

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau
Concurso Público n.º002/CON-IPIM/2018
Prestação dos Serviços de Coordenação para o “9.º Fórum Internacional sobre o
Investimento e Construção de Infra-estruturas” e “10.º Fórum Internacional sobre o
Investimento e Construção de Infra-estruturas”

Carderno de Encargos

1. Objectivo

- 1.1 Prestar serviços de coordenação para o “9.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas” e “10.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas” que terão lugar na RAEM, em Junho de 2018 e Maio de 2019 respectivamente, incluindo o planeamento, implementação e coordenação dos respectivos recursos, equipamentos e serviços necessários à realização do evento, no sentido de assegurar a sua realização ordenada e com êxito.
- 1.2 Informações sobre o “9.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas” e “10.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas”
- 1.2.1 Data da realização do “9.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas”: 7 a 8 de Junho de 2018
- 1.2.2 Data da realização do “10.º Fórum Internacional sobre o Investimento e Construção de Infra-estruturas”: 30 a 31 de Maio de 2019
- 1.2.3 Local: Centro de Convenções e Exposições do Venetian
- 1.2.4 Organização:
- Entidades orientadoras: Ministério do Comércio da República Popular da China
Governo da RAEM
Gabinete de Ligação do Governo Popular Central na RAEM
- Entidades organizadoras: Associação dos Construtores Cívicos Internacionais da China
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau
- 1.2.5 Escala do Fórum: cerca de 1 400 pessoas (Interior da China: 800 pessoas, Estrangeiro: 500 pessoas, Macau: 100 pessoas); Governantes a nível vice-ministerial, equivalente ou superior do estrangeiro: previsão de 45 pessoas, do Interior da China: previsão de 14 pessoas (incluindo convidados das 9 províncias de Pan-Delta do Rio das Pérolas)

1.2.6 Actividades: Cerimónia de abertura; Intervenções temáticas; Fóruns paralelos (serem realizados paralelamente em salas diferentes); Exposições (cerca de 70 stands padrão); Bolsas de contacto; Cerimónias de assinatura de contratos de projectos de cooperação; Conferência de imprensa; etc.

1.2.7 Programa do 9o. Fórum (previsto):

Hora		Conteúdo	Observação
6 de Junho	Dia inteiro	Inscrição de participantes	
	Noite	Jantar oferecido aos VIPs	Convidados a nível ministerial
		Jantar de gala de boas-vindas	Todos os convidados
7 de Junho	Manhã	Pequeno-almoço buffet	Todos os convidados
		Reunião do pequeno-almoço (2 sessões)	Parte dos convidados
		Cerimónia de abertura; Intervenções temáticas	Reunião plenária
	Meio-dia	Almoço oferecido aos VIPs (em pequena escala, 2 sessões)	Parte dos convidados
		Almoço buffet	Todos os convidados
	Tarde	Fóruns temáticos (4 sessões)	Serem realizados segundo a ordem
	Noite	Jantar de recepção	Todos os convidados
8 de Junho	Manhã	Pequeno-almoço buffet	Todos os convidados
		Reunião do pequeno-almoço (2 sessões)	Parte dos convidados
		Fóruns paralelos (6 sessões)	6 sessões a serem realizadas paralelamente em salas diferentes
	Meio-dia	Almoço oferecido aos VIPs (em pequena escala, 2 sessões)	Parte dos convidados
		Almoço buffet	Todos os convidados
	Tarde	Fóruns/actividades paralelas (5 sessões)	Serem realizados paralelamente em salas diferentes
		Cerimónias de assinatura de contratos de projectos de cooperação	
		Conferência de imprensa	

Exposição a realizar durante o decorrer do certame (70 stands padrão de exposição)

1.2.8 Programa do 10o. Fórum (previsto):

Hora		Conteúdo	Observação
29 de Maio	Dia inteiro	Inscrição de participantes	
	Noite	Jantar oferecido aos VIPs	Convidados a nível ministerial
		Jantar de gala de boas-vindas	Todos os convidados
30 de Maio	Manhã	Pequeno-almoço buffet	Todos os convidados
		Reunião do pequeno-almoço (2 sessões)	Parte dos convidados
		Cerimónia de abertura; Intervenções temáticas	Reunião plenária
	Meio-dia	Almoço oferecido aos VIPs (em pequena escala, 2 sessões)	Parte dos convidados
		Almoço buffet	Todos os convidados
	Tarde	Fóruns temáticos (4 sessões)	Serem realizados segundo a ordem
	Noite	Jantar de recepção	Todos os convidados
31 de Maio	Manhã	Pequeno-almoço buffet	Todos os convidados
		Reunião do pequeno-almoço (2 sessões)	Parte dos convidados
		Fóruns paralelos (6 sessões)	6 sessões a serem realizadas paralelamente em salas diferentes
	Meio-dia	Almoço oferecido aos VIPs (em pequena escala, 2 sessões)	Parte dos convidados
		Almoço buffet	Todos os convidados
	Tarde	Fóruns/actividades paralelas (5 sessões)	Serem realizados paralelamente em salas diferentes
		Cerimónias de assinatura de contratos de projectos de cooperação	
		Conferência de imprensa	

Exposição a realizar durante o decorrer do certame (70 stands padrão de exposição)

2. Serviços a prestar pela entidade adjudicatária

- 2.1 Organizar, planear e gerir o recinto onde se realizará o Fórum, incluindo coordenar com o fornecedor do recinto para a realização de todos os trabalhos; conceber, produzir e montar as instalações para as recinto actividades; conceber, produzir e montar os stands padrões de exposição; bem como fornecer os recursos, equipamentos e serviços necessários para a realização do Fórum.
- 2.2 Preparar o alojamento e alimentação durante o decurso do Fórum, prestando serviços de reserva de quartos de hotel e respectivos serviços de coordenação para os convidados e trabalhadores do Fórum, bem como preparar a alimentação necessária durante o evento.
- 2.3 Realizar acções de promoção e propaganda na RAEM, incluindo conferências de imprensa, grandes placas publicitárias, produção de vídeo e exibição através dos meios de comunicação social, jornais, revistas e o painel LED do Centro de Convenções e Exposições do Venetian (3 dias durante a realização do evento), consoante o caso concreto, que deverão ser concentradas uma semana antes do início do Fórum até ao fim do mesmo.
- 2.4 Convidar personalidades da RAEM, convidar e coordenar representantes de serviços públicos, do sector e de associações para participarem no Fórum.
- 2.5 Receber os VVIPs na RAEM, incluindo prestar serviços de transporte no/para o aeroporto/terminal marítimo, disponibilização de veículos durante o decorrer do Fórum e de pessoal para uso exclusivo.
- 2.6 Proposta de medidas para dar resposta à segurança pública e incidentes de emergência eventualmente ocorridos durante o decorrer do Fórum.
- 2.7 Efectuar trabalhos ligados à realização do Fórum conforme o solicitado pelo IPIM.
- 2.8 Os trabalhos referidos em 2.1 a 2.6 devem ser feitos em conformidade com o teor dos anexos I a IV do presente Caderno de Encargos.

3. Planeamento e planos de execução na proposta

Os concorrentes devem apresentar a proposta para a realização do 9.º Fórum e 10.º Fórum, incluindo os arranjos concretos dos trabalhos, a calendarização do andamento, os equipamentos, instalações e recursos humanos necessários em conformidade com as exigências detalhadas para cada actividade referidas no Anexo do presente Caderno de Encargos, apresentando-se também os seguintes planos de execução, a avaliação de riscos e proposta de medidas para casos de emergência:

3.1 Planos de execução para diversos aspectos do Fórum

3.1.1 Plano das actividades: distribuição e concepção do espaço, medidas de controlo e de gestão do

espaço, cerimónia de abertura, jantar de recepção, áreas de exposição, bolsas de contactos, conferências e palestras, disposição de recursos, entre outros.

- 3.1.2 Plano de recepção: plano de recepção (acomodação, alimentação e transporte) dos VVIPs, oradores convidados, grupos e outros convidados.
- 3.1.3 Plano de promoção e divulgação: promoção e divulgação das actividades do Fórum através dos meios de comunicação da RAEM.
- 3.1.4 Plano de serviços relativos à exposição: concepção e montagem de stands de exposição, serviços de transportes de mercadorias e de armazenamento.
- 3.1.5 Orçamento financeiro: enumerar as despesas de todas as rubricas de cada actividade, despesas administrativas da entidade adjudicatária (o limite máximo de cada edição é de MOP2.200.000,00), orçamento total do evento (a unidade de moeda deve ser em patacas), modo e calendarização do pagamento, entre outros.
- 3.1.6 Registo do andamento dos trabalhos e seus pormenores.
- 3.2 Avaliação do risco e definição de um plano e medidas de emergência para o evento e ainda um plano de contingência caso ocorram situações graves ou críticas durante o decurso da Feira, tais como doenças infecciosas, surtos de doenças, tufões ou incêndios, surtos de violência, roubos, etc.
- 3.3 Outras sugestões (se aplicável)

4. Prazo

O contrato produz efeitos a partir da data a definir no contrato até à conclusão de todas as actividades e trabalhos a efectuar após a realização do Fórum. Um relatório final de 9º Fórum deve ser entregue até 8 de Agosto de 2018; o relatório final de 10º Fórum até 31 de Julho de 2019.

5. Obrigações do adjudicatário

- 5.1 Considera-se que o adjudicatário efectuou uma leitura atenta dos documentos fornecidos bem como uma análise clara e cuidadosa dos mesmos, compreendendo plenamente todas as condições relacionadas com o presente concurso, bem como os factores condicionantes existentes
- 5.2 O adjudicatário obriga-se a relatar periodicamente ao IPIM o andamento dos trabalhos, bem como a deslocar-se a Pequim para reportar o trabalho desenvolvido à entidade organizadora do Interior da China consoante as necessidades concretas.
- 5.3 O adjudicatário obriga-se a cumprir as instruções do IPIM e outros termos fixados no respectivo contrato de adjudicação, esforçando-se para executar os trabalhos e serviços definidos no âmbito do contrato.

5.4 A responsabilidade e despesas legais resultantes da contratação de trabalhadores ilegais ou de não subscrição de seguro de trabalho para os respectivos trabalhadores correm por conta do adjudicatário.

5.5 O adjudicatário deve realizar os trabalhos conforme a respectiva calendarização.

5.6 Não há lugar à atribuição de verbas extraordinárias, pelo que o adjudicatário deve alocar verbas suficientes no orçamento para as rubricas referidas no Anexo do presente Caderno de Encargos, sendo ainda responsável por suportar todas despesas adicionais.

5.7 O adjudicatário deve salvaguardar os interesses do IPIM.

5.8 O adjudicatário deve dar prioridade à contratação de trabalhadores residentes para este projecto.

6 Pagamento

6.1 O montante de cada prestação é pago segundo a calendarização de pagamento fixada no contrato celebrado entre o IPIM e o adjudicatário. O adjudicatário notifica o IPIM – através da emissão das respectivas facturas – do pagamento de cada prestação

6.2 As despesas com a prestação de serviços serão pagas em patacas (MOP), por meio de cheque à ordem do adjudicatário.

6.3 O adjudicatário terá de proceder à dedução de quatro (4%) por cento do montante recebido em cada prestação, à caução destinada a garantir o cumprimento de contrato. O IPIM só restituirá a caução após o termo do contrato e estando integralmente cumpridas as cláusulas.

6.4 Os preços não podem ser aumentados durante a vigência de contrato.

6.5 A liquidação final será calculada com base na efectiva utilização dos serviços.

7 Sanções

7.1 Excepto por motivo de força maior, o incumprimento do prazo para a conclusão dos serviços adjudicados, implica a multa, calculada conforme estipulada no artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho e a mesma será aplicada continuamente, até que o adjudicatário cumprisse as obrigações do contrato. Se o adjudicatário não for capaz de efectuar o pagamento da referida multa, o IPIM irá unilateralmente deduzir no pagamento ao adjudicatário.

7.2 O incumprimento da prestação dos serviços adjudicados nos termos definidos pelo contrato, programa do concurso, caderno de encargos e instruções escritas do IPIM, é punido com multa no mínimo de MOP10,000.00 e máximo de MOP2,000,000.00, consoante o grau de impacto desse incumprimento.

7.3 O incumprimento ou cumprimento defeituoso das obrigações do contrato, durante o período da prestação de serviços pelo adjudicatário que cause prejuízos/danos ao IPIM, confere a

este Instituto o direito de exigir uma indemnização nos termos da lei, salvo em casos de fundamentada justificação escrita enviada e aceite pelo IPIM.

7.4 As multas supracitadas devem ser pagas ao IPIM.

8 Despesas de contrato

Nos termos do n.º 3 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, as despesas inerentes à celebração do contrato, nomeadamente os encargos com o Imposto de Selo e emolumentos do notariado, correm por conta do adjudicatário.

9 Transmissão

9.1 O adjudicatário não pode transmitir a terceiros a qualquer título os direitos e/ou deveres do contrato, de forma total ou parcial, definitiva ou temporária, sem o prévio consentimento escrito do IPIM.

9.2 Caso o IPIM autorize a transmissão referida no número anterior, o adjudicatário e o cessionário assumem, conjuntamente, a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contractuais perante o IPIM.

10 Subcontratação

10.1 Não pode subcontratar, total ou parcialmente, a prestação de serviços de coordenação do “9.º Fórum Internacional sobre o investimento e Construção de Infra-estruturas” e do “10.º Fórum Internacional sobre o investimento e Construção de Infra-estruturas”, sem o prévio consentimento escrito do IPIM.

10.2 Se o IPIM autorize a situação referida no número anterior, não isentará as responsabilidades e deveres do contrato. Entretanto, o adjudicatário é responsável por qualquer omissão ou negligência que resultem de actos do subempreiteiro, do seu pessoal de serviço ou dos empregados.

11 Alterações ao contrato

Pode ser alterado o contrato por escrito mediante consentimento de ambas as Partes, no caso de concordar com a proposta de alteração de cláusulas contratuais, a qual deverá fazer parte integrante do contrato como aditamento.

12 Resolução de conflitos

Os conflitos relativos ao contrato que não possam ser dirimidos por acordo das partes serão submetidos aos Tribunais competentes da RAEM.

13 Rescisão de contrato

13.1 O contrato pode ser rescindido, em qualquer momento, por mútuo acordo entre as partes contratantes.

13.2 O IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato por razões de interesse público, devidamente justificadas.

13.3 Na verificação dos bens ou serviços fornecidos, caso seja detectado incumprimento total ou

parcial, das obrigações definidas no contrato no que diz respeito à qualidade, condição e especificação dos materiais ou equipamentos entregues ou dos serviços prestados, o IPIM comunicará, por escrito, tal facto ao adjudicatário para que este substitua, por conta própria, os serviços não qualificados dentro do prazo a definir para esse efeito. Não cumprindo por parte do adjudicatário as referidas obrigações no prazo acima indicado, e sendo uma situação grave ou as consequências resultantes podendo afectar seriamente a imagem do Governo da RAEM, o IPIM procederá à rescisão unilateral do contrato.

13.4 Não observando por parte do adjudicatário as instruções escritas do IPIM relativas ao cumprimento do contrato, não por motivo de força maior, e sendo uma situação grave ou podendo as consequências resultantes afectar seriamente a imagem do Governo da RAEM, o IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato.

13.5 Não observando por parte do adjudicatário a atribuição de prioridade aos trabalhadores residentes no acesso ao emprego, o IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato.

13.6 Se a multa ultrapasse 40 % em relação ao valor da adjudicação, o IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato.

13.7 O IPIM tem o direito de rescindir o contrato, e quando exercida a rescisão do contrato, constitui um acto definitivo.

13.8 Quando a decisão de rescisão unilateral tiver sido tomada pelo IPIM por motivo de o adjudicatário ter sido legalmente sancionado, o adjudicatário deve assumir as consequências resultantes do tal facto.

13.9 Para as situações referidas em 13.3 e 13.7, o IPIM tem direito de retomar as despesas pagas ao adjudicatário, e a garantia definitiva prestada pelo adjudicatário é perdida a favor do IPIM.

14 Propriedade intelectual

14.1 Os serviços prestados e os artigos fornecidos pelo adjudicatário devem respeitar as normas jurídicas do âmbito da propriedade intelectual, internacionais e da RAEM.

14.2 O IPIM será titular dos direitos de propriedade intelectual em relação à concepção temática apresentada pelo adjudicatário.

14.3 O adjudicatário deve garantir que o IPIM não seja envolvida em qualquer conflito relacionado com a propriedade intelectual.

15 Outras disposições

15.1 Além das cláusulas do contrato e os estabelecidos nos documentos que dele fazem parte integrante, o adjudicatário ainda fica sujeito ao D.L. n.º 63/85/M, de 6 de Julho, devendo observar nomeadamente o disposto nos artigos 43.º, 46.º, 47.º/n.º 3, 50.º, 54.º, 55.º, 56.º, 57.º e demais legislação a respeito na RAEM.

- 15.2 Fazem parte integrante do contrato a escritura pública, o Programa do Concurso, o Caderno de Encargos e a Proposta.
- 15.3 Em caso de discrepâncias ou incoerências entre os documentos referidos em 15.2, prevalece o documento mais à frente da ordem.
- 15.4 Em caso de discrepâncias ou incoerências entre as versões chinesa e portuguesa referidas em 15.2, prevalece a versão chinesa.

“9.º FÓRUM INTERNACIONAL SOBRE O INVESTIMENTO E CONSTRUÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS”

Plano de Requisitos dos serviços básicos

1. Local do Fórum: Centro de Convenções e Exposições do Venetian Macao

Conteúdo	Dias	Observações
L3: Sala de banquete A-L (Local para reunião plenária, cerimónia de abertura, sala de VIPs, exposição e pausa para café, banquetes)	3 dias	O adjudicatário é responsável pela previsão do tempo necessário para a montagem e demolição das instalações, bem como coordenar com o Centro de Convenções e Exposições. (O local de exposição deve estar pronto um dia antes da inscrição)
L1: 4 salas de reunião Milan, Florence, Sicily, Naples (para centro dos assuntos do Fórum, gabinete de recepção, centro de imprensa, sala de entrevista, sala de VIPs, sala de contactos negociais, cofre, etc.)	3 dias (10 dias para centro dos assuntos do Fórum e cofre)	
L1: 4 pequenas salas de reunião separadas (Marco Polo, Galileo, Casa Nova, Da Vinci)	3 dias	
LG: Sala de Banquete do Hotel Parisian (para refeições e banquetes, salas de reuniões de pequena dimensão, salas para negociações comerciais)	3 dias	

2. Distribuição, concepção e montagem do recinto da exposição

Conteúdo	Quantidade	Observações
Reunião Plenária do Fórum (incluindo: 7 de Junho Cerimónia de abertura na parte de manhã, principais discursos, fórum temático às 4 da tarde)	1	Vide as exigências referidas no ponto 3

<p>11 Fóruns paralelos 1 Sessão de Conferência de Imprensa 1 recinto para Cerimónia de Assinatura de Protocolos (cerca de 400 m2, 100 pessoas/sessão)</p>	<p>13 sessões</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paínél de fundo: 1 ➤ Aparelho de iluminação e audio sonoro: 1 ➤ Aparelho de projecção: 1 (2 panos de projecção) ➤ Conversor de vídeo ➤ Aparelho fotográfico e de gravação de vídeo: 1 ➤ Aparelho de tradução simultânea: 1 (com 100 auscultadores) ➤ Cabines de tradução simultânea com pequeno TV: 2 ➤ Ethernet interruptor de 8 portas: 1 ➤ Serviço de internet para transmissão directa de gráficos e letras na rede (de velocidade não menos de 10M) ➤ Computadores tipo “notebook”: 2 ➤ Ponteiro laser: 1 ➤ Pódium para discurso (com Logo do Fórum e flor): 1, sofás para oradores: 8, microfones: 10 (uma das sessões precisa de 15) ➤ Cadeiras para VIPs na frente: 10 ➤ Colocação de cadeiras (em formato escolar) para participantes <p>Chá, água, planta, flor para a mesa, artigo de papelaria, placas de nome, tomadas eléctricas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outros serviços <p>Nota: Os referidos critérios são configurados para cada sessão.</p>
---	-------------------	---

Conteúdo		Quantidade	Observações
Local de Refeição e Banquete	Jantar para convidados (6 de Junho, à noite)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paínel de fundo: 1 ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1 ➤ Serviço de mestre de cerimónia
	Reunião de pequeno-almoço (7-8 de Junho)	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1/sessão ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1 ➤ Pódium, placas com LOGO, flores nas mesas principais
	Pequeno-almoço buffet	2	➤ 7 de Junho e 8 de Junho, pequeno-almoço
	Almoço buffet	2	➤ 7 de Junho e 8 de Junho, almoço
	Jantar buffet (jantar de gala de boas-vindas em 6 de Junho)	1	➤ 2 Recintos para Banquetes no Hotel Parisian a serem realizados em simultâneo, incorporado com paínel, equipamentos de iluminação e audio sonoros, mestre de cerimónia, flores no pódium, flores nas mesas principais, placas com LOGO
	Jantar buffet (antar de Recepção, em 7 de Junho)	1	
	Refeições oferecidas aos VIPs (em pequena escala)	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1/Sessão ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1/Sessão ➤ Pódium, placas com LOGO, flores nas mesas principais

Centro para assuntos do Fórum (100 m ²)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretárias e cadeiras: 30 pessoas ➤ Computadores (com internet): 8 ➤ WIFI ➤ Impressoras: 2 ➤ Máquina fotocopadora: 1 ➤ Respectiveos materiais consumíveis ➤ Artigos de papelaria ➤ Quadro branco: 1 ➤ Café, chá e água ➤ Pessoal técnico de equipamentos de escritório
--	---	--

Conteúdo	Quantidade	Observações
Secretariado (Sala de reunião Galileo)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretárias e cadeiras: 10 pessoas ➤ WIFI ➤ Computador (com internet): 4 ➤ Impressora: 1 ➤ Artigos de papelaria ➤ Quadro branco: 1 ➤ Respectivos materiais consumíveis ➤ Café, chá e água
Gabinete de recepção (100 m ²)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretárias e cadeiras: 30 pessoas ➤ WIFI ➤ Computadores (com internet): 1 ➤ Artigos de papelaria ➤ Quadro branco: 1 ➤ Café, chá e água
Gabinete de entidade adjudicatária	1	A determinar pela entidade adjudicatária
Centro de imprensa (100 m ²)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretárias e cadeiras: 30 pessoas ➤ Computadores (com internet): 16 ➤ WIFI ➤ Impressoras: 2 ➤ Máquina fotocopadora: 1 ➤ Respectivos materiais consumíveis ➤ Artigos de papelaria ➤ Quadro branco: 1 ➤ Café, chá e água ➤ Pessoal técnico de equipamentos de escritório

Conteúdo	Quantidade	Observações
Sala de entrevista (100 m ²)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paínel de fundo: 1 ➤ Aparelho de audio: 1 ➤ Sofás e mesinhas de chá: 10 ➤ Flores para a mesa principal ➤ Café, chá e água e pessoal de serviço
Sala de contactos negociais/sala de encontro (de forma “U”)	15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salas de VIPs de forma “U” (cenário de fundo, flores para a mesa principal, sofás e mesinhas de chá, café, chá, pessoal de serviço)
Sala de contactos negociais/sala de encontro (mesa rectangular com equipamentos)	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salas de contactos negociais com mesa rectangular (cenário de fundo, flores de mesa, café, chá, pessoal de serviço, com aparelhos de projecção e áudio)
Sala de contactos negociais/sala de encontro (mesa rectangular)	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salas de contactos negociais com mesa rectangular (Marco Polo, Casa Nova, Da Vinci) (cenário de fundo, flores de mesa, café, chá, pessoal de serviço)

<p>Zona de contactos negociais (Piso L1: Sala de Reuniões Napoles)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Instalação de mesas de recepção:</u> serviços para consulta de informação, bolsas de contacto, etc. ➤ Painel de fundo: 1 ➤ Capacidade para cerca de 3-4 trabalhadores ➤ 3 Computadores com acesso à internet (incorporado com os software de Office, interface em chinês, introdução de caracteres em Português) ➤ 3 cadeiras ➤ 2 Caixotes de Lixo ➤ <u>Instalação da Zona de Bolsas de Contacto</u> ➤ 20 mesas e cadeiras (4 cadeiras por uma mesa) ➤ 1 painel de fundo, ➤ café, chá e água e 1 pessoal para serviço ➤ Tradutores em Chinês (Mandarin), Português: tradução consecutiva -10 ➤ Trabalhadores a tempo parcial: 6 ➤ Caixotes de Lixo: 2 ➤ Instalação de um quarto para 12 pessoas ➤ Instalação de um quarto para 8 pessoas ➤ <u>Outros</u> ➤ Easy Ups: 3 ➤ Placas de mesa: 20 ➤ Placas de sinalização: 3
<p>Mesa de inscrição</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instaladas respectivamente em L1 e L3 ➤ Páineis de fundo: 2/piso ➤ Computadores “notebook”: 6 ➤ Pessoal de serviço: 10 pessoas

Placa de indicação (ou <i>pull-up banner</i>)	Não inferior a 15 unidades	A quantidade depende da situação até que a indicação no local seja (colocação de pessoal nas entradas hotel para encaminhamento)
--	----------------------------	--

3. Reunião Plenária do Fórum (7 de Junho Cerimónia de abertura na parte de manhã, principais discursos, fórum temático às 4 da tarde)

Conteúdo	Quantidade	Observações
Concepção criativa da cerimónia de abertura do Fórum	1	
Concepção, produção e montagem do painel de fundo da reunião plenária do fórum	1	➤ Equipado com LED (860W*330H cm)
Montagem do palco para a reunião plenária do fórum	1	
Montagem do palco para os meios de comunicação na reunião plenária do fórum	1	
Colocação dos lugares para os convidados na reunião plenária do fórum da parte da manhã (formato escolar para participantes	1 400	
Colocação dos lugares para os convidados na reunião plenária do fórum da parte da tarde(formato escolar para participantes	1 200	
Colocação de sofás e mesinhas de chá para VIPs da parte da manhã	50	
Colocação de sofás e mesinhas de chá para VIPs da parte da tarde	20	

Decoração das salas de VIPs a serem usadas antes da cerimónia de abertura	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 50 assentos ➤ Deve ser equipada com sofá, mesinha de chá, flores, aparelhos áudio e sonoro e pessoal de serviço
Equipamentos de vídeo, audio sonoro, microfones, projectores, pódium para discurso e pódium para moderadores (com flores e LOGO do Fórum), linha exclusiva de rede de internet (velocidade não inferior a 10 M), fotografia e videofilmagem para a Reunião Plenária do Fórum	1	

Conteúdo	Quantidade	Observações
Montagem da cabine de tradução simultânea, aluguer e gestão dos equipamentos de tradução simultânea para a Reunião Plenária do Fórum	1 (5 cabines de tradução simultânea com uma pequena TV)	➤ 1400 jogos de auscultadores (conforme a necessidade real)
Serviços gerais relacionados com os moderadores e o controlo dos procedimentos para a Reunião Plenária do Fórum	1	
Serviços de protocolo e de guia dos participantes no recinto para a Reunião Plenária do Fórum	1	
Preparativos usuais como papel, canetas, placas de nome, chá, água, plantas, flores	1	

4. Sala de exposição: concepção e montagem

Conteúdo	Quantidade	Observações
Concepção, produção e montagem de stands de exposição	70	

5. Alimentação

Conteúdo	Quantidade	Observações
Reunião do pequeno almoço	240 pessoas	60 pessoas/sessão; 4 sessões
Pequeno-almoço buffet	2 000 pessoas	1100 pessoas, 900 pessoas; 2 sessões
Almoço buffet	2 000 pessoas	1100 pessoas, 900 pessoas; 2 sessões
Jantar buffet (com sala de VIPs)	1 800 pessoas	800 pessoas, 1000 pessoas; 2 sessões
Jantar VIPs (com sala de VIPs)	59 pessoas	1 sessão

Refeições oferecidas aos VIPs (pequena escala)	200 pessoas	50 pessoas/sessão; 4 sessões
Pausa para café	1 200 pessoas	600 pessoas, 300 pessoas, 3000 pessoas; 3 sessões

6. Alojamento: Four Seasons Hotel Macau, The Venetian Macao Resort Hotel Macau (inclui pequeno-almoço)

Conteúdo	Quantidade	Observações
Quarto para VIPs (1) (Venetian, Florence Suite)	3 quartos*4 noites (12 quartos)	Sendo para governantes a nível nacional ajunto, devem ser disponibilizados quartos para pessoal de segurança e pessoal de serviços por cada (4 noites)
Quarto para VIPs (2) (Venetian, Rialto Suite)	50 quartos*3 noites (150 quartos)	Para governantes não inferiores a nível vice-ministerial ou representantes de nível correspondente (Os governantes do Interior da China serão alojados no Four Seasons Hotel). Oferta de fruta por uma só vez.
Four Seasons, Executive Suite, 1 cama	12 quartos*4noites (48 quartos/noites)	Para governantes não inferiores a nível vice-ministerial do Interior da China
Four Seasons, Quarto Standard , 1 cama	29 quartos*3noites (87 quartos/noites)	Para parte dos governantes a nível de director dos serviços do Interior da China, dirigentes das Associações dos Construtores e comitiva dos alto dirigentes do Interior da China
Venetian, Quarto com cama grande (Royal Suite)	295 quartos*3noites (885 quartos)	Para governantes não inferiores a nível de subdirector, presidentes de associações sectoriais, chefes de delegações, dirigentes de empresas importantes, e seus representantes
Venetian, Quarto Twin (Bella Suite)	40 quartos*3 noites (120 quartos)	Para participantes gerais
	5 quartos*10 noites (50 quartos)	Para o pessoal

	10 quartos*7 noites (70 quartos)	
	5 quartos*3 noites (15 quartos)	
Nota: Os quartos são ocupados por 3 noites. Na prática, caso haja convidados que cheguem cedo ou saiam tarde, a disponibilidade será satisfeita através de distribuição da quantidade total dos quartos.		

7. Promoção e divulgação na RAEM

Conteúdo	Quantidade	Observações
Conferência de imprensa	1 vez	O adjudicatário é responsável pela apresentação do plano detalhado de trabalho; as acções promocionais concentram-se 1 semana antes do início do evento até ao fim do mesmo
Placa publicitária de grande dimensão	3-4	
Produção de vídeo e exibição através dos meios de comunicação social		
Publicidade em jornais e revistas	2-3 jornais e revistas	
Convite os participantes dos meios de comunicação de Macau	Convidar o mais possível	
Ecrã LED no Centro de Convenções e Exposições do Venetian Macao	3 dias do evento	
Outros		
Nota: Os meios a usar dependerão da situação real.		

8. Trabalhos relacionados com o Fórum

Conteúdo	Quantidade	Observações
Instalação de uma rede WIFI independente para o Fórum, bem como instalação de easy-ups promocionais no recinto e nas entradas principais do fórum	3 dias (6-8 de Junho)	Abrange as salas de reuniões dos pisos L1 e L3

Pessoal para a utilização do sistema de gestão da conferência	1	10 pessoas / 3 dias
Impressão de publicação do Fórum	1 600	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exigências: Tamanho: 210-285 cm Páginas: 140 Papel: capa: papel revestido 200g, páginas interiores: papel revestido 105g Arte: capa de laminação lustrosa, encadernação perfeita ➤ Concepção a cargo da entidade organizadora ➤ Envio de 100 unidades às entidades organizadoras na China Continental
Concepção e produção de sacos para documentos	1 600	
Concepção e produção de cartões de VIPs	1 600	PVC
Manual de recepção de VIPs	60	Inglês e chinês
Lembranças	80	Para ser oferecidas aos VVIPs, de preço inferior a 800 patacas por cada
Tradução simultânea de língua portuguesa	3 pessoa/2 dias	
Tomar notas no Fórum	4 pessoas/1 dia (7 de Junho) 14 pessoas/1 dia (8 de Junho)	
Tirar fotografia no Fórum	10 pessoas/3 dias	
Filmar vídeo no Fórum	10 pessoas/3 dias	
Tirar fotografias e filmar vídeo na conferência de imprensa	2 pessoas/ meio dia	

Conferência de Imprensa em Macau Chinês (Cantonense e Mandarin) «-» Português Chinês (Cantonense e Mandarin) «-» Inglês	4 pessoas/1 dia 2 pessoas/1 dia	
Actuações no jantar	1	
Declaração alfandegária de mercadorias	1	
Logístico e transporte	1	
Pessoal para prestar serviços	1	O número do pessoal será determinado pela entidade adjudicatária conforme a necessidade do trabalho. O pessoal tem de usar vestuário com logo do Fórum
Outros	1	

9. Recepção aos VIPs

Conteúdo	Quantidade	Observações
Transporte para/de aeroporto (com uso de sala de VIP)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serão recebidos cerca de 59 VIPs; ➤ Havendo VIPs que lidem grupo, devem ser disponibilizados 1 outro veículo para efeitos de transporte ➤ Se algum VIP precisa de chegar mais cedo ou sair mais tarde, a recepção deve ser preparada conforme a agenda do mesmo. ➤ O adjudicatário deve considerar as despesas de aluguer de veículo para VIP a nível nacional adjunto durante o período de fiscalização.
Automóvel usado durante o decorrer do Fórum	1 unidade/VIP	
Pessoal durante o decorrer do Fórum	1 pessoa/VIP	
Alimentação durante o Fórum	Quando necessário	

10. Transporte de convidados e grupos para/de aeroporto

Conteúdo	Quantidade	Observações
Transporte para/de aeroporto (não uso de sala de VIP)	25 veículos (10 veículos para 6 dias, 15 veículos para 4 dias)	Serão recebidos cerca de 60 pessoas (ou em grupo), devendo ser disponibilizados veículos para efeitos de transporte conforme o número dos membros Grupo
Transporte dentro da cidade (fornecido a pedido dos VIPs ou grupo)		
Pessoal do evento	20 pessoas	

11. Veículo exclusivo para o pessoal do Interior da China

Conteúdo	Quantidade	Obervações
Veículo exclusivo para funcionários do Interior da China	2 unidades (veículo multi-utilitário de 7 pessoas) 10 dias	5 dia antes do evento; 3 dias durante o evento; 2 dias após o evento

Veículo exclusivo para pessoal participante das 9 províncias do Pan-Delta do Rio das Pérolas	1 unidade (veículo multi-utilitário de 7 pessoas) 4 dias	
--	---	--

12. Autocarro de ida/volta do aeroporto/porto exterior para convidados gerais

Conteúdo	Quantidade	Observações
Serviço de transporte por autocarro ida/volta do aeroporto/porto exterior convidados gerais	2 autocarros de 45 lugares sentados no aeroporto e porto exterior	Horário (partir de 30 em 30 minutos): 10:00 – 22:00 do dia 6 de Junho

13. Segurança pública e incidente de emergência

Conteúdo	Quantidade	Observações
Proposta de medidas para salvaguardar a segurança pública e dar resposta a incidentes de emergência	1	Devendo corresponder às exigências de Macau. O adjudicatário da conferência deve considerar a despesa de quartos, caso seja preciso utilizar quartos no mesmo hotel.
Segurança no local do evento	1	
Primeiro socorro no local do evento	1	
Seguro para o local do evento	1	

14. Quarto de serviço para funcionários do Interior da China

Conteúdo	Quantidade	Observações
Quarto de serviço para funcionários do Interior da China (Suite no Hotel Beverly Plaza)	1	Prazo de utilização: 2 meses antes do evento

Nota: A liquidação final será feita conforme o número real de participantes e a taxa de utilização

“9.º FÓRUM INTERNACIONAL SOBRE O INVESTIMENTO E CONSTRUÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS”

Modelo de referência de cotação de veículos para transportes internos da cidade

1. Deve articular-se com a organização da recepção dos convidados do Fórum.
2. A cotação do preço deve incluir o tipo de veículo, idade do veículo, n.º de lugares, n.º de veículos, despesas de aluguer de veículos e custos de horas extras.
3. O fornecimento do preço exige o seguinte:

Tipo de veículo	Idade do veículo	N.º de lugares	N.º de veículos disponíveis	Preço unitário/dia	Valor

Nota:

1. O prestador de serviços pode fornecer preços de diferentes tipos de veículos (tais como, limousines de luxo, carros de 7 lugares, carros de 20 ou 45 lugares, entres outros).
2. Indicar horas de trabalho por dia e os custos de horas extras.
3. A liquidação final será calculada conforme o número real de participantes e a taxa de utilização.

“10.º FÓRUM INTERNACIONAL SOBRE O INVESTIMENTO E CONSTRUÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS”

Plano de Requisitos dos serviços básicos

1. Local do Fórum: Centro de Convenções e Exposições do Venetian Macao

Conteúdo	Dias	Observações
L3: Sala de banquete A-L (Local para reunião plenária, cerimónia de abertura, sala de VIPs, exposição e pausa para café, banquetes)	3 dias	O adjudicatário é responsável pela previsão do tempo necessário para a montagem e demolição das instalações, bem como coordenar com o Centro de Convenções e Exposições. (O local de exposição deve estar pronto um dia antes da inscrição)
L1: 4 salas de reunião Milan, Florence, Sicily, Naples (para centro dos assuntos do Fórum, gabinete de recepção, centro de imprensa, sala de entrevista, sala de VIPs, sala de contactos negociais, cofre, etc.)	3 dias (10 dias para centro dos assuntos do Fórum e cofre)	
L1: 4 pequenas salas de reunião separadas (Marco Polo, Galileo, Casa Nova, Da Vinci)	3 dias	
LG: Sala de Banquete do Hotel Parisian (para refeições e banquetes, salas de reuniões de pequena dimensão, salas para negociações comerciais)	3 dias	

2. Distribuição, concepção e montagem do recinto da exposição

Conteúdo	Quantidade	Observações
Reunião Plenária do Fórum (incluindo: 30 de Maio Cerimónia de abertura na parte de manhã, principais discursos, fórum temático às 4 da tarde)	1	Vide as exigências referidas no ponto 3

<p>11 Fóruns paralelos 1 Sessão de Conferência de Imprensa 1 recinto para Cerimónia de Assinatura de Protocolos (cerca de 400 m2, 100 pessoas/sessão)</p>	<p>13 sessões</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paínél de fundo: 1 ➤ Aparelho de iluminação e audio sonoro: 1 ➤ Aparelho de projecção: 1 (2 panos de projecção) ➤ Conversor de vídeo ➤ Aparelho fotográfico e de gravação de vídeo: 1 ➤ Aparelho de tradução simultânea: 1 (com 100 auscultadores) ➤ Cabines de tradução simultânea com pequeno TV: 2 ➤ Ethernet interruptor de 8 portas: 1 ➤ Serviço de internet para transmissão directa de gráficos e letras na rede (de velocidade não menos de 10M) ➤ Computadores tipo “notebook”: 2 ➤ Ponteiro laser: 1 ➤ Pódium para discurso (com Logo do Fórum e flor): 1, sofás para oradores: 8, microfones: 10 (uma das sessões precisa de 15) ➤ Cadeiras para VIPs na frente: 10 ➤ Colocação de cadeiras (em formato escolar) para participantes ➤ Chá, água, planta, flor para a mesa, artigo de papelaria, placas de nome, tomadas eléctricas, etc. ➤ Outros serviços <p>Nota: Os referidos critérios são configurados para cada sessão.</p>
---	-------------------	--

Conteúdo		Quantidade	Observações
Local de Refeição e Banquete	Jantar para convidados (29 de Maio, à noite)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paínel de fundo: 1 ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1 ➤ Serviço de mestre de cerimónia
	Reunião de pequeno-almoço (30-31 de Maio)	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1/sessão ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1 ➤ Pódium, placas com LOGO, flores nas mesas principais
	Pequeno-almoço buffet	2	➤ 30 de Maio e 31 de Maio, pequeno-almoço
	Almoço buffet	2	➤ 30 de Maio e 31 de Maio, almoço
	Jantar buffet (jantar de gala de boas-vindas em 29 de Maio)	1	➤ 2 Recintos para Banquetes no Hotel Parisian a serem realizados em simultâneo, incorporado com paínel, equipamentos de iluminação e audio sonoros, mestre de cerimónia, flores no pódium, flores nas mesas principais, placas com LOGO
	Jantar buffet (Jantar de Recepção, em 30 de Maio)	1	
	Refeições oferecidas aos VIPs (em pequena escala)	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1/Sessão ➤ Aparelho de audio e sonoro: 1/Sessão ➤ Pódium, placas com LOGO, flores nas mesas principais

Centro para assuntos do Fórum (100 m ²)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretárias e cadeiras: 30 pessoas ➤ Computadores (com internet): 8 ➤ WIFI ➤ Impressoras: 2 ➤ Máquina fotocopadora: 1 ➤ Respectiveos materiais consumíveis ➤ Artigos de papelaria ➤ Quadro branco: 1 ➤ Café, chá e água ➤ Pessoal técnico de equipamentos de escritório
--	---	--

Conteúdo	Quantidade	Observações
Secretariado (Sala de reunião Galileo)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretárias e cadeiras: 10 pessoas ➤ WIFI ➤ Computador (com internet): 4 ➤ Impressora: 1 ➤ Artigos de papelaria ➤ Quadro branco: 1 ➤ Respectivos materiais consumíveis ➤ Café, chá e água
Gabinete de recepção (100 m ²)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretárias e cadeiras: 30 pessoas ➤ WIFI ➤ Computadores (com internet): 1 ➤ Artigos de papelaria ➤ Quadro branco: 1 ➤ Café, chá e água
Gabinete de entidade adjudicatária	1	A determinar pela entidade adjudicatária
Centro de imprensa (100 m ²)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretárias e cadeiras: 30 pessoas ➤ Computadores (com internet): 16 ➤ WIFI ➤ Impressoras: 2 ➤ Máquina fotocopadora: 1 ➤ Respectivos materiais consumíveis ➤ Artigos de papelaria ➤ Quadro branco: 1 ➤ Café, chá e água ➤ Pessoal técnico de equipamentos de escritório

Conteúdo	Quantidade	Observações
Sala de entrevista (100 m ²)	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paínel de fundo: 1 ➤ Aparelho de audio: 1 ➤ Sofás e mesinhas de chá: 10 ➤ Flores para a mesa principal ➤ Café, chá e água e pessoal de serviço
Sala de contactos negociais/sala de encontro (de forma “U”)	15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salas de VIPs de forma “U” (cenário de fundo, flores para a mesa principal, sofás e mesinhas de chá, café, chá, pessoal de serviço)
Sala de contactos negociais/sala de encontro (mesa rectangular com equipamentos)	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salas de contactos negociais com mesa rectangular (cenário de fundo, flores de mesa, café, chá, pessoal de serviço, com aparelhos de projecção e áudio)
Sala de contactos negociais/sala de encontro (mesa rectangular)	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salas de contactos negociais com mesa rectangular (Marco Polo, Casa Nova, Da Vinci) (cenário de fundo, flores de mesa, café, chá, pessoal de serviço)

<p>Zona de contactos negociais (Piso L1: Sala de Reuniões Napoles)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Instalação de mesas de recepção:</u> serviços para consulta de informação, bolsas de contacto, etc. ➤ Painel de fundo: 1 ➤ Capacidade para cerca de 3-4 trabalhadores ➤ 3 Computadores com acesso à internet (incorporado com os software de Office, interface em chinês, introdução de caracteres em Português) ➤ 3 cadeiras ➤ 2 Caixotes de Lixo ➤ <u>Instalação da Zona de Bolsas de Contacto</u> ➤ 20 mesas e cadeiras (4 cadeiras por uma mesa) ➤ 1 painel de fundo, ➤ café, chá e água e 1 pessoal para serviço ➤ Tradutores em Chinês (Mandarin), Português: tradução consecutiva -10 ➤ Trabalhadores a tempo parcial: 6 ➤ Caixotes de Lixo: 2 ➤ Instalação de um quarto para 12 pessoas ➤ Instalação de um quarto para 8 pessoas ➤ <u>Outros</u> ➤ Easy Ups: 3 ➤ Placas de mesa: 20 ➤ Placas de sinalização: 3
<p>Mesa de inscrição</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instaladas respectivamente em L1 e L3 ➤ Paineis de fundo: 2/piso ➤ Computadores “notebook”: 6 ➤ Pessoal de serviço: 10 pessoas

Placa de indicação (ou <i>pull-up banner</i>)	Não inferior a 15 unidades	A quantidade depende da situação até que a indicação no local seja (colocação de pessoal nas entradas hotel para encaminhamento)
--	----------------------------	--

3. Reunião Plenária do Fórum (30 de Maio Cerimónia de abertura na parte de manhã, principais discursos, fórum temático às 4 da tarde)

Conteúdo	Quantidade	Observações
Concepção criativa da cerimónia de abertura do Fórum	1	
Concepção, produção e montagem do painel de fundo da reunião plenária do fórum	1	➤ Equipado com LED (860W*330H cm)
Montagem do palco para a reunião plenária do fórum	1	
Montagem do palco para os meios de comunicação na reunião plenária do fórum	1	
Colocação dos lugares para os convidados na reunião plenária do fórum da parte da manhã (formato escolar para participantes	1 400	
Colocação dos lugares para os convidados na reunião plenária do fórum da parte da tarde(formato escolar para participantes	1 200	
Colocação de sofás e mesinhas de chá para VIPs da parte da manhã	50	
Colocação de sofás e mesinhas de chá para VIPs da parte da tarde	20	

Decoração das salas de VIPs a serem usadas antes da cerimónia de abertura	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 50 assentos ➤ Deve ser equipada com sofá, mesinha de chá, flores, aparelhos áudio e sonoro e pessoal de serviço
Equipamentos de vídeo, audio sonoro, microfones, projectores, pódio para discurso e pódio para moderadores (com flores e LOGO do Fórum), linha exclusiva de rede de internet (velocidade não inferior a 10 M), fotografia e videofilmagem para a Reunião Plenária do Fórum	1	

Conteúdo	Quantidade	Observações
Montagem da cabine de tradução simultânea, aluguer e gestão dos equipamentos de tradução simultânea para a Reunião Plenária do Fórum	1 (5 cabines de tradução simultânea com uma pequena TV)	➤ 1400 jogos de auscultadores (conforme a necessidade real)
Serviços gerais relacionados com os moderadores e o controlo dos procedimentos para a Reunião Plenária do Fórum	1	
Serviços de protocolo e de guia dos participantes no recinto para a Reunião Plenária do Fórum	1	
Preparativos usuais como papel, canetas, placas de nome, chá, água, plantas, flores	1	

4. Sala de exposição: concepção e montagem

Conteúdo	Quantidade	Observações
Concepção, produção e montagem de stands de exposição	70	

5. Alimentação

Conteúdo	Quantidade	Observações
Reunião do pequeno almoço	240 pessoas	60 pessoas/sessão; 4 sessões
Pequeno-almoço buffet	2 000 pessoas	1100 pessoas, 900 pessoas; 2 sessões
Almoço buffet	2 000 pessoas	1100 pessoas, 900 pessoas; 2 sessões
Jantar buffet (com sala de VIPs)	1 800 pessoas	800 pessoas, 1000 pessoas; 2 sessões
Jantar VIPs (com sala de VIPs)	59 pessoas	1 sessão

Refeições oferecidas aos VIPs (pequena escala)	200 pessoas	50 pessoas/sessão; 4 sessões
Pausa para café	1 200 pessoas	600 pessoas, 300 pessoas, 300 pessoas; 3 sessões

6. Alojamento: Four Seasons Hotel Macau, The Venetian Macao Resort Hotel Macau (inclui pequeno-almoço)

Conteúdo	Quantidade	Observações
Quarto para VIPs (1) (Venetian, Florence Suite)	3 quartos*4 noites (12 quartos)	Sendo para governantes a nível nacional ajunto, devem ser disponibilizados quartos para pessoal de segurança e pessoal de serviços por cada (4 noites)
Quarto para VIPs (2) (Venetian, Rialto Suite)	50 quartos*3 noites (150 quartos)	Para governantes não inferiores a nível vice-ministerial ou representantes de nível correspondente (Os governantes do Interior da China serão alojados no Four Seasons Hotel). Oferta de fruta por uma só vez.
Four Seasons, Executive Suite, 1 cama	12 quartos*4noites (48 quartos/noites)	Para governantes não inferiores a nível vice-ministerial do Interior da China
Four Seasons, Quarto Standard , 1 cama	29 quartos*3noites (87 quartos/noites)	Para parte dos governantes a nível de director dos serviços do Interior da China, dirigentes das Associações dos Construtores e comitiva dos alto dirigentes do Interior da China
Venetian, Quarto com cama grande (Royal Suite)	295quartos*3noites (885 quartos)	Para governantes não inferiores a nível de subdirector, presidentes de associações sectoriais, chefes de delegações, dirigentes de empresas importantes, e seus representantes
Venetian, Quarto Twin (Bella Suite)	40 quartos*3 noites (120 quartos)	Para participantes gerais
	5 quartos*10 noites (50 quartos)	Para o pessoal

	10 quartos*7 noites (70 quartos)	
	5 quartos*3 noites (15 quartos)	
Nota: Os quartos são ocupados por 3 noites. Na prática, caso haja convidados que cheguem cedo ou saiam tarde, a disponibilidade será satisfeita através de distribuição da quantidade total dos quartos.		

7. Promoção e divulgação na RAEM

Conteúdo	Quantidade	Observações
Conferência de imprensa	1 vez	O adjudicatário é responsável pela apresentação do plano detalhado de trabalho; as acções promocionais concentram-se 1 semana antes do início do evento até ao fim do mesmo
Placa publicitária de grande dimensão	3-4	
Produção de vídeo e exibição através dos meios de comunicação social		
Publicidade em jornais e revistas	2-3 jornais e revistas	
Convite os participantes dos meios de comunicação de Macau	Convidar o mais possível	
Ecrã LED no Centro de Convenções e Exposições do Venetian Macao	3 dias do evento	
Outros		
Nota: Os meios a usar dependerão da situação real.		

8. Trabalhos relacionados com o Fórum

Conteúdo	Quantidade	Observações
Instalação de uma rede WIFI independente para o Fórum, bem como instalação de easy-ups promocionais no recinto e nas entradas principais do fórum	3 dias (29-31 de Maio)	Abrange as salas de reuniões dos pisos L1 e L3

Pessoal para a utilização do sistema de gestão da conferência	1	10 pessoas / 3 dias
Impressão de publicação do Fórum	1 600	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exigências: Tamanho: 210-285 cm Páginas: 140 Papel: capa: papel revestido 200g, páginas interiores: papel revestido 105g Arte: capa de laminação lustrosa, encadernação perfeita ➤ Concepção a cargo da entidade organizadora ➤ Envio de 100 unidades às entidades organizadoras na China Continental
Concepção e produção de sacos para documentos	1 600	
Concepção e produção de cartões de VIPs	1 600	PVC
Manual de recepção de VIPs	60	Inglês e chinês
Lembranças	80	Para ser oferecidas aos VVIPs, de preço inferior a 800 patacas por cada
Tradução simultânea de língua portuguesa	3 pessoa/2 dias	
Tomar notas no Fórum	4 pessoas/1 dia (30 de Maio) 14 pessoas/1 dia (31 de Maio)	
Tirar fotografia no Fórum	10 pessoas/3 dias	
Filmar vídeo no Fórum	10 pessoas/3 dias	
Tirar fotografias e filmar vídeo na conferência de imprensa	2 pessoas/ meio dia	

Conferência de Imprensa em Macau Chinês (Cantonense e Mandarin) « - » Português Chinês (Cantonense e Mandarin) « - » Inglês	4 pessoas/1 dia 2 pessoas/1 dia	
Actuações no jantar	1	
Declaração alfandegária de mercadorias	1	
Logístico e transporte	1	
Pessoal para prestar serviços	1	O número do pessoal será determinado pela entidade adjudicatária conforme a necessidade do trabalho. O pessoal tem de usar vestuário com logo do Fórum
Outros	1	

9. Recepção aos VIPs

Conteúdo	Quantidade	Observações
Transporte para/de aeroporto (com uso de sala de VIP)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serão recebidos cerca de 59 VIPs; ➤ Havendo VIPs que lidem grupo, devem ser disponibilizados 1 outro veículo para efeitos de transporte ➤ Se algum VIP precisa de chegar mais cedo ou sair mais tarde, a recepção deve ser preparada conforme a agenda do mesmo. ➤ O adjudicatário deve considerar as despesas de aluguer de veículo para VIP a nível nacional adjunto durante o período de fiscalização.
Automóvel usado durante o decorrer do Fórum	1 unidade/VIP	
Pessoal durante o decorrer do Fórum	1 pessoa/VIP	
Alimentação durante o Fórum	Quando necessário	

10. Transporte de convidados e grupos para/de aeroporto

Conteúdo	Quantidade	Observações
Transporte para/de aeroporto (não uso de sala de VIP)	25 veículos (10 veículos para 6 dias, 15 veículos para 4 dias)	Serão recebidos cerca de 60 pessoas (ou em grupo), devendo ser disponibilizados veículos para efeitos de transporte conforme o número dos membros Grupo
Transporte dentro da cidade (fornecido a pedido dos VIPs ou grupo)		
Pessoal do evento	20 pessoas	

11. Veículo exclusivo para o pessoal do Interior da China

Conteúdo	Quantidade	Observações
Veículo exclusivo para funcionários do Interior da China	2 unidades (veículo multi-utilitário de 7 pessoas) 10 dias	5 dia antes do evento; 3 dias durante o evento; 2 dias após o evento

Veículo exclusivo para pessoal participante das 9 províncias do Pan-Delta do Rio das Pérolas	1 unidade (veículo multi-utilitário de 7 pessoas) 4 dias	
--	---	--

12. Autocarro de ida/volta do aeroporto/porto exterior para convidados gerais

Conteúdo	Quantidade	Observações
Serviço de transporte por autocarro ida/volta do aeroporto/porto exterior convidados gerais	2 autocarros de 45 lugares sentados no aeroporto e porto exterior	Horário (partir de 30 em 30 minutos): 10:00 – 22:00 do dia 30 de Maio

13. Segurança pública e incidente de emergência

Conteúdo	Quantidade	Observações
Proposta de medidas para salvaguardar a segurança pública e dar resposta a incidentes de emergência	1	Devendo corresponder às exigências de Macau. O adjudicatário da conferência deve considerar a despesa de quartos, caso seja preciso utilizar quartos no mesmo hotel.
Segurança no local do evento	1	
Primeiro socorro no local do evento	1	
Seguro para o local do evento	1	

14. Quarto de serviço para funcionários do Interior da China

Conteúdo	Quantidade	Observações
Quarto de serviço para funcionários do Interior da China (Suite no Hotel Beverly Plaza)	1	Prazo de utilização: 2 meses antes do evento

Nota: A liquidação final será feita conforme o número real de participantes e a taxa de utilização

“10.º FÓRUM INTERNACIONAL SOBRE O INVESTIMENTO E CONSTRUÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS”

Modelo de referência de cotação de veículos para transportes internos da cidade

1. Deve articular-se com a organização da recepção dos convidados do Fórum.
2. A cotação do preço deve incluir o tipo de veículo, idade do veículo, n.º de lugares, n.º de veículos, despesas de aluguer de veículos e custos de horas extras.
3. O fornecimento do preço exige o seguinte:

Tipo de veículo	Idade do veículo	N.º de lugares	N.º de veículos disponíveis	Preço unitário/dia	Valor

Nota:

4. O prestador de serviços pode fornecer preços de diferentes tipos de veículos (tais como, limousines de luxo, carros de 7 lugares, carros de 20 ou 45 lugares, entres outros).
5. Indicar horas de trabalho por dia e os custos de horas extras.
6. A liquidação final será calculada conforme o número real de participantes e a taxa de utilização.