiras.

Apresentação: 13/02/2026 19:03 35.560- Mesa

MSC n.112/2026



Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

Avulso do PDL 50/2026 [25 de 37]

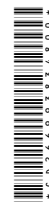


		<ul style="list-style-type: none"> • Café/chá, água. • Comida.
--	--	--

Apresentação: 13/02/2026 19:03:35.560 - Mesa
MSC n.112/2026

Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

Avulso do PDL 50/2026 [26 de 37]



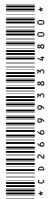
20-29 março	SALA DE REUNIÕES PARA BILATERAIS (fora dos escritórios do Secretariado, perto da sala plenária) <ul style="list-style-type: none"> • 1 Escritório para 10 pessoas. • 3 Escritórios para 5 pessoas. 	Disponível 24 horas por dia.	<ul style="list-style-type: none"> • Mesa de reuniões. • Café/Chá, Água. • Tomadas elétricas.
20-29 março	ESCRITÓRIO DE PAGAMENTOS DA DSA (próximo ao balcão de inscrições) <ul style="list-style-type: none"> • 1 escritório para 2 pessoas. 	Disponível 24 horas por dia.	<ul style="list-style-type: none"> • 2 telas amplas de 32" HDMI. • 2 cadeiras para visitantes. • 2 mesas. • Impressora colorida em rede com impressão e cópia frente e verso. • Café/chá, água. • Tomadas. • Conexão Wi-Fi. • Conexão LAN.
20-29 março	SALA DE ESTAR/SALA DE JANTAR PARA O PESSOAL DO SECRETARIADO <ul style="list-style-type: none"> • 1 sala com sofá, algumas poltronas e cadeiras, mesas, 1 geladeira, 1 micro-ondas, 1 máquina de café/chá para 65 funcionários 	Disponível 24 horas por dia.	<ul style="list-style-type: none"> • Café/chá. • Refrescos disponíveis.

Apresentação: 13/02/2026 19:03:35.560 - Mesa

MSC n.112/2026

Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

Avulso do PDL 50/2026 [27 de 37]



Equipamentos de impressão, fotocópia e comunicação			
Data	Instalações de Impressão	Duração	Equipamento
21-29 março		9 dias, disponível 24 horas por dia.	<ul style="list-style-type: none"> 3 impressoras/copiadoras industriais grandes e resistentes, com função frente e verso e grampeamento. Toner. Pilha de caixas de papel A4. Tomadas elétricas. Conexão Wi-Fi. Conexão LAN.
Data	Comunicação	Duração	Equipamento
20-29 março		10 dias	<ul style="list-style-type: none"> 65 cartões SIM com crédito suficiente para chamadas locais e Internet.
Data	Artigos de papelaria	Duração	Equipamento
21-29 março	<ul style="list-style-type: none"> Papel branco não contínuo, A4 com certificação FSC para fotocopiadoras e todas as impressoras. Artigos de papelaria, grampeadores, tesouras, fita adesiva, canetas, etc. 	9 dias	<ul style="list-style-type: none"> Deve estar disponível em todas as salas onde houver impressoras e fotocopiadoras.

Funcionários a serem fornecidos pelo Governo Anfitrião		
Data	Duração	Funcionários Locais
21-29 março	9 Dias	<ul style="list-style-type: none"> Trinta (30) pessoas, fluentes em inglês e, de preferência, também em espanhol e/ou francês, para atuarem como mensageiros, atendentes de sala, etc. Além disso, pessoas para cada uma das seguintes tarefas, fluentes em inglês/espanhol e/ou francês: Funcionário para distribuição de documentos (8); Balcão de informações/guarda-volumes (5); Técnico de TI (20), pelo menos um em cada sala; Operadores de fotocopiadoras (5);

Autenticado Eletronicamente, após conferência com o original.

Avulso do PDL 50/2026 [28 de 37]

Apresentação: 13/02/2026 19:03:35.560 - Mesa

MSC n.112/2026



	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionários da recepção (10). • Funcionários do registro (10)
Hospitalidade	<ul style="list-style-type: none"> • Água (bebedouros) em todo o local do evento; (possivelmente) garrafas de água reutilizáveis como brinde para os participantes na sacola da conferência. • Chá/café para os intervalos das Sessões Plenárias/do Comitê Plenário.
Recepção	Recepções a confirmar para todos os participantes. Normalmente para a noite dos Campeões e para a Abertura da Reunião.
Serviços adicionais	
Placas de identificação	1000 (suportes plásticos para placas de identificação). Arquivos a serem fornecidos pelo Secretariado da CMS
Placas	Conforme aplicável, placas de sinalização em inglês para Salas de Reuniões e Eventos Paralelos, escritórios do Secretariado, áreas de controle de documentos, áreas de registro, balcões de informações, bancos, centros de assistência médica e painéis informativos.

Representação: 13/02/2026 19:03:35.560 - Mesa

MSC n.112/2026

Autenticado Eletronicamente após conferência com o original

Avulso do PDL 50/2026 [29 de 37]

