

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau
Concurso público n.º003/CON-IPIM/2017
Adjudicação de serviços destinados à realização da 23.ª Feira
Internacional de Macau
Caderno de Encargos

Anexo I: Instruções detalhadas sobre o plano das necessidades dos
serviços específicos da MIF

23MIF-01- Lembranças (Souvenirs)	5
23MIF-02- Produtos de publicidade (materiais impressos) e design gráfico	7
23MIF-03- Concepção e manutenção do website	11
23MIF-04- Redacção de artigos	13
23MIF-05- Serviço de tradução.....	14
23MIF-06- Interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI).....	15
23MIF-07- Planeamento e relações públicas da cerimónia de abertura	16
23MIF-08- Prestação de serviços de relações públicas e fornecimento de equipamentos para jantar de boas-vindas	18
23 MIF-09- Recinto e Banquete do Jantar de Boas Vindas	
23MIF-09- Publicidade nos meios de comunicação social - mídia local	22
22MIF-10- Publicidade nos meios de comunicação social –mídia nacional e estrangeira	25
23MIF-11- Publicidade nos meios de comunicação social –mídia electrónica.....	30
23MIF-12- Publicidade nos meios de comunicação social – concepção gráfica da publicidade	33
23MIF-13- Publicidade nos meios de comunicação social – publicidade ao ar livre	34
23MIF-14- Publicidade nos meios de comunicação social – concepção e manutenção das redes sociais (Wechat, FACEBOOK, outros).....	37
23MIF-15- Fotografia (videografia) e produção de DVD	39
23MIF-16- Serviços de armazenagem de fotografias na nuvem	41
23MIF-17- Aluguer dos espaços de exposição e recintos de reunião no Venetian Macao.....	42
23MIF-18- Stands padronizados	44
23MIF-19- Instalações nas áreas comuns (1)	48
23MIF-20- Instalações nas áreas comuns (2)	53
23MIF-21- Instalações nas áreas comuns (3)	59
23MIF-22- Instalações nas áreas comuns (4)	69
23MIF-23- Instalações nas áreas comuns 5 – projectos de instalação de decoração do recinto	74
23MIF-24- Aluguer de computadores e equipamentos de telecomunicações (incluindo o aluguer dos serviços da rede sem fios do recinto)	76
23MIF-25- Serviços de limpeza do recinto	79

23MIF-26- Quiosque de ecrã táctil de consulta multimídia	80
23MIF-27- Tapete nos corredores públicos	81
23MIF-28- Serviços de segurança	82
23MIF-29- Flores e plantas	85
23MIF-30- Construção do Pavilhão de Macau e outras instalações complementares	86
23MIF-31- Construção do Pavilhão temático e outros projectos complementares.....	95
23MIF-32 (1) - Veículos para VIP	107
23MIF-32 (2) - Veículos reservados para clientes na MIF	110
23MIF-32 (3) - Aluguer de shuttlebus dos hotéis.....	113
23MIF-32 (4) - Multidestino	115
23MIF-32 (5) - Aluguer de shuttlebus público	118
23MIF-33- Aluguer de quartos no hotel The Venetian Macao	120
22MIF-34- Hotéis da MIF	122
23MIF-35- Sistema de registo electrónico	125
23MIF-36- Questionário.....	129
23MIF-37- Transporte de cargas da MIF.....	130
23MIF-38- Instalações e serviços de hardware e software do fórum e convenções	133
23MIF-39- Seguros do recinto	141
23MIF-40- Serviços prestados na feira (Cupão de refeição).....	142
23MIF-41- Serviços prestados na feira (Auditoria pelo UFI)	143
23MIF-42- Cruz Vermelha	144
22MIF-43-Agência de viagens da MIF	145

Notas Importantes

(Os pontos n.ºs 1 a 43 servem de referência para os concorrentes, devendo a entidade adjudicatária efectuar as alterações conforme as necessidades da entidade organizadora e as situações reais)

1. Os concorrentes concordam não haver lugar a quaisquer remunerações relativamente a todas as propostas de adjudicação apresentadas para o presente concurso público;
2. Os concorrentes devem aceitar que é da competência executiva da entidade organizadora, o IPIM, relativamente à aprovação final de todos os projectos;
3. A entidade organizadora, por seu lado, tem o direito de decisão sobre os fornecedores a ser escolhidos pela entidade adjudicatária para diversos serviços especializados, a entidade adjudicatária deve aceitar que é da competência executiva da entidade organizadora, o IPIM, relativamente à aprovação final de todos os projectos;
4. A entidade adjudicatária tem de proceder à designação de trabalhadores específicos para responsabilizarem-se pelos projectos, devendo ambas as partes aceitar a definição da calendarização de trabalho, tendo como objectivo final concluir, de forma justa, os trabalhos da adjudicação. Caso não consiga concluir, a tempo, os respectivos trabalhos, a entidade adjudicatária terá que assumir toda a responsabilidade, reservando-se a entidade organizadora o direito ao apuramento da responsabilidade;
5. A entidade adjudicatária deve avaliar, por si próprio, e responsabilizar-se pelos riscos que poderão advir dos trabalhos;
6. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades legais decorrentes do desempenho das suas funções (tais como propriedade intelectual, direito de patente, entre outros);
7. O presente concurso público tem como base as normas inscritas em “As instruções detalhadas para o plano de necessidades dos serviços básicos do fornecimento de serviços de coordenação”, devendo a entidade adjudicatária ler detalhadamente as exigências inscritas na regulamentação.
8. Dado que a 23.ª MIF será realizada em simultâneo com a 2018 PLPEX, no mesmo recinto, a entidade adjudicatária dos serviços de coordenação da MIF deverá

cooperar efectivamente com a entidade adjudicatária dos serviços de coordenação da 2018 PLPEX, também sob a organização do IPIM, devendo as duas entidades acordar nos projectos comuns mediante discussão (designadamente os itens de serviço 1-2, 7-14, 16-29, 30-32, 33-41 e 43, referidos no Anexo 1 do Caderno de Encargos que dá indicações detalhadas sobre os serviços específicos para diversas exposições), por forma a alcançar a máxima eficiência com recursos limitados.

23MIF-01 – Lembranças (Souvenirs)

1. Lembranças (Souvenirs)

Conteúdo do projecto: de acordo com os requisitos da entidade organizadora, elaborar a proposta de preço conforme as quantidades e os modelos das lembranças e as fotografias para referência, com o objectivo principal de estimular a criatividade local.

Tipo

Modelo	Produto:	Quantidade para referência:
1. Moldura para fotografia alusiva à 23. ^a Feira Internacional de Macau (MIF) incluindo embalagem (com logotipo da MIF, para poder pendurar o certificado de tamanho A4)	Madeira e metal	Fornecer proposta com preço unitário e com preço no valor por cada 50 unidades
2. Porta-lápis com base da 23. ^a Feira Internacional de Macau (MIF) incluindo embalagem (com logotipo da MIF, para conter fotografia em tamanho 3R)	Base	Fornecer proposta com preço unitário e com preço no valor por cada 50 unidades
3. Porta-cartão de telemóvel <i>SIM card holder</i> (com logotipo da MIF, incluindo embalagem)		Fornecer proposta com preço unitário e com preços no valor por cada 1.000 e 1.600 unidades
4. Camisola (100% algodão puro)	Polo	Fornecer proposta com preço unitário e com preços no valor por cada 500/1.000/2.000 unidades
5. Produção de edição especial de Macau Pass (imprimidas frente e verso) -Produção de edição especial com valor pré-pago de \$10 -Produção de edição especial inclui embalagem, design e molde		Cerca de 1.600 unidades
6. Produção de edição especial de cartão WIFI - Produção de edição especial com valor pré-pago de \$50 - Produção de edição especial incluindo embalagem, design e		Cerca de 1.600 unidades

molde		
7. Proposta de produção de outras lembranças		

Observações: A entidade adjudicatária poderá fornecer outras opções para consideração da entidade organizadora

23MIF-02- Produtos de publicidade (materiais impressos) e design gráfico

1. Conteúdo

Conteúdo do projecto Em conformidade com o formato e a lista dos materiais impressos exigidos pela entidade organizadora, efectuar, por fases, a concepção e a impressão de materiais impressos com nível profissional para a 23.^a Feira Internacional de Macau.

Categoria: Envelope / papel de correspondência / envelope de documentos / papel de correspondência para convite / cartaz / Brochura de publicidade para captação de expositores / formulário / manual de empresas expositoras / convite / cartão de estacionamento / guia para visitantes / guia da MIF / saco ecológico

Referência: Anexo – Lista de materiais impressos da 23.^a Feira Internacional de Macau

Anexo: Lista de materiais impressos da 23.^a Feira Internacional de Macau (referência)

#	Produto	Requisitos da proposta ou consulta de preço (quantidade)	Formato de referência	Custo da concepção gráfica	Custo da impressão	N.º de dias para impressão
1	Envelope MIF	500	Envelope formato DL 100g papel não revestido 4c+0c , W220mm × H110mm			
		1,000				
		1,500				
2	Papel de correspondência MIF	1,000	90g A4 papel não revestido 4c + 0c			
		2,000				
		4,000				
3	Envelope da MIF	500	120g papel não revestido W10" × H14" , 4C+0C			
		1,000				
4	Papel de correspondência para carta de convite	1,500	A4, 120g Dourado claro brilhante ou semelhante, 4C+0C			
		3,000				
5	Cartão de visita	200	230g Papel laminado fosco frente e verso , W90mm × H54mm , 4C+4C			
6	Formulário	2,000	80g papel não revestido			

#	Produto	Requisitos da proposta ou consulta de preço (quantidade)	Formato de referência	Custo da concepção gráfica	Custo da impressão	N.º de dias para impressão
	frente e verso 4 modelos	5,000	W200mm × H285mm, 4C+4C fornecer o documento em formato ai para efectuar as alterações (propor o preço conforme a quantidade de cada modelo)			
		10,000				
7	Brochura de publicidade chinês / inglês / português total de 3 modelos	500	W630mm × H295mm, dobrado três vezes, 157g papel fosco, fornecer o ficheiro com documento e o ficheiro com a concepção gráfica da imagem da marca comercial (propor o preço conforme a quantidade de cada modelo)			
		1,000				
		2,000				
		5,000				
		10,000				
8	Cartaz	300	157g papel laminado fosco de um lado, W510mm × H760mm, 4C+0C			
9	Folheto de publicidade dos bancos	2,000	95g papel revestido, W8.5cm × H21cm, 4C+4C, dobrado três vezes			
		10,000				
		50,000				
		60,000				
10	Folheto promocional	500	128g papel revestido brilhante, A4, 4C+4C			
		1,000				
		2,000				
11	Manual de empresas expositoras (versão digitalizada)		A4, cerca de 70 páginas (incluindo capa), fornecer o ficheiro com design e o ficheiro com a concepção gráfica da imagem da marca comercial			
12	Convite para cerimónia de abertura	2,000	Convite 250g carta dourada brilhante, W21cm × H14.86cm, 4C+4C Envelope 157g fosco, W22.8cm × H16cm, 4C+0C Folha de Resposta 120g papel não revestido, W20cm × H12cm, 4C+0C			

#	Produto	Requisitos da proposta ou consulta de preço (quantidade)	Formato de referência	Custo da concepção gráfica	Custo da impressão	N.º de dias para impressão
13	Convite para jantar	2,000	Convite 250g carta dourada brilhante, W21cm × H14.86cm, 4C+4C Envelope 157g fosco, W22.8cm × H16cm, 4C+0C Folha de Resposta 120g papel não revestido, W20cm × H12cm, 4C+0C			
14	Cartão de estacionamento	1,500	210g cartão revestido, laminado frente e verso, 4C+4C, com gancho, colorido, W9.4cm*H15.2cm (excluindo parte com gancho) acompanhado de dois modelos de label num total de 600 unidades, em formato oval 7.8cm*3.2cm, 2C, com autocolante revestido			
		2,000				
15	Guia da MIF	20,000	W375mm × H525mm, 4c + 4c, dobrar três vezes no sentido vertical e horizontal, 95g papel revestido fornecer o documento em formato word e posteriormente efectuar a concepção gráfica			
16	Directório do evento (versão digitalizada)		W148mm × H210mm, cerca de 150 páginas, fornecer o documento em formato word e posteriormente efectuar a concepção gráfica		<u>Apenas necessita de efectuar a concepção gráfica</u>	
17	Autocolante do Logo MIF	2000	Ø15~ Ø20mm, 4C, autocolante			
		4,000				
18	Sacos ecológicos	3,000	W43cm × H33cm × D13cm, 90g de material não-tecido	Impressão monocromática		
		5,000		Impressão a três cores		

#	Produto	Requisitos da proposta ou consulta de preço (quantidade)	Formato de referência		Custo da concepção gráfica	Custo da impressão	N.º de dias para impressão
20	Bilhete de entrada	50,000		Impressão a três cores			

Observações:

1. A quantidade e o formato acima referidos são apenas para referência, a entidade organizadora reserva-se o direito de efectuar os devidos ajustamentos. Caso a entidade adjudicatária tenha uma melhor proposta sobre o formato ou os materiais impressos, são livres de a apresentar;
2. Na apresentação da proposta, pode ser anexada, a concepção ou os materiais impressos anteriormente efectuados, para a entidade organizadora ter como referência na avaliação;
3. Tendo em conta a situação real, a entidade organizadora não exclui a possibilidade de acrescentar / reduzir projectos ou quantidades de materiais impressos, ou exigir a sua impressão por fases.

23MIF-03- Concepção e manutenção do website

1. Conteúdo e Requisitos sobre a concepção e manutenção do website

Objectivo:	Integrar elementos inovadores, para os participantes poderem obter de forma mais eficaz e acessível, através do website da MIF, as últimas informações do evento e para uma interacção com a entidade organizadora/adjudicatária.
Forma de apresentação	A concepção deve ser apresentada em Demo, Link ou outros formatos requeridos pela entidade organizadora, e necessita de apresentar a explicação em texto.
Data de conclusão requerida:	A data determinada através da negociação entre a entidade adjudicatária e a entidade organizadora.
Seleção do website:	Os critérios de avaliação têm como referência a estética, a funcionalidade, a atractividade, a praticabilidade, a informatividade, a acessibilidade, o tempo, o âmbito de manutenção e o custo de serviço na criação do website.
Concepção do website:	Os ajustamentos a serem efectuados na concepção do website seleccionado serão conforme as exigências da entidade organizadora
Eficiência prevista no website:	<ol style="list-style-type: none">1. Para efeitos de promoção;2. Para as empresas expositoras e os participantes obterem as últimas informações do evento através do website da MIF;3. Para as empresas expositoras e os participantes obterem diversos serviços electrónicos através do website da MIF (por exemplo efectuar via online, o preenchimento de formulários, a marcação de encontros com as empresas expositoras ou as negociações de bolsa de contacto, entre outros)4. Para agrupar os formulários electrónicos preenchidos pelas empresas expositoras e participantes em dados estatísticos, para que a entidade organizadora/coordenadora possa obter essas informações após ter acedido à página administrativa do website.
Conteúdo da proposta do preço:	1 Conteúdo do website <ol style="list-style-type: none">a. Criar, tendo por base, a estrutura do actual website da MIF (www.mif.com.mo), devendo ter boa função de gestão da página administrativa do website, capaz de ajudar a entidade organizadora/coordenadora a tratar e administrar os dados relativos aos participantes do evento. A entidade adjudicatária poderá ainda, tendo como referência os websites de outras feiras internacionais do comércio e do investimento do Exterior, apresentar propostas mais adequadas e acessíveis (línguas exigidas: chinês tradicional, chinês simplificado, português e inglês);

- b. A concepção do website deve equacionar a localização das publicidades (todas as receitas provindas da propoganda são da entidade organizadora);
 - c. Criar diversos tipos de formulários electrónicos que podem ser preenchidos (cerca de 16 a 20 formulários electrónicos), configurar a palavra-passe de administrador, para a entidade organizadora/coordenadora aceder à página administrativa para tratar os trabalhos relacionados;
 - d. Apresentar proposta de aperfeiçoamento da ligação (*link*) entre o website e o sistema de registo electrónico, para facilitar a utilização das empresas expositoras, visitantes profissionais, entre outros;
 - e. Efectuar, para a entidade organizadora, a concepção de 3 a 5 banners de publicidade, em vertical, no website, atendendo à concepção do tema de 23.ª Feira Internacional de Macau.
- 2 Criar cerca de 3 vezes EDM para a 23.ª Feira Internacional de Macau
 - 3 Necessita de fornecer os dados referentes ao número de cliques e o relatório de análise estatístico dos websites.
 - 4 A entidade adjudicatária, antes do website da 23.ª Feira Internacional de Macau entrar em funcionamento, deve efectuar o escaneamento deste website para detectar as vulnerabilidades (web vulnerability scanning), e necessita ainda de repará-lo e descobrir as falhas de segurança bem como apresentar um relatório de avaliação de segurança.

Manutenção do website: Até 30 de Abril de 2019

Actualização de informações: Exige a actualização de uma vez por semana, dentro de um mês antes da feira necessita de actualizar em cada dia; após o carregamento de informações no website, necessita de relatar, semanalmente, o número de cliques na página inicial

Link do website: Responsável pelo adjudicante dos serviços destinados à realização da 23.ª Feira Internacional de Macau

Servidor: Utilizar o servidor da entidade organizadora

23MIF-04- Redacção de artigos

Requisitos para a elaboração da proposta de preços:

- A entidade organizadora irá efectuar os ajustamentos do conteúdo e da quantidade dos diferentes tipos de artigos, tendo em conta a situação real, o preço deve ser calculado através do número total de palavras escritas em artigos que serão utilizados para nota de imprensa.
- Como os requisitos entre os artigos de publicidade e os da nota de imprensa são diferentes, é requerido que elabore, separadamente, a proposta de preços destes dois tipos de artigos.

Conteúdo da proposta do preço:

Artigos de nota de imprensa publicados antes e durante a 23.^a Feira Internacional de Macau

Tipo: Nota de imprensa, discurso, entrevista, texto a ser publicado no wechat e outros

N.º total de palavras: 100,000

Tempo de serviço: entre Janeiro a Outubro

Notas Importantes:

1. Deve apresentar a versão preliminar das notas de imprensa que serão publicadas antes do evento e dos discursos, no prazo de dois dias (incluindo nos dias de descanso e feriados) após recebidas as solicitações da entidade organizadora, e efectuar as alterações, em coordenação com os respectivos trabalhadores da entidade organizadora, (ou, tendo em conta as necessidades reais, de apresentar com a maior brevidade possível os referidos artigos). Caso algum valor extra seja cobrado devido a alterações ou urgência na apresentação dos artigos, deverá esse custo ser indicado expressamente nos custos na elaboração da proposta de preços;
2. Deve assegurar o fornecimento de, pelo menos, 4 letrados e 1 fotógrafo, durante a MIF (que necessitam de entrevistar as empresas expositoras/convidados e redigir artigos relacionados e, em simultâneo, de recolher os cartões de visita dos entrevistados, fotografias para serem publicados nas notas de imprensa e fotografias dos entrevistados profissionais, para serem utilizados no relatório;
3. No decurso da 23.^a Feira Internacional de Macau, necessitam de apresentar as notas de imprensa até às 13h00 e 17h00 do próprio dia do evento;
4. A fim de evitar conflitos de identidade, a entidade adjudicatária necessita de assegurar, dentro do possível, que o redactor não desempenha actualmente funções de jornalismo, e o redactor deve ser residente de Macau e ter rica experiência em redacção;
5. A qualidade da redacção dos artigos e a rapidez na redacção e na alteração são os principais requisitos a ter em conta na selecção.

23MIF-05- Serviços de tradução

Requisitos para a elaboração da proposta de preços da tradução de documentos:
fornecer tradução de documentos em língua inglesa e portuguesa à MIF

	Custo da tradução de artigos (Unidade: palavra)		
	dentro de 3 dias (incluindo dias úteis e feriados) (MOP)	dentro de 1.5 dia (incluindo dias úteis e feriados) (MOP)	dentro de 2 horas e meia (MOP)
de chinês para português			
de chinês para inglês			
de português para chinês			
de português para inglês			
de inglês para chinês			
de inglês para português			
Custo para efectuar mais de uma vez a alteração do mesmo artigo			
Forma de pagamento			

Requisitos para a elaboração da proposta de preços:

- Necessita de incluir o *curriculum vitae*, a experiência em tradução e os respectivos certificados profissionais/diplomas da pessoa responsável pelo projecto;
- Necessita de incluir os artigos anteriormente traduzidos para servir de referência.

Data de fornecimento do serviço:

1. Antes da realização da MIF (compreendido entre Janeiro e Outubro de 2018, por confirmar), traduzir cerca de 40 vezes (sem incluir a actualização da tradução devido à alteração do artigo original).
2. Durante a MIF (antes e depois da MIF, no total de 7 dias), cerca de 30 vezes (sem incluir a actualização da tradução devido à alteração do artigo original). Devido a urgência e a singularidade das notas de imprensa, durante a MIF, necessita de fornecer trabalho extraordinário e trabalho nocturno, e necessita de cumprir, com rigor, a exigência de apresentar os artigos traduzidos dentro de 2 a 3 horas. (De acordo com a experiência obtida no passado, normalmente é entregue, às 18h00, o artigo original em chinês ao tradutor, e o tradutor apresenta o artigo traduzido entre as 20h00 e 21h00. E, caso haja alterações, necessita de prolongar o tempo de serviço.

23MIF-06- Interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI)

Durante a MIF, serão vindas pessoas de diversas partes do mundo para participarem nas conferências e nos fóruns, e para que eles tenham uma comunicação efectiva, a entidade necessita de fornecer, durante o período da MIF (3 dias), serviços de interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI) nas línguas portuguesa/inglesa/cantonense/mandarim.

Período e número de pessoas determinadas provisoriamente: (é possível que possa ser alterada)

Data	Tempo	Interpretação de língua portuguesa (n.º de pessoas necessárias) chinês/português	Interpretação de língua inglesa (n.º de pessoas necessárias) chinês/inglês
16 de Outubro de 2018 (por determinar) (conferência de imprensa)	15:00-18:00	2	2
18 de Outubro de 2018 (primeiro dia)	10:00-18:00	20	8
19 de Outubro de 2018 (segundo dia)	10:00-18:00	25	10
20 de Outubro de 2018 (terceiro dia)	10:00-18:00	10	8

23MIF-07- Planeamento e relações públicas da cerimónia de abertura

1. Conteúdo

Conteúdo do projecto: - cerimónia de abertura da MIF

Data: às 11h00 de manhã, no 1º dia da MIF

N.º de pessoas: cerca de 1.000 pessoas

Local: por determinar

2. Requisitos da MIF:

Gestão administrativa e serviços de planeamento	Coordenar os procedimentos e o funcionamento de todo o evento
	Organizar, em coordenação com o fornecedor do recinto da realização do evento, os <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> do local
	Tratar da lista dos convidados e dar apoio no envio dos convites <ul style="list-style-type: none"> • incluindo a cerimónia de abertura e o jantar de boas-vindas • quantidade de convites previsto para a cerimónia de abertura: para 1.500 – 2.000 pessoas • quantidade de convites previsto para o jantar: 900-1.200 unidades
	Incluir o serviço de RSVP através de seguimento feito por telefone, devendo relatar periodicamente à entidade organizadora sobre o n.º de participantes e efectuar a estatística dos dados referentes ao n.º de participantes <ul style="list-style-type: none"> • incluindo a cerimónia de abertura e o jantar de boas-vindas • necessita de coordenar com o serviço das relações públicas responsável pela organização do jantar das boas-vindas
	Enviar previamente o passe aos principais convidados que irão participar na cerimónia de abertura <ul style="list-style-type: none"> • n.º de convidados previstos: 100 – 120 pessoas
	Apoiar na distribuição dos lugares do evento
Equipamentos	Efectuar a concepção e produzir os painéis de fundo e o palco do evento <ul style="list-style-type: none"> • Dimensão preliminar dos painéis de fundo: 16 metros de largura X 3.5 metros de altura • incluindo a concepção, a produção, a montagem e a desmontagem
	Efectuar a concepção e a produção da placa com a designação do evento a colocar no palco de discurso (1 unidade)
	Espaço reservado aos jornalistas na plateia de fotografias (incluindo produção, montagem e desmontagem) (dimensão é proposta pela

	entidade adjudicatária)
	Utensílios necessários para a cerimónia de abertura
	Aparelhos de iluminação e audio (a quantidade e a distribuição é proposta pela entidade adjudicatária)
	Distribuidor de sons 24 canais (quantidade: 2)
	Serviço de transmissão em directo dentro e fora do local do evento <ul style="list-style-type: none"> • 2 conjuntos de câmara de filmar • incluindo operador de câmara e respectivos técnicos
	Aluguer de dois conjuntos de equipamentos de projecção (incluindo projectores e telas de projecção) luminosidade 15.000, tela de projecção de 12pés x 9 pés
Relações públicas para recepção no recinto	Execução de trabalhos das relações públicas (a quantidade e a distribuição é proposta pela entidade adjudicatária)
	Mestre de cerimónia do evento <ul style="list-style-type: none"> • Um para cada língua, mandarim/português/inglês • Necessita de submeter o <i>curriculum vitae</i> • Necessita de redigir o texto de mestre de cerimónia
	Receber no recinto, os convidados de honra da cerimónia de abertura (cerca de 30 pessoas)
	Receber no local os convidados e guiá-los para os respectivos lugares (cerca de 1.000 pessoas)
	Receber os convidados de honra nas salas de VIPs
	Apoiar na organização de um pequeno lanche da cerimónia de abertura

23MIF-08- Prestação de serviços de relações públicas e fornecimento de equipamentos para jantar de boas-vindas

1. Conteúdo

Conteúdo do projecto: -Relações públicas e equipamentos para jantar de boas-vindas
 Data: às 18h30 na véspera da MIF (Dia 0) (por confirmar)
 N.º de pessoas: cerca de 800-1,000 pessoas
 Local: por determinar

Gestão administrativa e serviços de planeamento	Coordenar os procedimentos e o funcionamento de todo o evento
	Coordenação com o fornecedor do recinto da realização do evento relativamente ao menú e os arranjos dos <i>softwares e hardwares</i>
	Apoiar na distribuição dos lugares do evento Na mesa de honra cerca de 60 pessoas, e 800-1,000 convidados
	Dar seguimento, via telefone, ao RSVP dos convites do jantar de boas-vindas, manter periodicamente informada à entidade organizadora sobre o n.º de participantes e efectuar a estatística dos dados referentes ao n.º de participantes <ul style="list-style-type: none"> • coordenar com o serviço das relações públicas responsável pela organização da cerimónia de abertura
Equipamentos	Conceber e produzir os painéis de fundo e o palco do evento <ul style="list-style-type: none"> • Dimensão preliminar dos painéis de fundo: 16.5m de largura x 4m de altura • inclui a concepção, a produção, a montagem e a desmontagem Conceber e produzir os painéis de fundo da recepção e os seus lados esquerdo e direito e 3 holofotes <ul style="list-style-type: none"> • inclui a concepção, a impressão digital, a montagem e a desmontagem • Dimensão: 6m de largura x 2.6m de altura • montagem e desmontagem

	<p>Placas com a indicação dos assentos dos convidados (1 conjunto)</p> <ul style="list-style-type: none"> • incluindo a concepção, a impressão digital, a montagem e a desmontagem • dimensão: 1.8m(w) x 2.6m(h) • montagem e desmontagem <p>Placa com a indicação no placo de discurso (1 unidade)</p>
	<p>Serviço de transmissão directa dentro e fora do local do evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 conjuntos de câmara de filmar • incluindo operador de câmara e respectivos técnicos
	<p>Serviço de armazenamento de fotografias e vídeos na nuvem (i cloud)</p>
Relações públicas para recepção no recinto	<p>Execução de trabalhos das relações públicas (o número e a distribuição é proposta, por iniciativa própria, pela entidade adjudicatária)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar os convidados para os seus lugares, receber os convidados, apoiar nas cerimónias e acompanhar os convidados de honra na sala de VIP • Utilização de walkie-talkie extensivo a todo o staff e traje formal
	<p>Pessoal para recepção dos convidados</p> <ul style="list-style-type: none"> • pessoal de serviço na recepção do local incluindo dois computadores portáteis • antes do início da cerimónia de abertura, coordenar na organização e na confirmação dos lugares dos convidados do evento • Utilização de walkie-talkie extensivo a todo o staff e traje uniformizado
	<p>Mestre de cerimónia do evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um para cada língua, mandarim/português/inglês • Requer entrega de <i>curriculum vitae</i> • Requer redacção do texto de mestre de cerimónia
	<p>Acolher no local, os convidados de honra (cerca de 60 pessoas)</p>
	<p>Acolher no local os convidados e guiá-los para os respectivos lugares (800-1.000 pessoas)</p>
Projecto de impressão	<p>Bilhete de entrada para o jantar de boas-vindas (1500 unidades)</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensão: 21cm(w) x 7.5cm(h) • papel: 80g papel não revestido • cor: 1C+ 0C
	<p>Porta nome QR code (400 unidades)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • dimensão: 21cm x 29.7cm, dobrado três vezes • Papel: 250g papel revestido brilhante • cor: 4C+ 0C
--	---

Observações: os equipamentos de iluminação e som são fornecidos pelo recinto do evento

23MIF-09- Recinto e Banquete para jantar de boas-vindas

Conteúdo : Jantar de Boas-Vindas da MIF

Data : na véspera da MIF (Dia 0) às 19:00 (por confirmar)

Número : cerca de 800-1.000 pessoas

Local : por confirmar

Conteúdo para a Elaboração da proposta de preços :

Conteúdo	Quantidade	Observações
Recinto e Banquete do Jantar de Boas Vindas (cerca de 800-1.000 pessoas)	1	Proposta e coordenação sobre o recinto, menú, bebidas, entre outros, a ser implementada pela entidade organizadora Ao mesmo tempo, deve fornecer plano de implementação do banquete e respectivos orçamentos para consideração da entidade organizadora
Decoração e disponibilidade da Sala VIPs no Jantar de boas vindas	1	Na Sala VIP deverá estar incorporado com sofás e mesas de chá, flores, equipamentos sonoros, e trabalhadores para prestação de serviços
Todos os equipamentos no recinto relativos ao hardware, transmissão em audiovisual, microfones, projector, palco de discurso e placo para mestre de cerimónia (inclui flores de mesa e placas com o logotipo da MIF), redes de internet (a velocidade da rede não pode ser inferior a 10 M), videofilmagem, fotografias, fornecimento de electricidade.	1	

23MIF-10- Publicidade nos meios de comunicação social – mídia local

1. Requisitos:

- A entidade organizadora e a entidade adjudicatária, especificam, em conjunto, quais os jornais e revistas de Macau serão publicadas os anúncios ao longo do período promocional; a concepção gráfica e o esboço da publicidade serão fornecidos pela entidade adjudicatária.
- Requer o fornecimento de apoio nos trabalhos de revisão do esboço da publicidade

2. Conteúdo:

1. Publicar, conforme o tempo determinado e o plano delineado, os anúncios publicitários relacionados com os eventos da 23.^a Feira Internacional de Macau, na comunicação social em Macau, para atrair os empresas expositoras, compradores profissionais, investidores, visitantes de negócios, entre outros, a participarem no evento;
2. Contactar, coordenar e negociar com a respectiva mídia sobre os detalhes;
3. Coordenar as publicidades, na radiodifusão e nas informações, e supervisionar a qualidade e os efeitos da divulgação da comunicação social/publicidades;
4. Alugar espaços para publicidade (caso necessário);
5. Dentro de um mês, após concluída a MIF, é necessária a apresentação de um relatório sobre os resultados da análise dos efeitos da publicidade e o registo dos recortes dos jornais ou revistas;
6. Para referência sobre o conteúdo da proposta de preço, vide “Anexo – plano de publicidade na mídia local”;
7. A comissão das publicidades deve ser incluída na proposta de preços, o concorrente deve indicar expressamente na proposta de preços, a proporção da comissão que recebe.

Anexo – Plano de publicidade da 23.^a Feira Internacional de Macau na mídia local

Publicação no mês de Agosto				
Data	Jornais	Quantidade	Tamanho	Conteúdo
	Jornal chinês	9	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	Promoção para a captação das empresas expositoras e comerciantes
	Jornal estrangeiro (português/inglês)	2	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	

Publicação no mês de Setembro				
Data	Jornais	Quantidade	Tamanho	Conteúdo
	Jornal chinês	2	Página interior, colorido, 1/4 de uma página	Anúncio da inauguração do evento
	Jornal chinês	5	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	
	Jornal estrangeiro (português/inglês)	1	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	

Publicação no mês de Outubro				
Data	Jornais	Quantidade	Tamanho	Conteúdo
	Jornal chinês	1	Página interior, a vermelho, 1/2 de uma página	Publicidade do fórum
	Jornal chinês	2	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	
	Jornal chinês	2	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	Anúncio da inauguração do evento
	Jornal estrangeiro (português/inglês)	2	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	
	Jornal estrangeiro (português/inglês)	1	Página interior, colorido, 1/4 de uma página	
	Jornal chinês	2	Página interior, a vermelho, 1/2 de uma	Dia da cerimónia de

			página	abertura
	Jornal chinês	12	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	
	Jornal estrangeiro (português/inglês)	2	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	
	Jornal chinês	2	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	Segundo dia da MIF
	Jornal chinês	2	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	Terceiro dia da MIF
	Jornal chinês	10	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	Agradecimentos
	Jornal estrangeiro (português/inglês)	8	Página interior, a vermelho, 1/4 de uma página	

22MIF-11- Publicidade nos meios de comunicação social –mídia nacional e estrangeira

1. Requisitos:

A entidade organizadora e a entidade adjudicatária, especificam, em conjunto, em que jornais e revistas do exterior serão publicadas os anúncios ao longo do período promocional; a concepção gráfica e o esboço da publicidade serão fornecidos pela entidade adjudicatária.

2. Conteúdo:

1. Publicar, de acordo com o tempo determinado e o plano delineado, as publicidades relacionadas com as actividades da MIF e PLPEX, na comunicação social do exterior, para atrair empresas expositoras, compradores profissionais, investidores, negociantes, entre outros, para participarem no evento;
2. Contactar, coordenar e negociar com a respectiva mídia sobre os detalhes;
3. Coordenar as publicidades, na radiodifusão e nas informações, e supervisionar a qualidade e os efeitos da divulgação da comunicação social/publicidades;
4. Fornecer apoio nos trabalhos de revisão do esboço da propaganda
5. Alugar espaços para publicidade (caso necessário);
6. Concluída a MIF, é necessária a apresentação de um relatório dos resultados da análise dos efeitos da publicidade e o registo dos recortes dos jornais ou revistas;
7. As publicidades que envolvem outras línguas que não sejam as línguas chinesa, portuguesa e inglesa, devem fornecer o custo da tradução;
8. Para referência sobre o conteúdo da proposta de preço, vide “Anexo – plano de publicidade na mídia do exterior”;
9. A comissão das publicidades devem incluir na proposta de preço, o concorrente deve indicar expressamente na proposta de preço a proporção da comissão que recebe.

Anexo - Plano de publicidade da 23.^a Feira Internacional de Macau na mídia nacional e estrangeira

Jornais e revistas internacionais — 2 unidades

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, metade da página, colorido	Wall Street Journal 、 New York Times 、 Boomberg

Agência de notícia — 1 unidade

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	NA	AVING

Japão — 2 unidades

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, página inteira, colorido	The Nikkei Business 、 JETRO SENSOR

Taiwan — 3 unidades

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista (3 unidades)	Um a dois meses antes da Feira	Página interior, metade da página, colorido	Economic Daily News, China Times, Commonwealth

Coreia — 1 unidade

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, página inteira, colorido	Maekyung Economy

Tailândia — 1 unidade

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, metade da página, colorido	Money and Banking

Indonésia — 1 unidade

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, metade da página, colorido	

Vietname — 1 unidade

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, metade da página, colorido	Vietnam Economic Times

Singapura — 2 unidades

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
--------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------------------

Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, página inteira, colorido Página interior, 1/4 da página, preto e branco	The Economist(Singapore Edition) 、 Lianhe Zaobao
----------------	-----------------------	---	---

Malásia — 1 unidade

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, página inteira, colorido	Business Today

Europa — 1 unidade

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Revista	Um mês antes da Feira	Página interior, 1/4 da página, preto e branco	

Mianmar — 1 unidade

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, metade da página, colorido	Myanmar Business Today

Países de língua portuguesa — 5 unidades

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Dois meses antes da Feira	Página interior, metade da página, colorido	Diário Económico

Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, 1/4 da página, colorido	Gazeta Do Povo, Exame
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, 1/4 da página, colorido	Expresso, Diário de Notícias

Hong Kong — 6 unidades

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista (3 unidades)	No mês da Feira	Página interior, página inteira, colorido	East week, Economic Digest, CAPITAL CEO X Capital Entrepreneur
Jornal/revista (3 unidades)	No mês da Feira	Página interior, 1/4 da página, preto e branco	Sing Tao Daily, South China Morning Post, Hong Kong Economic Times

Interior da China — 6 unidades

Comunicação social	Período previsto para publicidade	Formato da publicidade	Publicações de referência
Jornal/revista	Um mês antes da Feira	Página interior, 1/4 da página, preto	Guangzhou Daily, Nanfang City News, Zhuhai Daily, Shenzhen Special Zone Daily, China Trade News, The Beijing News

23MIF-12- Publicidade nos meios de comunicação social –mídia electrónica

1. Requisitos:

- A entidade organizadora e a entidade adjudicatária, especificam, em conjunto, quais são os websites propostos de Macau/ exterior de Macau para anunciar as publicidades ao longo do período promocional, em formato de banner; publicidade na televisão, na rádio, nas mídias ou em vídeo, anúncios em redes sociais;
- Cabe responsabilizar-se pela concepção gráfica e pelo esboço a ser publicado.

2. Conteúdo:

1. Anunciar, conforme o tempo determinado e o plano delineado, as publicidades relacionadas com os eventos da 23.^a Feira Internacional de Macau, nas mídias electrónicas de Macau/ exterior (nomeadamente nos países de língua portuguesa), para atrair as empresas expositoras, compradores profissionais, investidores, visitantes de negócio, entre outros, para participarem no evento;
2. Contactar, coordenar e negociar com a respectiva mídia sobre os detalhes;
3. Coordenar as publicidades, na radiodifusão e nas informações, e supervisionar a qualidade e os efeitos da divulgação da comunicação social/publicidades ;
4. Fornecer apoio nos trabalhos de revisão do esboço da propaganda;
5. Alugar espaços para publicidade (caso necessário);
6. Concluída a MIF, é necessária a apresentação de um relatório dos resultados da análise dos efeitos da publicidade e o registo dos recortes dos jornais ou revistas;
7. Para referência sobre o conteúdo da proposta de preço, vide “Anexo – plano de publicidade nas mídias electrónicas”;
8. A comissão das publicidades devem incluir na proposta de preço, o concorrente deve indicar expressamente na proposta de preço a proporção da comissão que recebe.

Anexo— Plano de publicidade da 23.^a Feira Internacional de Macau nas mídias electrónicas

N.º	Projecto	Período da publicidade	Tempo de publicidade	n.º de vezes/ descrição
1	Publicidade de 45 segundos na TDM	No mês da feira	11 dias	30 difusões
2	Publicidade de 45 segundos na Rádio Macau	No mês da feira	10 dias	30 difusões
3	Saída do Terminal 1 do aeroporto de Hong Kong — publicidade em vídeo LED	Um mês antes e no mês da feira	2 semanas/ 4 semanas	a entidade adjudicatária propõe o n.º de vezes a ser

	(vídeo de 45 segundos)			publicado
4	Facebook - publicidade nas notícias e no lado direito da interface do utilizador	Um mês antes e no mês da feira	30 dias	Estimativa de cobertura de cerca de 20000 pessoas, incluindo Hong Kong e Macau
5	Hong Kong Yahoo - publicidade no motor de pesquisa de palavra chave (SEM)	Um mês antes e no mês da feira	25 dias	Um total de 20 palavras chave no SEM, exibir cerca de 13 milhões de vezes, incluindo Hong Kong e Macau
6	Google-Hong Kong- publicidade no motor de pesquisa de palavra chave (SEM)	Um mês antes e no mês da feira	25 dias	Um total de 20 palavras chave no SEM, exibir cerca de 13 milhões de vezes, incluindo Hong Kong e Macau
7	Publicidades na comunicação social, na rede de Bloomberg e no Jornal de Negócios e website de AA stock – em banner na página principal	No mês da feira	2 semanas	carregar o anúncio por 2 semanas
8	Website de Cooperação Regional do Rio das Pérolas	Um mês antes e no mês da feira	30 dias	inclui a composição, a concepção gráfica e a publicação de, pelo menos, 20 artigos
9	Publicação de nota de imprensa – publicar a nota de imprensa em websites de comércio, economia e notícias de nível internacional/regional (total de 20 websites)	No mês da feira	total de 80 vezes	Em cada website, publicar uma notícia oficial, 4 vezes por mês
10	Publicação de notícia nas contas da weibo relacionadas com economia e finanças, monetária e comércio (no total 10 contas da weibo)	durante o período de MIF	2 dias	publicar duas vezes em cada conta da weibo
11	Publicação de notícia nas contas de Wechat – anunciar nas contas de Wechat relacionadas com economia e finanças, monetária e	durante o período de MIF	2 dias	anunciar duas vezes em cada conta

	comércio (no total 8 contas)			
12	Publicidade em banner no Google – anunciar nos websites de economia, comércio e notícias (no total 40 websites)	Um mês antes e no mês da feira	30 dias	Cobrir pelo menos 10 países/regiões
13	Publicidade no metro de Hong Kong (vídeo de 45 segundos)	Um mês antes e no mês da feira	30 dias	A entidade adjudicatária propõe o n.º de difusões requeridas e as linhas de metro onde serão difundidas (incluir, pelo menos, as linhas de Tsuen Wan, Island e Tung Chung)
14	Publicidade no comboio de alta velocidade do Interior da China (vídeo de 45 segundos)	Um mês antes e no mês da feira	30 dias	A entidade adjudicatária propõe o n.º de difusões e as linhas do comboio de alta velocidade onde serão difundidas (Região do Pan-Delta do Rio das Pérolas)

Observações: 1. Nos n.ºs 9 a 11, indicar expressamente em que website e designação de conta onde a publicidade é difundida

2. Nota de imprensa/video de publicidade serão publicados após a obtenção da concordância da entidade organizadora (excepto n.º 8)

3. A proposta de preço deve incluir a gravação na rádio, a concepção artística e a produção de output

4. A concepção do tema em documento de formato AI será efectuada pela entidade adjudicatária

23MIF-13- Publicidade nos meios de comunicação social – concepção gráfica da publicidade

1. Requisitos:

Fornecer a concepção gráfica de anúncios para fotocomposição, de acordo com as exigências, nas línguas chinesa (tradicional/simplificado), inglesa, portuguesa, japonesa, entre outras, e em colorido, preto e branco ou vermelho.

2. Conteúdo:

1. Em relação ao design gráfico do anúncio, o concorrente necessita de apresentar os custos de dois projectos de concepção, sendo estes:
o custo total da concepção gráfica e composição gráfica cerca de 230 projectos de publicidade e
o custo de cada concepção gráfica e composição gráfica após ter efectuado a concepção de 230 projectos de publicidade
a proposta de preços dos dois referidos projectos necessita de incluir o custo de trabalho extraordinário devido à urgência na produção de publicidade;
2. Em situações urgentes, a entidade adjudicatária deverá fornecer o design no próprio dia, fazendo com que as respectivas alterações sejam completadas dentro de uma hora, isso incluindo nos dias úteis e nos feriados.
3. O design gráfico inclui publicidade nos meios de comunicação social e de comunicação social electrónica, cartazes promocionais digitalizados, entre outros;
4. Necessita de fornecer apoio nos trabalhos de revisão de artigos.

23MIF-14- Publicidade nos meios de comunicação

social – publicidade ao ar livre

1. Requisitos:

- Especificar na proposta os diversos tipos de publicidade ao ar livre em Macau ao longo do período promocional;
- O preço tem necessariamente de incluir o custo da concepção, criação, aluguer (caso aplicável), montagem, desmontagem e seguros.
- Em situações urgentes, a entidade adjudicatária deverá fornecer o design no próprio dia, fazendo com que as respectivas alterações sejam completadas dentro de uma hora, isso incluindo nos dias úteis e nos feriados.

2. Conteúdo:

1. Publicar, de acordo com o tempo determinado e o plano delineado, as publicidades relacionadas com as actividades da 23.^a Feira Internacional de Macau, na mídia ao ar livre de Macau, para atrair empresas expositoras, compradores profissionais, investidores, visitantes de negócio, entre outros, para participarem no evento;
2. Contactar, coordenar e negociar com a respectiva mídia sobre os detalhes;
3. Coordenar as respectivas publicidade radiodifusão e informações, e supervisionar a qualidade e os efeitos da divulgação nos meios de comunicação social/em publicidade ;
4. Fornecer apoio nos trabalhos de revisão do esboço da propaganda;
5. Alugar espaços para publicidade (caso necessário);
6. Durante a instalação dos painéis publicitários, caso tenha recebido uma notícia dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos/TDM anunciando o hasteamento do sinal nº 8 nesse próprio dia, deve apoiar na desmontagem dos painéis publicitários, passando a colocar novamente painéis publicitários após o cancelamento do sinal nº 8 nesse dia/no dia seguinte (as despesas de produção, montagem e desmontagem devem-se incluir na cotação);
7. Dentro de um mês, após concluída a MIF, é necessária a apresentação de um relatório dos resultados da análise dos efeitos da publicidade e o registo dos recortes dos jornais ou revistas;
8. Para referência sobre o conteúdo da proposta de preço, vide “Anexo – plano de publicidade ao ar livre”;

**Anexo — Plano de publicidade ao ar livre da 23.ª Feira Internacional de Macau
(preliminar)**

N.º	Projecto	Dimensão	Quantidade
1	Tabuletas publicitárias no Edifício Nam Tung na Avenida de Almeida Ribeiro	1100cm(w) x 700cm(h)	1
2	Átrio de entrada do Terminal Marítimo da Taipa	23 m(w)x2.1 m(h) 7 m(w)x2.1 m(h) 6 m(w)x2.1 m(h)	3
3	Publicidade na parede exterior do Edifício World Trade Centre	266cm(w)X850cm(h)	1
4	Centro de Informações ao Público (mostruário)	216cm(w)x276cm(h)	1
5	Parede exterior do Centro de Actividades Turísticas	240cm(w)x590cm(h)	1
6	Átrio da entrada do Porto Exterior	2m(w)x6m(h)	1
7	Tabuletas publicitárias na Zona urbana (MUPI)	1185mm x 1750mm (H) & área de exibição: 1160mm x 1710mm (H)	10
8	Piscina Olímpica do Estádio do Centro Desportivo Olímpico	1.925 cm(w)x1.415 cm(h)	1
9	Publicidade nas vitrinas das entidades colaboradoras	330cm(w) x 250cm(h)	8
10	Pendões publicitários afixados nos postes de iluminação pública	50 cm(w)x 200 cm(h) Período de publicidade: no mês da feira	100

Observações:

A entidade organizadora efectuará a reserva e responsabilizar-se-á pela localização e o aluguer da publicidade dos projectos n.ºs 1 a 10

A proposta de preço dos projectos n.ºs 1 a 10 necessita apenas de incluir o preço da concepção gráfica, produção, montagem, desmontagem e seguro

Tendo em conta as situações reais, é possível haver alterações ao tamanho de determinadas publicidades dos projectos acima referidos

11	Publicidade na parte exterior dos autocarros (extensivo às 3 companhias de autocarro)	Período de publicidade: no mês da feira Incluir o custo de aluguer, concepção gráfica, produção, montagem, desmontagem e seguro	9 autocarros
----	---	--	--------------

12	Aeroporto Internacional de Macau – incluindo painéis publicitários luminosos	Período de publicidade: no mês da feira Necessita de incluir o custo de aluguer, concepção gráfica, produção, montagem, desmontagem e seguro	2 painéis (nos 4 lados)
13	Aeroporto Internacional de Macau — painéis publicitários luminosos no tapete rolante para levantamento das bagagens na área de entrada restrita	Período de publicidade: no mês da feira Necessita de incluir o custo de aluguer, concepção gráfica, produção, montagem, desmontagem e seguro	2 painéis
14	Propor outros locais de colocação de publicidade	Fornecer esta proposta em anexo, utilização opcional	
15	Despesas com a reprodução e colocação de painéis publicitários ao ar livre por motivos de tempestades e tufão	Aplicável conforme situações (os pontos 3,5,8 e 10 acima referidos)	

23MIF-15- Publicidade nos meios de comunicação

social – concepção e manutenção das redes sociais

(Wechat, FACEBOOK, outros)

1. Requisitos para a elaboração da proposta de preços:

Ao longo do período promocional, criar, efectuar a manutenção, a concepção e a redacção, e carregar as informações nas mídias sociais oficiais da MIF (facebook, wechat, entre outros). Efectuar o design básico, concepção gráfica, a revisão básica e a redacção do conteúdo de cada notícia, e a empresa adjudicatária responsabiliza-se em recolher, fotografar e criar informações e imagens.

2. Conteúdo da proposta de preço:

Deve apresentar o plano geral e o plano de execução das seguintes nas mídias sociais. Deve carregar as informações sobre a apresentação básica sobre a MIF, a publicidade na captação dos pavilhões expositivos de pequena e médias empresas, a apresentação sobre os principais destaques da MIF, as últimas notícias e os serviços da MIF, as actividades publicitárias antes da realização da MIF, entre outras.

➤ Conta de MIF no wechat (MIFMacau)

- Configurar as informações no wechat (a entidade adjudicatária responsabilizar-se-á pela configuração das imagens em harmonia com o conteúdo, assim como a concepção gráfica e a edição de fotografias)
- Divulgar as mensagens no wechat (a entidade adjudicatária fornecerá e responsabilizará pela concepção; a concepção e a data da publicação serão definidas posteriormente, o trabalho inclui nos dias úteis e feriados) [a mensagem será publicada após a obtenção da confirmação da entidade organizadora]
- Actualizar as colunas informativas e respectivas informações
- Verificar, responder e comentar regularmente
- Efectuar a manutenção diária (desde a data de adjudicação até duas semanas após o encerramento da MIF)
- Função de consulta das empresas expositoras e dos produtos em exposição
- Relativamente aos diagramas explicativos com imagens, inclui a concepção do design e a concepção gráfica (as informações em texto serão fornecidas pela entidade adjudicatária) (cerca de 20 conjuntos de diagramas explicativos com imagens, em cada conjunto deve conter, pelo menos, dez imagens concebidas, e em caso de urgência, a entidade

adjudicatária necessitará de fornecer as informações no próprio dia, e terá que fornecer o conjunto de diagramas explicativos com imagens logo no dia seguinte, e se tiver que acrescentar informações no conjunto de diagramas explicativos com imagens, a alteração terá que ser feita dentro de uma hora; o trabalho inclui nos dias úteis e feriados)

- Antes da realização da MIF, é requerida a divulgação de, respectivamente, 60 artigos nas mídias sociais (60 artigos no wechat, 60 artigos no Facebook)
- Durante o período da MIF (3 dias), é requerida a divulgação de, pelo menos, 5 artigos nas mídias sociais (5 artigos no wechat, 5 artigos no Facebook)

➤ **Página da MIF no Facebook (Feira Internacional de Macau)**

- Configurar as notícias no Facebook (o conteúdo a ser fornecido pela entidade adjudicatária, necessita de ser configurado em harmonia com as imagens e fotografias contidas)
- Divulgar as mensagens no Facebook (a entidade adjudicatária fornecerá e responsabilizará pela concepção; a concepção e a data da publicação serão definidas posteriormente, o trabalho inclui nos dias úteis e feriados)
- Verificar, responder e comentar regularmente
- Efectuar a manutenção diária (desde a data de adjudicação até duas semanas após o encerramento da MIF)

3. Tempo de serviço:

- O adjudicante terá que prestar serviço, diariamente, durante o período compreendido entre as 8h00 e as 23h59, e, nesse período, deverá prestar serviço a qualquer momento;
- O período de prestação do serviço pela empresa adjudicante é compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2018. Durante o período de realização da MIF, o adjudicante terá que disponibilizar um grupo de 4 trabalhadores disponíveis para prestarem o serviço no recinto de exposição para efectuar, de imediato, a actualização de informações nas mídias sociais.

23MIF-16- Fotografia (videografia) e produção de DVD

I. Conteúdo para referência dos serviços de videogravação e de edição e produção videográfica:

1. Edição e produção de vídeos promocionais

- A. Produção de vídeos promocionais para a MIF 2018 (produção editorial dos dados fotográficos e videográficos filmados na MIF 2017).
- B. Produção de vídeos promocionais para a MIF 2019 (produção editorial dos dados fotográficos e videográficos filmados após a realização da MIF 2018).

Requisitos dos serviços A e B:

- A entidade adjudicatária deve produzir vídeos com os dados fotográficos e videográficos filmados em 2017, incluindo dobragem, legendagem, e transformação dos vídeos em formatos adaptáveis à difusão na televisão e em outros canais de publicitação solicitados pelo IPIM;
(a dobragem deve ser utilizada para publicidades em teledifusão e radiodifusão)
- Os vídeos promocionais devem-se dividir em versões de 45 segundos e de 3 minutos (a produção, a redacção dos textos narrativos e a dobragem do video promocional de 3 minutos deve ser apresentada numa proposta de preços separada);
- É necessário disponibilizar bandas sonoras sem disputas de direito de autor;
- É necessário proporcionar cronogramas de filmagem em chinês e textos narrativos em chinês (45 segundos e 3 minutos);
- É necessário prestar serviços de narração e dobragem em mandarim, cantonense, inglês e português (apresentando separadamente preços para as narrativas nos idiomas acima especificados) e de legendagem (nas 4 línguas escritas, incluindo chinês tradicional, chinês simplificado, inglês e português; requiere-se a apresentação de preços para as legendas com textos bilíngues dos idiomas acima

- especificados e preços para cada um dos idiomas);
- É necessário efectuar, pelo menos 5 vezes, as alterações gratuitas, devendo concluir as alterações em cada vez dentro de dois dias, apresentando também, a cotação para cada alteração adicional;
 - É necessário proporcionar adequadamente filmes de animação simples, efeitos visuais especiais e segmentos iniciais dos filmes.

2. Serviços fotográficos e videográficos antes e durante a realização da MIF

Antes da Feira

- Reportagem fotográfica e videográfica na recepção dos convidados importantes em vários postos fronteiriços;
- Reportagem fotográfica e videográfica na conferência de imprensa a ser realizada 2 dias antes da feira (data provisória) (é necessário ter as fotografias disponíveis uma hora após a conclusão da actividade, os vídeos poderão ser entregues no dia seguinte à actividade);
- Filmagem aérea das cenas de montagem dos pavilhões de exposição antes da realização da MIF (sendo necessários pelo menos 2 videogravadores e baterias para o efeito, com as filmagens a decorrer 4 dias antes da feira).
- Todas as actividades na véspera da MIF (por confirmar) nomeadamente conferências/fóruns/encontros

No decurso da feira (3 dias)

- Reportagem fotográfica e videográfica nas seguintes actividades / pavilhões de exposição:

Banquete de boas vindas, cerimónia de inauguração e fórum para o comércio e o investimento internacionais, sessões de apresentação e seminários, reuniões, encontros, recepção e despedida dos convidados importantes nos principais postos fronteiriços, pavilhões de exposição (pavilhão de Macau, principais zonas de exposição, cerimónias de celebração de contratos, zona das bolsas de contacto, negociações e

intercâmbios entre empresas expositoras e visitantes nos stands, cerimónias de inauguração nas zonas de exposição, espectáculos e fluxos de pessoas nas zonas de exposição, entre outros aspectos);

- Reportagem fotográfica e videográfica dos momentos de despedida dos convidados em vários postos fronteiriços;
- Editar os conteúdos de destaques dos vídeos filmados no 1º dia da feira e revelar parte das fotografias;
- Todos os ficheiros devem ser produzidos em alta definição e em formato HD/AVI/jpg file;
- Videogravação de todas as actividades durante a realização da MIF;
- Durante a realização da MIF, disponibilizar um fotógrafo para a prestação de apoio exclusivamente aos colegas da comunicação social nos trabalhos de reportagem fotográfica;
- Durante o horário de funcionamento dos pavilhões, destacar fotógrafos preparados para prestar serviços a qualquer momento.
- ~~- Prestar serviços de armazenagem de fotografias na nuvem (para possibilitar obtenção imediata de fotografias de alta definição na nuvem)–~~
- A entidade responsável pela reportagem fotográfica deve proporcionar um disco rígido portátil com capacidade de 250 Gigabytes para armazenagem e utilização de fotografias durante a realização da MIF.
- A entidade responsável pela reportagem fotográfica deve proporcionar leitores de cartões eficazes para a armazenagem e utilização de fotografias.

II. Observações

1. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da MIF, devendo entregar também os ficheiros originais dos vídeos promocionais acima mencionados e das actividades em destaque durante a realização da MIF, armazenados em disco rígido externo e em formato sem compressão.

23MIF-17- Aluguer dos espaços de exposição e recintos de reunião no Venetian Macao

Conteúdo para referência dos serviços requeridos

Conteúdo dos serviços requeridos	Duração	Observações
<p>Pavilhão A-C (o sítio em concreto do pavilhão será determinado posteriormente)</p> <p>(O número dos stands padronizados é aproximadamente de 1.500 a 1.900, mais uma zona para bolsas de contacto, a entidade adjudicatária deverá considerar integralmente a distribuição das instalações numa área de utilização de cerca de 30.000 metros quadrados, cabendo à entidade adjudicatária planear a distribuição das áreas de exposição de acordo com as necessidades concretas.)</p>	3 dias	Cabe à entidade adjudicatária estimar o tempo necessário para a montagem e a desmontagem das instalações, assim como a limpeza do espaço antes e depois da realização da exposição, devendo também ser efectuada uma negociação com o centro de convenções e exposições. (a decoração da exposição deve ser concluída um dia antes da inauguração da MIF)
<p>Pavilhão D-E (o sítio em concreto do pavilhão será determinado posteriormente)</p> <p>(Reserva de lugares de estacionamento para os convidados de honra, convidados, empresas expositoras, organismos públicos competentes, <i>shuttlebus</i> da MIF, etc., a entidade adjudicatária deve planear a área de estacionamento segundo as necessidades reais.)</p>	4 dias	Cabe à entidade adjudicatária estimar o tempo necessário de estacionamento e, negociar em conformidade com o centro de convenções e exposições.

Conteúdo dos serviços requeridos	Duração	Observações
<p>Sicily Room, Florence Room, Naples Room e outras salas de reuniões (o número em concreto das salas de reuniões será determinado posteriormente)</p> <p>(reservar salas de reunião e salas VIP para a realização de reuniões aos convidados da exposição, e de reuniões e fóruns às associações comerciais, devendo a entidade adjudicatária reservar recintos das reuniões tendo em conta as necessidades reais.)</p>	4 dias	<p>Normalmente as reuniões são realizadas na véspera do MIF (Dia 0)</p> <p>Cabe à entidade adjudicatária estimar o tempo necessário para a montagem e a desmontagem da instalações, assim como a limpeza do espaço antes e depois da realização da exposição, devendo também ser efectuada uma negociação com o centro de convenções e exposições. (o layout do local da reunião deve ser concluída na véspera da inauguração do evento)</p>

1. A entidade adjudicatária deve coordenar com o centro de convenções e exposições e, celebrar o acordo de aluguer do recinto de exposição;
2. A entidade adjudicatária deve, de acordo com as necessidades da entidade organizadora, fazer negociação sobre as áreas e as quantidades necessárias das instalações para convenções e exposições;
3. É necessário designar um ou mais pessoas de contacto responsáveis pelos assuntos relacionados com as instalações dos recintos para convenções e exposições.

23MIF-18- Stands padronizados

Conteúdo dos serviços requeridos (para referência)

Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Preço unitário	Preço total
		MOP\$	MOP\$
1	Stands padronizados de classe superior -A Dimensões: 3m (largura) × 3m (profundidade) × 3.5 (altura) Cada grupo inclui: * Paineis do stand padronizado * Testeira da empresa (entrada unilateral × 1 série/ entradas bilaterais × 2 séries) * Instalação no topo da stand com um design gráfico (entrada unilateral × 1 grupo/ entradas bilaterais × 2 grupos) * Balcão de informação com fechadura, com dimensões de 1m (L) × 0,5m (P) × 0,75m (A) × 1 (com revestimento de um <i>design</i> gráfico) * Cadeira dobrável × 2 * Holofote economizador de energia de 23W × 2 peças * Tomada eléctrica de 13A/220V (500w) × 1 peça * Caixote de lixo × 1 * Tapete com dimensões de 9m ² * 2 peças de tábuas de plateleira		
2	Stands padronizados de classe superior -B Dimensões: 3m (L) × 3m (P) × 3,5m (A) Cada grupo inclui: * Paineis do stand padronizado * Testeira da empresa (entrada unilateral × 1 série/ entradas bilaterais × 2 séries) * Instalação no topo da stand com um design gráfico (entrada unilateral × 1 grupo/ entradas bilaterais × 2 grupos) * Balcão de informação com fechadura, com dimensões de 1m (L) × 0,5m (P) × 0,75m (A) × 1 (com revestimento de um <i>design</i> gráfico)		

	* Cadeira dobrável × 2 * Holofote economizador de energia de 23W × 2 peças * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 1 * Caixote de lixo × 1 * Tapete com dimensões de 9m ² * 2 peças de tábuas de plateleiras		
Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Preço unitário	Preço total
3	No de Stands a serem alugados: são aproximadamente um total de 400 stands dos dois tipos de stands padronizados.	MOP\$	MOP\$
4	Tarifas e fotografias dos projectos adicionais de fornecimento de energia eléctrica, mobílias e diversos materiais aos stands padronizados.		
5	Sugestões de outros serviços de valor acrescentado e as respectivas tarifas.		
6	A entidade adjudicatária deve montar o seu próprio armazém no recinto da exposição, devendo especificar claramente, na proposta de preço, a área a ser ocupada para facilitar a respectiva distribuição.		

Requisitos:

1. A entidade adjudicatária deve cumprir os requisitos e as instruções da entidade organizadora, responsabilizar-se pelo tratamento das consultas e exigências feitas por partes das empresas expositoras dos stands padronizados, assim como pelo fornecimento extraordinário de energia eléctrica e mobílias;
2. A proposta de preço deve incluir os mostruários e serviços acima referidos, devendo também conter o preço de destacamento de 6 ou mais trabalhadores responsáveis, durante a realização da MIF, pelos trabalhos de ajustamento das instalações para as empresas expositoras. Cabe à entidade adjudicatária assumir as despesas com o transporte, a montagem e a desmontagem dos mostruários e materiais, a recolha e remoção de lixos e resíduos e o custo de fornecimento de electricidade.
3. A proposta deve conter a tabela e os preços dos projectos requeridos, assim como deverá conter preços de fornecimento extraordinário da electricidade,

aluguer de mobílias e outros materiais às empresas expositoras dos stands padronizados, o que será um dos factores a ser considerado pela comissão de apreciação;

4. É necessário anexar as fotografias das mobílias e dos equipamentos eléctricos acima requeridos;
5. O fornecimento de energia eléctrica principal será da responsabilidade da entidade adjudicatária, enquanto todos os projectos posteriormente adicionados pelas empresas expositoras dos stands padronizados (incluindo energia eléctrica e mobílias) serão da responsabilidade da entidade adjudicatária;
6. A entidade adjudicatária deve instalar o “Centro de serviços dos stands padronizados” no recinto da exposição, devendo a entidade adjudicatária destacar pessoal necessário para prestar serviços às empresas expositoras dos stands padronizados; os trabalhadores devem vestir uniforme da empresa para efeitos de identificação;
7. A entidade adjudicatária deve, necessariamente, cumprir o regulamento de segurança no trabalho de construção e assumir a inerente responsabilidade jurídica;
8. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias, contados após o encerramento da MIF (incluindo fotografias e texto de balanço final de cada projecto);
9. A entidade adjudicatária deve destacar trabalhadores responsáveis, exclusivamente, pela prestação de serviços aos stands padronizados, estabelecendo horários de trabalho de acordo com o consentimento de ambas as partes, a fim de serem alcançados os objectivos finais de concluir racionalmente os trabalhos adjudicados; caso a entidade adjudicatária não possa concluir os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos, deverá esta assumir todas as responsabilidades, reservando-se a entidade organizadora de reagir contra esse incumprimento, nos termos da lei ;
10. A entidade adjudicatária deve aceitar que, o direito de aprovação final para a execução de todos os projectos, pertence ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau (IPIM), entidade organizadora da MIF;
11. A avaliação e a assunção de riscos decorrentes dos trabalhos ficam a cargo da

entidade adjudicatária;

12. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades legais no âmbito das suas atribuições.

23MIF-19- Instalações nas áreas comuns (1)

Conteúdo dos serviços requeridos (para referência)

Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	Entrada do Centro de convenções e exposições		MOP\$	MOP\$
1.1	Portão de Entrada do pavilhão - A Dimensões: 13,5m (L) × 1m (P) × 4,5m (A) Incluindo (requere-se a confirmação das dimensões do recinto): * Portão de estrutura em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco (120 × 120) mm e com <i>design</i> gráfico × 1 grupo * Tabuletas luminosas com a sigla "MIF" e do logotipo com 100mm de espessura × 1 grupo * Holofotes de 150w × 9 peças * Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instaladas no interior do dispositivo × 2 grupos * As partes visíveis dianteiras e traseiras são revestidas com <i>design</i> gráfico × 1 projecto	1 grupo		
1.2	Portão de Entrada no pavilhão -B Dimensões: 12m (L) × 1m (P) × 4,5m (A) Incluindo (requere-se a confirmação das dimensões no recinto): * Portão de estrutura em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco (120mm × 120mm) e com <i>design</i> gráfico × 1 grupo * Tabuletas luminosas com a sigla "MIF" e do logotipo com 100mm de espessura × 1 grupo * Holofote de 150w × 7 peças * Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instaladas no interior do dispositivo × 2 grupos	1 grupo		

	<p>* As partes iluminadas dianteiras e traseiras são revestidas com <i>design</i> gráfico × 1 projecto</p>			
1.3	<p>Portão de Entrada do pavilhão - C</p> <p>Dimensões: 13.5m (L) × 1m (P) × 4,5m (A)</p> <p>Incluindo (requer-se confirmação das dimensões no local):</p> <p>* Portão de estrutura em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco (120mm×120mm) e com <i>design</i> gráfico × 1 grupo</p> <p>* Tabuletas luminosas com a sigla e o logotipo da "MIF" com 100mm de espessura × 1 grupo</p>	1 grupo		
Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
	<p>* Holofote de 150w × 7 peças</p> <p>* Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instaladas no interior do dispositivo × 2 grupos</p> <p>* As partes iluminadas dianteiras e traseiras são revestidas com <i>design</i> gráfico × 1 projecto</p>		MOP\$	MOP\$
2	Concepção e produção de banners de indicação no interior e exterior do recinto de exposição			
2.1	<p>Cartaz enrolável de indicação (<i>pull-up banner</i>) colocado no exterior do recinto de exposição</p> <p>Dimensões: 0,85m (L) × 2m (A)</p> <p>Incluindo: <i>design</i> gráfico</p>	45 conjuntos		
2.2	<p>Cartaz enrolável de indicação (<i>pull-up banner</i>) colocado no interior do recinto de exposição</p> <p>Dimensões: 0,85m (L) × 2m (A)</p> <p>Incluindo: revestimento de <i>design</i> gráfico</p>	40 conjuntos		
2.3	<p>Cartaz enrolável de indicação (<i>pull-up banner</i>) para os patrocinadores</p> <p>Dimensões: 0,85m (L) × 2m (A)</p> <p>Incluindo: revestimento de <i>design</i> gráfico</p>	30 conjuntos		

	(é necessário proporcionar as artes-finais para a impressão dos banners e o transporte dos mesmos para os locais indicados no recinto de exposição, devendo-se substituir os banners de indicação de diferentes conteúdos conforme os tempos estabelecidos e os lugares indicados).			
3	Outros materiais			
3.1	Bandeiras pena de publicidade da MIF com pedestais originais Dimensões: 1,15m (L) × 5m (A) Tamanho da bandeira: 1m (L) × 4m (A) Material: tecido de bandeira com impressão de transferência térmica, frente e verso.	22 Peças		
3.2	Estantes para jornais Dimensões: 1m (L) × 1m (P) × 2,5m (A) Cada grupo inclui: * Painel do stand padronizado com armação de liga de alumínio × 1 projecto * Tábua inclinada × 2 peças * <i>Design</i> gráfico com dimensões de 1m (L) × 0,3m (A) afixado no topo da armação × 1 peça	18 grupos		
Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
4	Equipamentos para a entrada na cerimónia de inauguração * Organizador de fila × 65 peças * Placa de indicação com <i>design</i> gráfico de tamanho A3 × 5 peças * Easyup × 4 peças	1 projecto	MOP\$	MOP\$
5	A entidade adjudicatária deve montar o seu próprio armazém no recinto de exposição, devendo especificar claramente, na proposta de preços, a área a ser ocupada para facilitar a respectiva			

	distribuição.			
				Total

Requisitos:

1. A proposta de preço para além de conter os equipamentos e os custos com os serviços requeridos, deve incluir também as despesas com o transporte de entrada e saída, a montagem e a desmontagem dos mostruários e materiais no recinto de exposição, a recolha e a remoção de lixos e resíduos, assim como as despesas com a eletricidade.
2. É necessário cumprir o regulamento de segurança no trabalho de construção e assumir a inerente responsabilidade jurídica;
3. A proposta de preços deve seguir o formato da lista dos serviços requeridos acima exposta (é necessário especificar, em separado, o preço unitário de cada projecto);
4. É necessário anexar as fotografias das mobílias e dos equipamentos eléctricos acima requeridos;
5. É necessário proceder aos trabalhos de protecção do tapete durante a execução das obras;
6. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da MIF (incluindo fotografias de cada projecto e texto de balanço final, entre outros);
7. A entidade adjudicatária deve destacar trabalhadores responsáveis, exclusivamente, pela prestação de serviços às instalações nas áreas comuns (1), estabelecendo horários de trabalho de acordo com o consentimento de ambas as partes, a fim de serem alcançados os objectivos finais de concluir racionalmente os trabalhos adjudicados; caso a entidade adjudicatária não possa concluir os trabalhos dentro dos horários estabelecidos, deverá este assumir todas as responsabilidades, reservando-se a entidade organizadora de reagir contra esse incumprimento, nos termos da lei;
8. A entidade adjudicatária deve aceitar que, o direito de aprovação final para a execução de todos os projectos, pertence ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau (IPIM), entidade organizadora da MIF;

9. A avaliação e a assunção de riscos decorrentes dos trabalhos ficam a cargo da entidade adjudicatária;
10. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades legais no âmbito das suas atribuições.

23MIF-20- Instalações nas áreas comuns (2)

Conteúdo dos serviços requeridos

Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	Corredores do pavilhão		MOP\$	MOP\$
1.1	Balcão do serviço de registo no local Dimensões: 6m (L) × 3,4m (P) × 4m (A) Incluindo (requere-se a confirmação das dimensões no local): * Armação em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco (120mm×120mm) e <i>design</i> gráfico × 1 grupo * Sala de armazenamento com dimensões de 6m (L) × 1m (P) × 2,5m (A), com uma porta de correr × 1 grupo * Balcão de informação com dimensões de 2 (L) × 0,9m (P) × 1,1m (A) × 3 grupos * Cadeira de bar × 6 peças * Armário de chão de cor branca com fechadura × 4 peças * Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da "MIF" com 25mm de espessura × 1 grupo * Pannel PVC de tamanho de 1,7m (L) × 0,34m (A), com 5mm de espessura × 1 grupo * Holofote de 150w × 4 peças * Lâmpada tubular fluorescente de 28w × 2 tubos * Holofote economizador de energia de 23w × 6 peças * Tomada eléctrica de 13A/220V (500w) × 6 peças * Caixote de lixo × 3 peças * Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instalado no interior do dispositivo × 1 grupo Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos: * Um cabo para acesso à rede com 2 grupos (24	1 grupo		

	tomadas de internet por grupo)			
1.2	Balcão de serviços de registo prévio Dimensões: 6m (L) × 3,4m (P) × 4m (A) Incluindo (requere-se a confirmação de dimensões no recinto): * Armação em tubo quadrangular de ligas de alumínio branco (120m×120mm) e <i>design</i> gráfico × 1 grupo * Sala de armazenamento com dimensões de 3,5m (L) × 1m (P) × 2,5m (A) M, com uma porta de correr × 1 grupo * Balcão de informação com dimensões de 2m (L) × 0,9m (P) × 1,1m (A) × 3 grupos * Cadeira de bar × 6 peças * Armário de chão de cor branca com fechadura × 4 peças * Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da "MIF" com 25mm de espessura × 1 grupo	1 grupo		
Projecto	Conteúdo	Quant.	Preço unitário	Preço total
	* Painel PVC com dimensões de 1,7m (L) × 0,34m (A), com 5mm de espessura × 1 conjunto * Holofote de 150w × 4 peças * Holofote economizador de energia de 23w × 6 peças * Lâmpada tubular fluorescente de 28w × 1 tubo * Tomada eléctrica de 13A/220V(500w) × 6peças * Caixote de lixo × 3 peças * Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instalado no interior do dispositivo × 1 grupo Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos: * Cabo para acesso à rede × 1 fio * Cabo de telefone (local) × 1 fio		MOP\$	MOP\$
1.3	Sala de Servidor (<i>Server Room</i>) Dimensões: 2,5m (L) × 1,5m (P) × 2,5m (A)	1 grupo		

	<p>Incluindo (requer-se confirmação de dimensões no recinto):</p> <ul style="list-style-type: none"> * Porta com armação em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco × 1 grupo * Tomada eléctrica de 13A/220V(500w) × 2 peças * Mesa de trabalho com dimensões de 1m (A) × 0,5m (P) × 0,75m (A) × 2 * Cadeira dobrável × 3 * Lâmpada tubular fluorescente de 28w × 1 conjunto <p>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cabo para acesso à rede × 1 fio 			
1.4	<p>Paineis de nomes das empresas participantes</p> <p>Dimensões: 9m (L) × 0,8m (P) × 4m (A)</p> <p>Cada grupo inclui (requere-se a confirmação de dimensões no recinto) :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Armação em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco (120m×120mm) e <i>design</i> gráfico × 1 grupo * Holofote de 150w × 6 peças * Artes Gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da "MIF" com 25mm de espessura × 1 grupo * Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instaladas no interior do dispositivo × 1 grupo 	2 grupos		
Projecto	Conteúdo	Quant.	Preço unitário	Preço total
1.5	<p>Mesas para o preenchimento de formulários</p> <p>Dimensões: 1,36m (L) × 0,8m (P) × 2,5m (A)</p> <p>Cada grupo inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mesa para o preenchimento de formulários de ligas de alumínio branco e com gráfico digital × 1 grupo * Estante acrílico para informações em tamanho A4 × 1 peça * Decoração com plantas × 1 grupo 	3 grupos	MOP	MOP

1.6	<p>Caixas para reciclagem de documentos de identificação</p> <p>Dimensões: 0.5m (A) × 0.5m (P) × 1m (A)</p> <p>* Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico, frente e verso</p>	2 peças		
1.7	<p>Cordas para os Organizadores de fila</p> <p>* Com gancho de cruz e acessórios</p>	100 peças		
1.8	<p>Balcões de serviços profissionais</p> <p>Dimensões: 3m (L) × 3m (P) × 2.8m (A)</p> <p>Cada grupo inclui:</p> <p>* Paineis do stand padronizado com armação de ligas de alumínio branco</p> <p>* Decoração no topo da armação e testeira de stand com <i>design</i> gráfico × 1 grupo</p> <p>* Um balcão de informação branco com dimensões de 1m (L) × 0,5m (P) × 1m (A) com 2 cadeiras e com <i>design</i> gráfico × 1 conjunto</p> <p>* Holofote economizador de energia de 23w × 2 peças</p> <p>* Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 1 peça</p> <p>* Tapete com dimensões de 9 m²</p> <p>* Caixote de lixo × 1</p>	4 grupos		
1.9	<p>Placas publicitárias, incluindo a concepção gráfica</p> <p>Dimensões: 8.5m (A) × 0,56m (P) × 3m (A)</p> <p>Inclui:</p> <p>* Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 projecto</p> <p>* Holofote de 150W × 7</p>	3 grupos		
1.10	<p>Etiquetas de indicação no tapete, incluindo o design e concepção gráfica de arte final</p>	15 grupos		

Projecto	Conteúdo	Quant.	Preço unitário	Preço total
1.11	Placas de indicação para prevenção de incêndio	80 peças		
1.12	Zona de <i>workshop</i> Incluindo: * Armário de chão com dimensões de 0.8m (L) × 0.4m (P) × 0.75m (A) × 10 * Mesa com dimensões de 1.5m (L) × 0,75m (P) × 0.76m (A) × 10peças * Cadeira dobrável × 30 peças	1 grupo		
2.1	* Easy Up × 5 peças * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 5 peças * Tapete com dimensões de 100 m ² Outros Entrada na área de descarregamento de monstúrios - 1 mesa com 2 cadeiras	1 conjunto	MOP\$	MOP\$
2.2	Placas de mão em tamanho A3 para visitas guiada aos VIP nos recintos de exposição	2 peças		
2.3	Aluguer e colocação de cones de tráfego (reserva de lugares de estacionamento para utilização da entidade organizadora e entidades coorganizadoras) Incluindo: Cordas dos organizadores de fila e <i>design</i> gráfico em tamanho A3 e a colocação das placas de indicação	50 peças 7 peças		
2.4	Salas VIP a. Aluguer de cadeiras com braços para VIP de nível	30 peças		

	superior			
	b. Aluguer de cadeiras com braços para VIP de nível superior	30 peças		
	* é necessário apresentar fotografias das cadeiras com braços			
3	A entidade adjudicatária deve montar o seu próprio armazém no recinto da exposição, devendo especificar claramente, na proposta de preço, a área a ser ocupada para facilitar a respectiva distribuição.			
Total				

Requisitos:

1. A proposta de preço para além de conter os mostruários e os custos com os serviços requeridos, deve incluir também as despesas com o transporte de entrada e saída, a montagem e a desmontagem dos mostruários e materiais no recinto de exposição, a recolha e a remoção de lixos e resíduos, assim como as despesas com a eletricidade.
2. É necessário observar as regras de montagem com segurança, devendo assumir também as inerentes responsabilidades jurídicas;
3. A proposta de preço deve seguir o formato da lista dos serviços requeridos acima exposta (é necessário especificar, em separado, o preço unitário de cada projecto);
4. É necessário entregar as fotografias das mobílias e dos equipamentos eléctricos acima referidos;
5. É necessário proceder aos trabalhos de protecção do tapete durante a execução das obras;
6. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da MIF (incluindo fotografias de cada projecto e texto de balanço final, entre outros);

23MIF-21- Instalações nas áreas comuns (3)

Conteúdo dos serviços requeridos (para referência)

Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	Decoração do recinto		MOP\$	MOP\$
1.1	Centro de serviços administrativos e balcão de informação Dimensões: 10m (L) × 5m (P) × 4m (A) Incluindo (requere-se a confirmação de dimensões no local): * Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 grupo * Painel de exposição com armação de ligas de alumínio branco com 2,5m de altura, com uma linha de cintura de <i>design</i> gráfico × 1 projecto * Tabuleta luminosa: 2m (L) × 0,3m (A), com 150mm de espessura × 2 conjuntos * Balcão de recepção de ligas de alumínio branco, com <i>design</i> gráfico: 6m (L) × 1m (P) × 1m (A) com 6 cadeiras × 1 grupo * Mesa para reuniões: 1,8m (L) × 0,75m (P) × 0,75m (A) com 6 cadeiras × 1 conjunto * Mesa de escritório: 1,4m (L) × 0,7m (P) × 0,75m (A) com uma cadeira × 4 conjuntos * Armário com fechadura × 8 peças * Cacifo com 15 divisórias × 3 grupos * Porta de correr com fechadura: 0,9m (L) × 2,1m (A) × 4 peças * Mesa de trabalho com uma cadeira para o estúdio de radiodifusão × 1 conjunto * Artes Gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da "MIF" com 25mm de espessura × 1 conjunto * Lâmpada tubular fluorescente economizadora de energia de 28W × 14 tubos	1 grupo		

	<ul style="list-style-type: none"> * Holofote de 150W × 4 peças * Tomada elétrica de 13A/220V(500W) × 12 peças * Tomada elétrica de 15A/220V(2000W) × 2 peças * Caixote de lixo × 4 peças * Arte gráfica em placas de espuma (foam board) dos algarismos "23" com 25mm de espessura × 1 série * Decoração de plantas × 1 grupo <p>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cabo para acesso à rede × 4 fios * Aluguer de computador <i>host</i> com monitor LCD de 19 polegadas × 4 conjuntos * Aluguer de máquina de fax de multi-aplicação com a função de impressora × 1 * Papel A4 × 1 caixa * Cabo de telefone (internacional) × 1 fio * Cabo de fax (internacional) × 1 fio 			
Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
1.2	<p>Centro de imprensa (54 m²)</p> <p>Dimensões: 9m (L) × 6m (P) × 3,5m (A)</p> <p>Incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 grupo * Arte gráfica em placas de espuma (foam board) dos algarismos "23" com 5mm de espessura × 1 conjunto * Porta de correr com fechadura: 0,9m (L) × 2,1m (A) × 3 peças * Mesa de trabalho: 1m (L) × 0,5m (P) × 0,75m (A) × 10 peças * Tapete: 9m (L) × 6m (A)M * Sofá com dois assentos × 2 peças * Mesa redonda com 0.9m de diâmetro, com 5 cadeiras × 2 conjutos 	1 grupo	MOP\$	MOP\$

- * Mesinha de chá comprida × 1 conjunto
- * Cacifos com fechadura com 15 divisórias × 1
- * Armário de chão com fechadura × 2
- * Mesa de trabalho × 2
- * Estante para revistas × 3
- * Lâmpada tubular fluorescente economizadora de energia de 28W × 12
- * Holofote de 150W × 2
- * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 14 peças
- * Tomada eléctrica de 13A/220V(1000W) × 1 peça
- * Tomada eléctrica de 15A/220V(2000W) (para máquina de café) × 1 peça
- * Caixote de lixo × 6
- * Extensão eléctrica × 4

Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:

- * Aluguer de computador *host* com ecrã LCD de 19 polegadas × 10 conjuntos
- * Cabo de rede com 24 tomadas de internet, incluindo trabalhos de conexão × 1 projecto
- * Cabo de fax (internacional) × 1 fio
- * Aluguer de máquinas de fax de multi-aplicação com a função de impressora × 3
- * Aluguer de máquina fotocopadora (A3) × 1 peça

Balcão de Serviços Profissionais (54 m²)

Dimensões: 9m (L) × 6m (P) × 3,5m (A)

Incluindo:

- * Armação de ligas de alumínio branco e *design* gráfico × 1 grupo
- * Arte gráfica em placas de espuma (foam board) dos algarismos "23" com 5mm de espessura × 1 conjunto
- * Mesa de trabalho: 1.5m (L) × 0,75m (P) × 0,75m (A) × 1 peça
- * Sofá de couro genuíno com dois assentos com dimensões de 1,2m (L) × 0,75m (P) × 0,76m (A)

	<p>× 2 peças</p> <p>* Mesinha de chá com dimensões de 1.2m (L) × 0,6m (P) × 0,45m (A) × 1 peça</p> <p>* Mesa para reuniões com dimensões de 2,4m (L) × 1m (P) × 0,75m (A) × 1 peça</p> <p>* Tapete com dimensões de 9m (L) × 6m (P)</p> <p>* Cadeira de cor cinzenta × 17 peças</p> <p>* Cacifo × 2 grupos</p> <p>* Porta de correr com fechadura, com dimensões de 0.9m (L) × 2,1m (A) × 2 peças</p> <p>* Lâmpada tubular fluorescente economizadora de energia de 28W × 13 peças</p> <p>* Holofote de 150W × 2 peças</p> <p>* Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 6 peças</p> <p>* Caixote de lixo × 4</p>			
1.3	<p>Sala de trabalho para agente de inquérito (54 m²)</p> <p>Dimensões: 9m (L) × 6m (P) × 3,5m (A)</p> <p>Incluindo:</p> <p>* Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 grupo</p> <p>* Arte gráfica em placas de espuma (foam board) dos algarismos "23" com 5mm de espessura × 1</p> <p>* Mesa de trabalho: 1 m (L) × 0,5m (P) × 0,75m (A), com 2 cadeiras × 4 conjuntos</p>	1 grupo		
Projecto	Conteúdo	Quant.	Preço unitário	Preço total
	<p>* Tapete: 9m (C) × 3m (L)</p> <p>* Cadeira dobrável × 22 peças</p> <p>* Cacifo × 1 peça</p> <p>* Porta de correr com fechadura: 0,9m (L) × 2,1m (A) × 1 peça</p> <p>* Lâmpada tubular fluorescente de 28W × 13 tubos</p>		MOP\$	MOP\$

	<ul style="list-style-type: none"> * Holofote de 150W × 2 peças * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 5 peças * Caixote de lixo × 4 <p>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aluguer de computador <i>host</i> com ecrã LCD de 19 polegadas × 2 conjuntos * Aluguer de máquina de fax de multi-aplicação com a função de impressora (A4) × 1 peça * 1 cabo para acesso à rede com 8 tomadas de internet, incluindo trabalhos de conexão × 1 projecto 			
1.4	<p>Centro de primeiros socorros (12 m²)</p> <p>Dimensões: 4m (L) × 3m (P) × 3,5m (A)</p> <p>Incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Paineis de exposição com armação de ligas de alumínio branco, com dimensões de 4m (L) × 3m (P) × 2,5m (A) × 1 projecto * Tabuleta com <i>design</i> gráfico, com dimensões de 4m (L) × 1m (A) × 1 grupo * Caracteres tridimensionais do centro de primeiros socorros em chinês “急救中心”, com arranjo vertical: 1m (L) × 2,5m (A) × 1 grupo * Balcão de recepção com dimensões de 1,2m (L) × 0,6m (P) × 0,75m (A) × 2 conjuntos * Cama de primeiros socorros com dimensões de 0,9 (L) × 1.9m (C) × 1 conjunto * Tapete: 4m (L) × 3m (C) * Cortina de pano × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 6 * Lâmpada tubular fluorescente economizadora de energia de 28W × 3 tubos * Holofote de 150W × 3 peças * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 1 peça * Caixote de lixo × 2 peças 	1 grupo		

1.5	Gabinete para pessoal destacado do Governo (27 m²) Dimensões: 9m (L) × 3m (P) × 3,5m (A) Incluindo: * Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 conjunto * Arte gráfica em placas de espuma (foam board) dos algarismos "23" com 5mm de espessura × 1 conjunto * Porta de correr com fechadura: 0,9m (L) × 2,1m (A) × 1 * Mesa de trabalho: 1,2m (L) × 0,6m (P) × 0,75m (A) × 3 conjunto	1 grupo		
Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
	* Mesa para reuniões com dimensões de 2,4m (L) × 1m (C) × 0,75m (A) com 10 cadeiras × 1 conjunto * Armário baixo com fechadura × 1 * Lâmpada tubular fluorescente economizadora de energia de 28W × 7 * Holofote de 150W × 2 * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 3 * Caixote de lixo × 3 * Tapete com dimensões de 9m (C) × 3m (L)M Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos: * Rede sem fio (wi-fi) × 2 linhas		MOP\$	MOP\$
1.6	Centro de gestão do recinto de exposições da MIF Dimensões: (15W × 4.5D × 3.5H) Incluindo: * Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 grupo * Balcão de recepção com dimensões de 3m (L) × 0,5m (P) × 1m (A) com 3 cadeiras de bar × 2	1 grupo		

	conjuntos * Balcão de recepção com dimensões de 2m (L) × 0,5m (P) × 1m (A) com 2 cadeiras de bar × 1 conjunto * Mesa de ligas de alumínio com dimensões de 1m (L) × 0,5m (P) × 0,75m (A) com 1 cadeira × 5 conjuntos * Mesa para reuniões com dimensões de 2m (L) × 1m (C) com 8 cadeiras × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 16 peças * Sala de armazenamento com dimensões de 3m (L) × 2,5m (P) × 1 grupo * Porta de abrir com dimensões de 0,9m (L) × 2,1m (A) com fechadura e maçaneta × 4 * Armário de chão branco com fechadura × 8 * Cacifo com fechadura (15 divisões) × 2 grupos * Bebedouro de água × 1 * Lâmpada tubular fluorescente de 28w × 18 tubos * Holofote de 150W × 6 peças * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 14 peças * Tomada eléctrica de 15A/220V(2000W) × 2 peças * Bloco de gavetas com rodas e fechadura × 3 peças * Caixote de lixo × 3 peças * Testeira com <i>design</i> gráfico: 2m (L) × 0,4m (A) × 3 peças * Cortina de teto: 1,2 (L) × 4,8 (P) × 5 * Tapete: 15m (L) × 4,5m (P)			
Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
	Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos: * Aluguer de computador host com écran LCD de 19 polegadas × 2 conjuntos	1 grupo	MOP\$	MOP\$

	<ul style="list-style-type: none"> * Aluguer de máquina de fax de multi-aplicação com a função de impressora × 3 (2 a preto-e-branco e 1 a cores) * Máquina de fax (local) × 1 * Cabo de telefone (local) × 2 fios * Acesso sem fio à internet (8 dias) × 3 linhas 		
1.7	<p>Balcão do transporte da MIF (6 m²)</p> <p>Dimensões: 3m (L) × 2m (P) × 2,5m (A)</p> <p>Incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Paineis do stand padronizado com armação de liga alumínio branco * Testeira com <i>design</i> gráfico × 1 * Balcão de informação de cor branca com dimensões de 1m (L) × 0,5m (P) × 0,75m (A) com 2 cadeiras × 1 conjunto (com revestimento de <i>design</i> gráfico) * Holofote economizador de energia de 23W × 2 peças * Tomada eléctrica de 13Amp/220V(500W) × 1 peça * Tapete com dimensões de 3m (L) × 2m (P) * Caixote de lixo × 1 peça 		
2	<p>Portões de acesso à zona de exposição e de vendas das pequenas e médias empresas</p> <p>Dimensões: 6m (L) × 0.5m (P) × 4m (A)</p> <p>Cada grupo inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Armação de ligas de alumínio branco com <i>design</i> gráfico × 1 projecto * Tábuas de madeira de formas irregulares com <i>design</i> gráfico × 2 grupos * Holofote de 150W × 4 peças * Cordas dos Organizadores de fila × 15 peças * Floreira em liga de alumínio branco com revestimento de <i>design</i> gráfico × 123 grupos <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> * As plantas colocadas nas floreiras serão fornecidas pelo fornecedor de serviços florais × 246 vasos 	5 grupos	

3	Biombos na Zona de Exposição e de vendas das pequenas e medias empresas, para uso de separação			
	* Biombo com 2,5 metros de altura, com armação em ligas de alumínio branco, painéis acrílicos transparentes e com <i>design</i> gráfico	246 peças		
3.1	Paineis de outras zonas			
	* Painel de exposição com armação de ligas de alumínio branco com 2,5m de altura, tendo como base a placa de espuma (foam board) de 5 mm de espessura com design gráfico	256 peças		
4	* Placa de indicação em placa de espuma (foam board) com dimensões de 0,8m × 0,26m, com revestimento de <i>design</i> gráfico	10 grupos		
		20 grupos		
	Bandeiras hasteadas no pilar (4 direcções)			
	Dimensões: 1,8m(L) × 2,5m(A)			
5	Cada grupo inclui:			
	* Armação de ferro e banners com <i>design</i> gráfico			
	A entidade adjudicatária deve montar o seu próprio armazém no recinto da exposição, devendo especificar claramente, na proposta de preço, a área a ser ocupada para facilitar a respectiva distribuição.			
Total				

Especificações:

1. A proposta de preços para além de conter os mostruários e os custos com os serviços acima referidos, deve incluir também despesas com o transporte de entrada e saída, a montagem e a desmontagem dos mostruários e materiais no recinto de exposição, a recolha e a remoção de lixos e resíduos, assim como as despesas com a eletricidade.
2. É necessário observar as regras de montagem com segurança, devendo assumir também as inerentes responsabilidades jurídicas;
3. A proposta de preços deve seguir o formato da lista dos serviços requeridos acima exposta (é necessário especificar, em separado, o preço unitário de cada projecto);

4. É necessário anexar as fotografias das mobílias e dos equipamentos eléctricos acima requeridos;
5. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da MIF (incluindo fotografias de cada projecto e texto de balanço final, entre outros);

23MIF-22- Instalações nas áreas comuns (4)

Conteúdo dos serviços requeridos (para referência)

Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	Balcão de serviços dos postos fronteiriços		MOP\$	MOP\$
1.1	Posto fronteiriço das Portas do Cerco * Cartaz enrolável (<i>pull-up banner</i>): 0,85m(L) × 2m(A) × 1 conjunto * Placa de indicação (tamanho A4) × 2 peças * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 2 peças	1 projecto		
1.2	Posto fronteiriço do Porto Exterior * mostruários enrolável (<i>pull-up banner</i>): 0,85m(L) × 2m(A) × 1 conjunto * Placa de indicação (tamanho A4) × 2 peças * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 2 peças	1 projecto		
1.3	Posto fronteiriço do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa * mostruários enrolável (<i>pull-up banner</i>): 0,85m(L) × 2m(A) × 1 conjunto * Placa de indicação (tamanho A4) × 2 peças * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 2 peças	1 projecto		
1.4	Posto fronteiriço da Flor de Lótus * mostruários enrolável (<i>pull-up banner</i>): 0,85m(L) × 2m(A) × 1 conjunto	1 projecto		

	<ul style="list-style-type: none"> * Placa de indicação (tamanho A4) × 2 peças * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 * Cadeira dobrável × 2 			
2	Balcões para serviços hoteleiros <ul style="list-style-type: none"> * mostruários enrolável (<i>pull-up banner</i>): 0,85m(L) × 2m(A) × 1 conjunto * Placa do balcão de recepção de hotéis (tamanho A4) (placa de esferovite com revestimento de <i>desgin</i> gráfico) * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 * Cadeira dobrável × 2 peças 	12 conjuntos		
3	Placas de identificação na frente, na lateral e na traseira de autocarro (tamanho A3) para 25 autocarros <p>Incluindo: * Tendo por base a Placa de espuma (foam board) com <i>design</i> gráfico, com 5mm de espessura</p>	75 peças		
Projecto	Conteúdo	Quant.	Preço unitário	Preço total
3.1	Placas de indicação ao ar livre para autocarros Dimensões: 1m (L) × 0,5m (P) × 2,2m (A) Incluído: <ul style="list-style-type: none"> * Armação de ligas de alumínio branco e placas revestidas com <i>design</i> gráfico (três fachadas) * Reforço com sacos de areia, para maior segurança * Cada paragem de <i>shuttlebus</i> - cadeira dobrável × 2 conjuntos 	4 grupos	MOP\$	MOP\$
3.2	Placas de mão <ul style="list-style-type: none"> * Placa de espuma (foam board) de tamanho A3 com <i>design</i> gráfico (frente e verso) 	30 peças		
3.3	Dísticos de identificação dos veículos VIP <ul style="list-style-type: none"> * Papel A3 plastificado 	80 peças		
3.4	Dísticos de identificação afixados na frente e na lateral dos 9 <i>shuttlebus</i> para o jantar de boas-vindas	18 peças		

	* Papel A3 plastificado			
4	Tabuletas colocadas nas ruas à volta do recinto de exposição			
A	Local: Estrada do Istmo, Cotai, Taipa (direcção dos signos de dragão e cabra) Dimensões: 1,7m (L) × 2,5m (A) Incluindo: * Armação de ferro e <i>design</i> gráfico	13 peças		
B	Local: Estrada do Istmo, Cotai, Taipa (direcção dos signos de cabra e dragão) Dimensões: 1,7m (L) × 2,5m (A) Incluindo: * Armação de ferro e <i>design</i> gráfico	13 peças		
C	Local: Estrada da Baía da Nossa Senhora de Esperança (no sentido para a ponte de Sai Wan) Dimensões: 1,7m (L) × 2,5m (A) Incluindo: * Armação de ferro e <i>design</i> gráfico	13 peças		
D	Local: no sentido da zona exposicional para descarga de mercadorias Dimensões: 5m (L) × 3m (A) Dimensões: 3m (L) × 3m (A) Incluindo: * Armação de ferro e <i>design</i> gráfico (com reforço de sacos de areia)	1 peça 1 peça		
5	Placas de indicação do parque de estacionamento temporário no Pavilhão D Dimensões: 1,5m (L) × 3m (A) Cada grupo inclui: * Armação de ferro e <i>design</i> gráfico (com reforço de sacos de areia)	8 gupos		
Projecto	Conteúdo dos serviços requeridos	Quant.	Preço unitário	Preço total
6	Montagem e desmontagem em horário designado Placas de avisos na zona de largada de passageiros Dimensões: 1,16m (L) × 1,16m (P) × 2,44m (A) Incluindo: * Armação em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco (120m×120mm) e <i>design</i> gráfico (120 × 120)mm (4 lados) × 1 grupo (reforço com sacos de areia) Montagem e desmontagem em horário designado	1 grupo	MOP\$	MOP\$

7	Banners pendurados no teto (frente e verso) Dimensões: 4m x 2m (A) Incluindo: * Banners com <i>design</i> gráfico pendurados no teto, com tubos no topo e no fundo * Aluguer de sítios para pendurar os 20 grupos de banners	20 grupos		
8	A entidade adjudicatária deve montar o seu próprio armazém no recinto de exposição, devendo especificar claramente, na proposta de preços, a área a ser ocupada para facilitar a respectiva distribuição.			
Total				

Requisitos:

1. A proposta de preços para além de incluir os mostruários e os custos com os serviços acima referidos, devem incluir também despesas com o transporte para entrada e saída, montagem e desmontagem dos mostruários e materiais no recinto de exposição, a recolha e a remoção de lixo e resíduos, assim como as despesas com a eletricidade.
2. A entidade adjudicatária deve necessariamente cumprir o regulamento de segurança no trabalho de construção e assumir a responsabilidade jurídica;
3. A proposta de preço deve seguir o formato da lista dos serviços requeridos acima exposta (é necessário especificar, em separado, o preço unitário de cada projecto);
4. É necessário anexar as fotografias das mobílias e dos equipamentos eléctricos acima requeridos;
5. Após a conclusão das obras, a entidade adjudicatária deve entregar as fotografias para serem arquivadas pela entidade organizadora da MIF;
6. Durante a colocação e a instalação dos materiais publicitários acima referidos no exterior, em caso de tufão, vento forte ou chuva intensa, a entidade adjudicatária deve garantir a segurança dos trabalhadores, dos equipamentos já pendurados ou colocadas no local das obras, assim como das “pessoas”, dos “materiais” e dos “bens do proprietário” circundantes. Em caso de necessidade, mediante consentimento da entidade organizadora ou de outras entidades competentes, as instalações podem ser desmontadas para evitar situações de risco;

7. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da MIF (incluindo fotografias de cada projecto e texto de balanço final);

Custos com o abastecimento de energia eléctrica

Caberá à entidade adjudicatária coordenar geralmente o abastecimento de electricidade aos subempreiteiros para a montagem dos stands padronizados, às instalações públicas e às empresas expositoras nos espaços brutos (os preços de aluguer serão fixados pela entidade adjudicatária, no entanto estes deverão corresponder aos preços do mercado)

23MIF-23- Instalações nas áreas comuns 5 – projectos de instalação de decoração do recinto

Conteúdo para referência

- A entidade adjudicatária deve compreender que podemos apenas confirmar a localização e a quantidade das instalações após a confirmação do plano do recinto e *do layout* da exposição, e só no final do plano é que podemos confirmar toda a execução e construção das obras.
- A entidade responsável assegura a gestão do recinto, o controlo do fluxo de pessoas e a inspecção do recinto pelos dirigentes, pois, desempenha um papel muito importante, por isso, tem de ser uma empresa responsável, estável e segura.

	Instalações nas áreas comuns 5 – projectos de instalação de decoração do recinto (quantidade concreta por confirmar)		
1	Bancos de jardim	12	bancos
2	Decoração das zonas de descanso	5	grupos
3	Serviço de cobertura dos stands (244 pedaços)	1	item
4	Decoração do local para cocktails de intercâmbio	1	item
	*Placa de espuma (foam board) durante a mudança do local nas sessões de intercâmbio	1	placa
5	Painéis de ligas de alumínio de 2.5m de altura com gráfico digital no foam board de 5mm de espessura	174	painéis
	Friso		
6	Canteiros de flores de ligas de alumínio de cor branca	43	placares
7	Placas para indicação da saída	2	placares
8	Corda de organizador de fila adicionada (utilizada em cada dia para encerrar a exposição)	254	linhas
9	Despesa com a colocação da corda de organizador de fila durante a exposição (3 dias)	1	item
10	Aluguer de tomada de electricidade 30Amp/220V	3	grupo
11	Alugar a linha de ISDN	1	item

Requisitos:

1. A proposta de preços para além de incluir os mostruários e os custos com os serviços acima referidos, devem incluir também despesas com o transporte para entrada e saída, montagem e desmontagem dos mostruários e materiais no

recinto de exposição, a recolha e a remoção de lixo e resíduos, assim como as despesas com a eletricidade;

2. A entidade adjudicatária deve necessariamente cumprir o regulamento de segurança no trabalho de construção e assumir a responsabilidade jurídica;
3. A proposta de preço deve seguir o formato da lista dos serviços requeridos acima exposta (é necessário especificar, em separado, o preço unitário de cada projecto);
4. É necessário anexar as fotografias das mobílias e dos equipamentos eléctricos acima requeridos;
5. Após a conclusão das obras, a entidade adjudicatária deve entregar as fotografias para serem arquivadas pela entidade organizadora da MIF;
6. Durante a colocação e a instalação dos materiais publicitários acima referidos no exterior, em caso de tufão, vento forte ou chuva intensa, a entidade adjudicatária deve garantir a segurança dos trabalhadores, dos equipamentos já pendurados ou colocadas no local das obras, assim como das “pessoas”, dos “materiais” e dos “bens do proprietário” circundantes. Em caso de necessidade, mediante consentimento da entidade organizadora ou de outras entidades competentes, as instalações podem ser desmontadas para evitar situações de risco;
7. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da MIF (incluindo fotografias de cada projecto e texto de balanço final).

23MIF-24- Aluguer de computadores e equipamentos de telecomunicações

(incluindo o aluguer dos serviços da rede sem fios do recinto)

Conteúdo de referência

Tendo em consideração que todas as linhas de telefone, linhas de fax, cabo da internet e os equipamentos de telecomunicações da rede sem fios do local têm de ser alugadas no Centro de Convenções e Exposições do Venetian-Macau, assim, a entidade responsável deve garantir o aluguer dos produtos ao respectivo Centro ou a outros fornecedores de serviços da rede sem fios, com reembolso, sendo necessário pagar primeiro as despesas e coordenar os respectivos trabalhos de instalação no recinto.

Em relação aos equipamentos informáticos, a entidade responsável tem de fornecer equipamentos informáticos seguros para garantir a qualidade e utilizar software com licença.

Durante o período convenção e exposição (pelo menos 3 dias), é necessário conceber e instalar a rede sem fios nos pavilhões exposicionais e salas de convenções e noutros sítios da exposição para suprir as insuficiências actuais do centro.

Exigências básicas do aluguer da rede sem fios do local:

1. Número de utilizadores: utilização, ao mesmo tempo, da rede da internet pelos participantes (cerca de 1000 pessoas) (4G)
2. Área abrangida: todo o pavilhão (Pavilhão A,B e C) e os locais das reuniões
3. Data da utilização: durante a exposição
4. Têm de estar incluídos todos os hardware e software necessários
5. Tem de fornecer uma placa de indicação (cartazes enroláveis) com dados suficientes para a apresentação das respectivas informações no recinto da exposição

Projec to	Conteúdo	Quantidade	Unidade	Total
1	Balcão de serviços de registo no recinto * 1 cabo de internet e 2 grupos de 24 tomadas	1 item	MOP\$	MOP\$
2	Balcão de registo prévio	1 item		

	<ul style="list-style-type: none"> * cabo de internet x 1 cabo * cabo de telefone (local) x 1 cabo 			
3	Server Room <ul style="list-style-type: none"> * cabo de internet x 1 cabo 	1 item		
4	Centro de Serviços e de Administração e Serviço de Consultadoria <ul style="list-style-type: none"> * cabo de internet x 4 cabos * aluguer de computador <i>host</i> com ecrã LCD de 19 polegadas x 4 computadores * aluguer de fax multifuncional com função de máquina impressora (A4) × 1 máquina * papel de A4 x 1 caixa * máquina impressora A3 x 1 máquina * cabo de telefone (internacional) × 1 cabo * cabo de fax (internacional) × 1 cabo 	1 item		
5	Centro de Comunicação Social <ul style="list-style-type: none"> * aluguer de computador <i>host</i> com ecrã LCD de 19 polegadas x 10 computadores * 1 cabo de internet e 1 grupo com 24 tomadas com conexão × 1 item * cabo de fax (internacional) × 1 cabo * fax multifuncional com função de máquina impressora (A4) × 3 máquina * máquina impressora A3 × 1 máquina 	1 item		
6	Gabinete de Serviço Público instalado no local <ul style="list-style-type: none"> * rede sem fio × 2 cabos 	1 item		
7	Centro de Gestão de exposição no local <ul style="list-style-type: none"> * aluguer de computador <i>host</i> com ecrã LCD de 19 polegadas x 2 computadores * aluguer de máquina impressora multifuncional × 3 máquinas * cabo de fax (local) × 1 cabo * cabo de telefone (local) × 1 cabo * cabo de internet × 3 cabos 	1 item		

				Total

Requisitos

1. Os computadores e equipamentos de telecomunicações fornecidos pela entidade adjudicatária devem corresponder aos requisitos estipulados nos diplomas legais do Governo de Macau;
2. A entidade adjudicatária deve responsabilizar-se pela reparação e manutenção atempada dos computadores e dos equipamentos de telecomunicações desde o início até ao encerramento da convenção e exposição;
3. A cotação deve conter necessariamente o preço de transporte da carga e descarga dos computadores e equipamentos de telecomunicações;
4. A entidade adjudicatária deve envidar todos os esforços para a resolução de casos imprevistos.

23MIF-25- Serviços de limpeza no recinto

Conteúdo

A entidade responsável deve gerir a limpeza do local e garantir juntamente com o serviço de limpeza do local (incluindo: preço da limpeza do local da exposição e o preço do veículo de transporte do lixo no período da convenção e exposição)

23MIF-26- Quiosque de ecrã tátil de consulta multimédia

Conteúdo de Referência

1. Apresentar a cotação do aluguer do guia electrónico de ecrã tátil durante a realização da exposição (3 dias), incluindo software.
2. 3-4 grupos de hardware 42"LED Multi-touch kiosk ou produtos semelhantes.
3. Fornecer guias em software na exposição, incluindo página principal, *layout* da exposição, directório dos expositores, função de pesquisa e informações exigidas pelos outros fornecedores dos Serviços Públicos e da entidade organizadora.
4. O funcionamento e o conteúdo do guia da exposição devem ser em inglês e chinês tradicional e simplificado.
5. No directório dos expositores deve ser classificado ou pesquisado conforme o seguinte:
 - i. Países/região
 - ii. Sector
 - iii. Por ordem alfabética
 - iv. Pavilhão da exposição
 - v. Tipo (expositor individual vs organização)
 - vi. Nomes dos expositores inseridos em inglês, chinês tradicional e simplificado
6. Na exposição do ano anterior contámos com a participação de 800 empresas/entidades, divididas em stands individuais ou pavilhões de exposição.
7. Dentro deste sistema, o *layout* da exposição, deve indicar o trajecto para chegar ao stand seleccionado.
8. O fornecedor do serviço deve deslocar um assistente para apoiar na utilização do respectivo sistema durante a exposição. O preço do respectivo assistente deve estar incluído na cotação (caso aplicável). Do conteúdo da cotação deve constar o serviço de apoio e na manutenção urgente do quiosque de consulta, de forma a garantir o bom funcionamento do mesmo.
9. A entidade adjudicatária deve apresentar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias úteis a contar do encerramento da exposição, onde deve, de acordo com a data e as horas, indicar detalhadamente os expositores que foram consultados, o número de vezes de consulta, o número de vezes de utilização da máquina de consulta e outros dados.

23MIF-27- Tapete nos corredores públicos

Conteúdo de referência

- 1、Serviço de colocação do tapete inclui:
 - a. Tapete de 280~330 gramas com camada de protecção (certa de 6000 m²);
 - b. Material utilizado para a colocação do tapete;
 - c. Trabalhadores para ajudar na colocação;
 - d. Retirar a camada de protecção antes da cerimónia de abertura da exposição;
 - e. Retirar os tapetes colocados;
 - f. Limpar as manchas da cola surgidas durante a colocação dos tapetes;
 - g. As despesas do transporte da carga e descarga dos tapetes;
- 2、A cotação deve ser feita por cada m² e deve conter também as despesas dos serviços na alínea “a” à “g”;
- 3、Deve mencionar detalhadamente a marca, as cores disponíveis, o local de produção, o peso (densidade) do tapete e anexar o respectivo exemplar;
- 4、Sugestões e tarifa dos outros serviços complementares (inclui tapetes com padrão ou com figuras).
- 5、Na cotação deve ser mencionada a dimensão dos tapetes em reserva a fim de ser preparado o local de armazenamento.

Requisitos

- 1、Os materiais utilizados devem corresponder aos diplomas legais de segurança contra incêndios de Macau;
- 2、Deve preparar um tapete de reserva, não inferior a 10%, e os respectivos materiais para a utilização adicionada;
- 3、Deslocar trabalhadores apropriados para tratar dos tapetes no local durante a exposição;
- 4、A entidade adjudicatária deve envidar todos os esforços para a resolução de casos imprevistos.

23MIF – 28 – Serviços de segurança

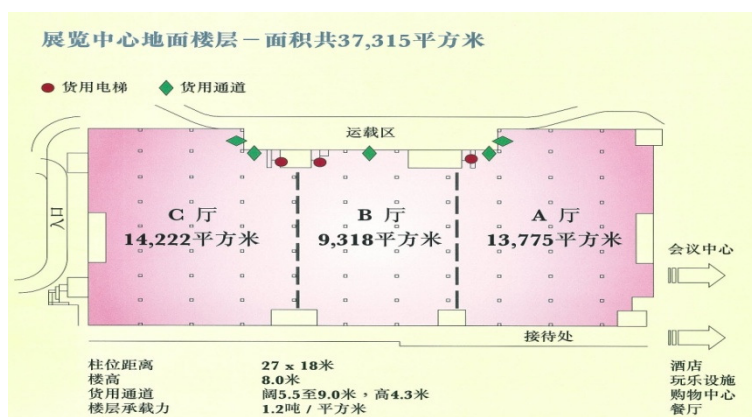
Horário da exposição (provisório)

Data	Pavilhão principal	Zona de exposição e de venda
1º dia da feira (aberta para profissionais)	12:00 – 18:00	12:00 – 20:00
2º dia e 3º dia da feira (aberta ao público)	10:00 – 18:00	10:00 – 20:00

Local: The Venetian Macao Pavilhão A, B, C (por confirmar)

Data da exposição: 18 a 20 de Outubro de 2018, num total de três dias (a data poderá ser confirmada 180 antes da realização da MIF)

Envergadura: prever a construção de 1.600 - 1.900 stands



Horário da montagem e da desmontagem da exposição (provisório):

Montagem da exposição	Data	Horas
Empreiteiro principal da MIF e Subempreiteiro	4 dias antes da feira	09:00–22:00
	1 dia antes da feira	09:00–13:00
Empreiteiro geral	3 dias antes da feira	09:00–22:00
	1 dia antes da feira	09:00–13:00
Horário de montagem do expositor	1 dia antes da feira	13:00–22:00
Desmontagem da exposição	Data	Horas
Empreiteiro principal da MIF e Subempreiteiro	1 dia antes da feira	18:00–22:00
	2 dias antes da feira	09:00–18:00

Empreiteiro geral	1 dia antes da feira	09:00–18:00
-------------------	----------------------	-------------

Conteúdo da cotação para referência

- (1) De acordo com a dimensão da exposição, entregar o plano com detalhes de segurança e os preços (contagem por horas);

Requisitos:

1. Fornecer o plano de segurança nos diferentes períodos da exposição (período de construção, da exposição e de desmontagem);
2. A entidade adjudicatária necessita de ter um bom conhecimento de todos corredores do Venetian (incluindo corredor principal, corredor dos trabalhadores e corredor de emergência)
3. A entidade adjudicatária deve elaborar o fluxograma de segurança para a data de construção e desmontagem e os respectivos trabalhos;
4. A entidade adjudicatária deve fornecer o procedimento de gestão de crise e o processo de evacuação de pessoas;
5. Responsabilizar-se pela ordem de segurança no local da exposição, proibir os expositores de fumar nos espaços interiores, de soldar e fazer barulho;
6. Contactar o responsável indicado pelo Venetian para tratar da abertura e fecho da exposição;
7. Todos os guardas de segurança devem usar uniforme fornecido pela entidade adjudicatária para efeitos de distinção;
8. A entidade adjudicatária deve envidar todos os esforços para a resolução de casos imprevistos;

23MIF-29- Flores e plantas

Conteúdo de referência

1. Cotação dos seguintes itens:
 - * 270 vasos de plantas com 1m de altura
 - * 100 vasos de girassóis com 1.5m a 1.8m de altura
 - * 50 vasos de girassóis com 2m de altura ou superior
2. Fornecer a lista da tarifa de aluguer de plantas e flores e as fotografias para facilitar a encomenda pelos expositores antes da exposição;
3. Sugestões e cotação de outros serviços complementares.

Requisitos

1. As flores e plantas fornecidas pela entidade adjudicatária devem corresponder aos diplomas legais de Macau, no que diz respeito aos requisitos de flores e plantas;
2. A entidade adjudicatária deve responsabilizar-se pela protecção e manutenção das flores e plantas desde a sua entrada até ao encerramento da exposição;
3. A cotação deve conter as despesas de transporte de carga e descarga das flores e plantas;
4. Tendo em consideração que desde a montagem até ao encerramento da exposição decorre de uma semana e a diferença de temperatura e de humidade causada pelo ligar e desligar do ar-condicionado no local da exposição, as flores e as plantas sugeridas pela entidade adjudicatária devem estar conservadas de, pelo menos, uma semana;
5. Todas as decorações, flores, entre outros, devem ser limpas, não ter areia nem sujidade para não afectar a imagem da MIF;
6. A entidade adjudicatária deve envidar todos os esforços para a resolução de casos imprevistos;

23MIF-30- Construção do Pavilhão de Macau e outras instalações complementares

Conteúdo

1. Designação: 23^a edição da Feira Internacional de Macau – Pavilhão de Macau
2. Data de construção: 2 e 3 dias antes da realização da feira (09:00 – 22:00)
1 dia antes da feira (09:00 – 13:00)
3. Data de desmontagem: 1 dia após a feira (09:00 – 20:00)
4. Localização do “Pavilhão de Macau”: Hall B
5. Área total do “Pavilhão de Macau”: 1.620 m²
6. Altura máxima de construção dos stand: **6 m**

7. Partes da composição do “Pavilhão de Macau”

Concepção do “Pavilhão de Macau” em redor do tema “Smart City” Cidade Inteligente

7.1 A zona de exposição do ambiente de investimento de Macau (recepção deste Instituto), zona de descanso e negociações dos VIPs, zona de lazer, zona do sector de convenções e exposições, zona de exposição das características turísticas de Macau, zona de exposição das entidades colaboradoras, aproximadamente 9 Zonas dos serviços públicos, de “uma plataforma, um centro”, da “Grande Baía Guangdong-Hong Kong-Macau” e uma zona exposicional do “Portal para a Cooperação da Área Económica, Comercial e de Recursos Humanos”;

7.2 Zona para as bolsas de contacto/zona de transacções, balcão de recepção para as bolsas de contacto, centro de assinatura de protocolos/zona de seminários profissionais, zona de intercâmbio, zona para pesquisa na internet, sala de reuniões, pequena sala para workshops;

7.3 Zona de serviços para as pequenas e médias empresas, zona para exposição de produtos de “Macau Ideas”.

(obs. 1) : O plano de concepção e a utilização dos materiais de “Macau Ideas” devem corresponder ao tema de “Smart City” Cidade Inteligente

(obs. 2) : A concepção de construção deve ser simples e deve tentar utilizar materiais recicláveis para reduzir o uso de materiais

8. Requisitos das componentes para a construção do “Pavilhão de Macau:

8.1 Instalações básicas da zona de exposição do ambiente de investimento de Macau (frente do “Pavilhão de Macau”), inclui:

- Deve ter iluminação suficiente no “Pavilhão de Macau”
- 1 balcão de atendimento com armário e fechadura e 6 cadeiras
- Fornecer 1 prato prateado para os cartões de visita a ser colocado no balcão de atendimento
- 2 tomada de 15amp
- Fornecer grande ecrã electrónico LED, pelo menos de 5 metros de altura, semi-circular e encurvado de alta resolução para projectar o filme promocional deste Instituto
- Palco para fotografias onde caibam 80 pessoas, incluindo 10 cadeiras pa VIPs;
- Fornecer 2 computadores de 17 polegadas com rede para internet
- Fornecer 3 tabuletas publicitárias eléctricas de LED de 42 polegadas para projectar os cartazes e outras informações promocionais deste Instituto
- Produção e Concepção de alguns códigos bidimensionais (QR code) com gráficos para os visitantes fazerem o scan e acederem à pagina de internet e wechat do IPIM
- Fornecer caixotes de lixo suficientes
- 2 prateleiras de revistas
- Armazém
- Tapetes para todo o “Pavilhão de Macau”

8.2 Instalações básicas da zona de descanso e negociação dos VIPs, inclui:

- Fornecer sofá/cadeiras suficientes, mesas para negociação, mesas de chá, caixotes de lixo
- 2 máquinas de moer café (juntamente com café em grão, água, açúcar, leite e copos de plástico)
- Tem de ter em consideração os assuntos relacionados com a segurança na zona de descanso e negociação dos VIPs, deslocar guardas de segurança para permanecerem na zona de entrada e fornecer a corda da fila ou ainda, quaisquer sugestões de segurança sugeridas pela empresa de concepção
- Além disso, disponibilizar guardas para manter a segurança durante a seessão de fotografia de grupo na cerimónia de abertura

8.3 Requisitos da zona de lazer (jardim), inclui:

- Componentes verdes
- Cadeira para descanso
- Criar um ambiente de lazer confortável

8.4 Instalações básicas da zona de exposição do sector de convenções e exposições de Macau, inclui:

- Apresentação da situação actual do sector de convenções e exposições de Macau, promover as várias actividades da exposição de Macau do corrente ano,

promover enfaticamente em lugares visíveis o serviço de “one-stop” de licitação e apoio às actividades de MICE, as recentes actividades de exposição de Macau, nomeadamente as actividades que este Instituto organiza como entidade colaboradora e, também, promover enfaticamente as actividades deste Instituto como entidade organizadora, cuja localização e área deve ser ajustada conforme a necessidade real e a empresa de concepção pode dar as suas sugestões.

- 1 balcão de atendimento com armário e fechadura e 2 cadeiras
- Fornecer 1 prato prateado para pôr os cartões da visita a ser colocado no balcão de atendimento
- Fornecer 2 tabuletas publicitárias eléctricas de LED 42 polegadas para projectar os cartazes e outras informações promocionais deste Instituto e das actividades de convenção e exposição de Macau
- Fornecer 2 grandes ecrã electrónico LED de 42 ou mais polegadas (que possuir entrada para USB) e com aparelho DVD para constituir uma zona de projecção de filmes, colocadas de forma elegante no painel do fundo, será projectado vídeos promocionais diferentes em cada um dos ecrãs;
- 3 Easy Up
- Fornecer caixotes de lixo suficientes
- tapetes

8.5 Requisitos da zona de exposição das características turísticas de Macau, inclui:

- Promover essencialmente as características de Macau, pode adicionar os pontos turísticos e as atracções icónicas de forma a atrair os participantes da exposição e para tirar fotografias, cuja localização e área pode ser ajustada conforme a necessidade real e a empresa de concepção pode dar as suas sugestões.

8.6 Requisitos de instalações básicas da zona de exposição das entidades colaboradoras (incluindo as 4 associações comerciais de “Macao – Ideal Place to Live”)

- Fornecer um grande ecrã eléctrico LED para projectar respectivamente o logotipo e o conteúdo da apresentação de cada entidade colaboradora/associações comerciais,
- Design e Concepção Gráfica do conteúdo de apresentação de cada entidade colaboradora,
- Palco de fotografias (com capacidade para 10 pessoas)

8.7 Requisitos da zona “Uma plataforma, três centros”, zona “Portal para a Cooperação da Área Económica, Comercial e de Recursos Humanos” e zona da “Grande Baía Guangdong-Hong Kong-Macau”, inclui:

- Fornecer 3 ecrãs electrónicos (aproximadamente 60-80 polegadas) para projectar os cartazes e os textos de “Uma plataforma, Um centro”,

“Grande Baía Guangdong-Hong Kong-Macau” e “Portal para a Cooperação da Área Económica, Comercial e de Recursos Humanos”, quanto à área, pode ter em referência, o plano geral do “Pavilhão de Macau”

8.8 Instalações básicas dos 9 stands dos Serviços Públicos, inclui: (obs.1)

- **Concepção de características próprias e abertas**
- Os stands não precisam de seguir o critério geral do stand padronizado, podem ser definidos de acordo com a concepção real e o conteúdo a ser apresentado de maneira multimédia
- Fornecer equipamentos de iluminação de conservação energética suficiente para cada Serviço Público
- 1 balcão de serviços de consultadoria com armário e fechadura e 2 cadeiras
- 1 mesa para negociação e 4 cadeiras
- 1 tomada de 15amp
- Testeira do stand (com iluminação no interior)
- Fornecer o design gráfico e o output digital
- 1 caixote de lixo
- 1 Tabuleta Publicitária electrónica de 42 polegadas (possui entrada USB)
- Produção e concepção de códigos bidimensionais (QR code) para visitantes efectuarem o scan e acederem à página de internet e wechat do IPIM
- Sala para armazenamento (para uso dos Serviços Públicos)

(Obs. 3): Tendo em consideração que os Serviços Públicos que participem na presente exposição necessitam de partilhar em conjunto a despesa de construção da zona de exposição, os interessados devem, no seu projecto e na sua cotação, mencionar qual é a despesa total e particular respeitante à construção da zona de exposição para os Serviços Públicos

8.9 Instalações básicas da zona de Serviços das Bolsas de contacto/zona de transacções, Centro de Assinatura de Protocolos/zona de seminários profissionais, zona de pesquisa na Internet, salas de reuniões, pequena sala de trabalho:

A localização do Centro de Assinatura de Protocolos/Zona de Promoção Profissional deve ser em frente da Zona de Intercâmbio e usar um tapete da mesma cor no corredor principal para fazer a ligação das duas zonas de forma a manter a proximidade

- **Tendo em consideração que a Zona de Intercâmbio é a zona comum utilizada pelo “Pavilhão de Macau” e “Zona de Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa”, a**

entidade a que for adjudicada a construção do “Pavilhão de Macau” deve manter em contacto e colaborar com a entidade adjudicatária da “Zona de Exposição de Produtos e Serviços dos países de Língua Portuguesa” para confirmar a localização concreta e o trabalho de construção das respectivas zonas.

8.9.1 Requisitos do local:

- Montar o balcão de recepção (para efeitos de consulta, nomeadamente prestar serviços sobre o ambiente de investimento, bolsas de contacto, centro de assinatura de protocolo, etc)
- Montar a zona de negociação
- Montar o centro de assinatura de protocolos e salas pequenas de trabalho
- Montar a zona de pesquisa na internet
- Armazém com fechadura

8.9.2 Requisitos dos equipamentos de hardware

➤ Recepção

- Conceção do painel do fundo ou outras concepções que possam realçar a função da recepção
- Com capacidade para cerca de 6-8 trabalhadores
- 4 computadores com acesso à internet (tem de ter os *softwares* de office, com interface em chinês e onde possa ser introduzido português)
- 6 cadeiras
- 1 televisão digital com máquina de DVD
- 2 caixotes de lixo

➤ Zona de negociação

- 50 mesas para negociação, cada mesa deve ter 4 cadeiras
- Directório dos compradores
- Horário das negociações dos compradores
- 1 máquina de café (juntamente com café em pó, água e copos de plástico)
- 10 caixotes de lixo

Centro de assinatura de protocolos/zona de seminários profissionais

- Painel de fundo com écran electrónico LED (pelo menos 10 metros de comprimento, 3.5 metros de altura)
- palco
- 1 mesa longa (10 pessoas) com 10 cadeiras com coberturas
- Equipamento sonoro
- Microfone de pé
- Recinto com capacidade para 250 pessoas, com cadeiras (200 cadeiras)

- 2-3 mesas de trabalho
- Zona para os jornalistas tirarem fotografias (caso haja espaço)
- Sala pequena e separada para workshops (com uma impressora de All-in-one (que pode estar ligada ao computador da recepção), mesa de trabalho e 3 cadeiras, 2 computadores com acesso à internet)
- **Zona para a pesquisa na internet**
 - 3 computadores com acesso à internet (tem de ter o software de office, interface em chinês e inglês, respectivamente, e onde possa ser introduzido português)
- **Balcão de Serviços de Transacções**
 - Painel de fundo: apresentação de cada entidade composta na delegação dos compradores
 - Mesa para 2 pessoas com cadeiras
 - Estante para publicidade
- **Outros**
 - 5 bandeiras penduradas (centro de assinatura de protocolos, centro de transacção, zona de bolsas de contacto comercial, zona de transacções de hotel, zona de negociação de transacções e negociações dos projectos para o parque industrial de cooperação de Guangdong-Macau em Hengjing)
 - Placas publicitárias electrónicas
 - 1 sala para 12 pessoas
 - 1 sala para 8 pessoas
 - 1 sala para 5 pessoas
 - Armazém com fechadura
 - Vários placares de sinalização

8.10 Instalações básicas da zona de serviços às pequenas e médias empresas e da zona de intercâmbio:

8.10.1 Recepção dos serviços de pequenas e médias empresas

- ◆ Painel de fundo (com holofote)
- ◆ Balcão de atendimento (com armário com fechadura)
- ◆ Capacidade para 3-5 trabalhadores
- ◆ 2 computadores fixos (com acesso à internet e com software de office)
- ◆ 5 cadeiras

8.10.2 Zona de negociação de serviços de consultadoria e dos clientes

- ◆ 4 mesas redondas para negociações, cada mesa com 4 cadeiras

8.10.3 4 televisões de 42 polegadas

8.10.4 Outros requisitos

- ♦ Armazém (com cerca de 4 m², espaço para armazenamento do MBSC e SMEC)
- ♦ 4 tomadas (500W)
- ♦ Cartazes enroláveis e a respectiva concepção (7 unidades)

8.10.5 **Requisitos das instalações básicas da zona de intercâmbio:**

- ♦ Espaço semi-aberto (cadeiras de tipo teatro, com capacidade para cerca de 50 a 60 pessoas)
- ♦ Palco para discurso (com microfone)
- ♦ Equipamento sonoro (inclui microfone sem fio, amplificador e autofalantes)
- ♦ Projector e ecrã do projector superior a 4500 lm
- ♦ Técnico de equipamento de som (prestar apoio entre 20 e 22 de Outubro, 3 dias)
- ♦ 10 mesas longas (com cerca de 1.6 m de comprimento x 070 m de largura)
- ♦ 10 mesas de cocktail, redondas e altas do tipo “cogumelo”

8.11 **Imagem sobre a exposição de “Macau Ideas”:**

- Montar uma vitrina de produtos em redor do design de uma bagagem de Macau Ideas na Zona de exposição de “Macau Ideas”, pode basear na fotografia do ano 2015:



Introdução da seguinte fotografia:

- Armários de Exposição individuais e móveis envidraçados conforme a fotografia em baixo:



- 1 balcão de serviço de “Macau Ideas” e 2 cadeiras
- Concepção de uma parede com cartões dos códigos QR de todas as empresas de “Macau Ideas” (concepção e produção de, aproximadamente, 130 empresas com código QR, designação e figuras de produtos)
- prateleira de revistas e de folhetos promocionais
- Televisão de 60 polegadas LCD/LED (com acesso a USB) para exposição na vertical x 1
- Televisão de 42 polegadas LCD/LED (acesso a USB) para exposição na horizontal x 1
- 1 computador desktop all-in-one de 21 polegadas (acesso à internet e inclui todo o equipamento necessário para acesso à internet e instalar restrições de pesquisa na internet, sendo só possível pesquisar a página eletrónica de “Macau Ideas” e deste Instituto)
- Ipad mini3 X 1
- 1 suportado embutido no IPAD
- Ipad mini multi adaptador
- Linha de HDMI para Ipad mini
(P.S. todas as televisões e computadores são embutidos, mas tem de se ponderar se é acessível a ligação do USB e do equipamento sonoro)
- Armazém (1.5mX1.5m)
- A área, a concepção e os respectivos equipamentos da zona de exposição de “Macau Ideas” pode ter como referência o plano de concepção do “Pavilhão de Macau” e a empresa de concepção pode dar sugestões e fazer ajustamentos

9. Trabalhos de colaboração com os expositores:

- Apoiar este Instituto na realização das reuniões de coordenação com os expositores
- Fornecer o manual da montagem dos stands durante a reunião de

- coordenação (manual que contém informações dos pavilhões/stands exposicionais, notas importantes da montagem dos stands e informações de contacto no recinto)
- Coordenar com os expositores na montagem dentro dos seus stands, incluindo os requerimentos dos respectivos documentos, coordenar com as empresas de transporte da carga para confirmar a transporte dos produtos para o local correcto
 - Coordenar com os expositores a desmontagem do stand exposicional
 - A cotação deve ser apresentada, por escrito, em chinês, o montante das exigências acima mencionadas devem estar dentro do limite máximo da cotação, nenhum dos projectos pode haver acréscimo de cotação, toda a cotação depois adicionada será considerada como orçamento extra;
 - A cotação deve incluir necessariamente: o respectivo seguro da exposição **(tem de mencionar o tipo de seguro, o prémio do seguro, o capital do seguro, etc)**
 - I · A data de validade do seguro deve contar a partir do início da construção até ao encerramento da exposição (incluindo a construção do Pavilhão de Macau, período da exposição e a desmontagem do Pavilhão de Macau);
 - II · **O prémio do seguro não deve ser inferior a MOP\$500,000.00;**
 - III · Na **cobertura do seguro deve estar incluído acidente e responsabilidade de terceira parte.**
 - A cotação deve incluir necessariamente: na cotação devem estar mencionadas as despesas e o depósito relativo das instalações básicas, a electricidade e a gestão do local de exposição;
 - Tem de obrigatoriamente entregar o *layout* do efeito de concepção (imprimido em papel e em arquivo electrónico)
 - Em relação à concepção e o suficiente grau de iluminação, a altura e os serviços de valor acrescentado, irão ser considerados parte da avaliação do júri

23MIF-31- Construção do Pavilhão temático e outros projectos

complementares

Pavilhão temático A

1. Designação: 23^a Edição da Feira Internacional de Macau - Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa
2. Data de construção: 2 e 3 dias antes da realização da feira (09:00 – 22:00)
1 dia antes da feira (09:00 – 13:00)
3. Data de desmontagem: 1 dia após a feira (09:00 – 20:00)
4. Localização do “Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa”: The Venetian Macao Hall B
5. Área total do “Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa”: 405 m² (vide anexo)
6. Altura máxima do Pavilhão: 6m
7. **Componentes principais do “Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa”**
 - 7.1 8 stands dos Países de Língua Portuguesa, cada um com a área de 18-27 m², no mínimo (pode planear livremente consoante a área acima mencionada)
 - 7.2 Balcão de Recepção do “Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa”
 - 7.3 Área comum dos 8 Países de Língua Portuguesa e “Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa”, por exemplo, bolsas de contactos e pequenas actividades promocionais, etc.
 - 7.4 Zona de lazer e de negociação
 - 7.5 Além, dever responsabilizar pela cerimónia de inauguração do Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa

(A construção do “Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa” deve ser de forma simples e tentar utilizar materiais recicláveis para reduzir o uso de materiais)

8. Requisitos dos componentes da construção do “Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa”

8.1 Instalações básicas de cada stand dos Países de Língua Portuguesa, inclui:

- Painéis para cercar os stands
- 10 holofotes (100W cada)
- 1 balcão de serviços de consultadoria com fechadura
- 1 mesa para negociação com 4 cadeiras
- 6 laminados
- 1 tomada de 15amp
- Concepção e produção de stand com o letreiro dos Países de Língua Portuguesa e o número do stand
- Fornecer o painel do fundo com design e gráfico digital
- 1 caixote de lixo
- tapetes

8.2 Instalações básicas do balcão de recepção do “Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa”, inclui:

- 1 balcão de recepção com armário e fechadura e 4 cadeiras
- 1 televisão de LED de 42 polegadas e máquina de DVD
- Fornecer os equipamentos de iluminação de conservação energética suficientes
- Concepção e produção do painel de stand com letreiro dos Países de Língua Portuguesa e o número do stand
- Fornecer o o painel do fundo com design e gráfico digital
- 1 tomada de 15amp
- 2 caixotes de lixo
- 2 prateleiras de revistas
- Armazém
- tapetes

8.3 Instalações na área comum dos 8 Países de Língua Portuguesa e do “Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa”, inclui:

- 1-2 televisões de LED de 42 polegadas com máquina de DVD
- tapetes
- Equipamentos para bolsas de contacto e actividades promocionais de pequena dimensão
- As empresas de Macau que participam na cotação podem dar sugestões sobre os equipamentos de hardware supramencionados e os respectivos equipamentos e quantidades (as respectivas despesas devem estar mencionadas na cotação)

8.4 Instalações básicas da zona de lazer e negociação, inclui:

- A zona de lazer e negociação deve articular-se com o plano do “Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa” cuja área e concepção é sugerida pela empresa

de concepção

- Fornecer suficientes bancas longas, e mesas de negociação com cadeiras e caixotes de lixo
- 1 Mesa para café tipo bar
- 1 máquina de moer café (juntamente com café em grão, água, açúcar, leite e copos de plástico)
- tapetes

9. Trabalhos de coordenação com os expositores

- Apoiar este Instituto na realização de reuniões de coordenação com os expositores
- Fornecer o manual da montagem dos stands durante a reunião de coordenação (manual que contém informações dos pavilhões/stands exposicionais, notas importantes da montagem dos stands e informações de contacto no recinto)
- Coordenar com os expositores na montagem dentro dos seus stands, incluindo os requerimentos dos respectivos documentos, coordenar com as empresas de transporte da carga para confirmar a transporte dos produtos para o local correcto
- Coordenar com os expositores a desmontagem do stand exposicional

10.A cotação deve ser apresentada, por escrito, em chinês, o montante das exigências acima mencionadas devem estar dentro do limite máximo da cotação, nenhum dos projectos pode haver acréscimo de cotação, toda a cotação depois adicionada será considerada como orçamento extra;

- A cotação deve incluir necessariamente: o respectivo seguro da exposição **(tem de mencionar o tipo de seguro, o prémio do seguro, o capital do seguro, etc)**

I. A data de validade do seguro deve contar a partir do início da construção até ao encerramento da exposição (incluindo a construção do Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa, período da exposição e a desmontagem do Pavilhão dos Países de Língua Portuguesa);

II · **O prémio do seguro não deve ser inferior a MOP\$500,000.00;**

III · **Na cobertura do seguro deve estar incluído acidente e responsabilidade de terceira parte.**

- A cotação deve necessariamente conter: na cotação devem estar mencionadas as despesas e o depósito relativo às instalações básicas, da electricidade e a gestão do local da exposição;
- Tem de obrigatoriamente entregar o *layout* do efeito de concepção (imprimido em papel e em arquivo electrónico)
- Em relação à concepção e o suficiente grau de iluminação, a altura e os

serviços de valor acrescentado, irão ser considerados parte da avaliação do júri

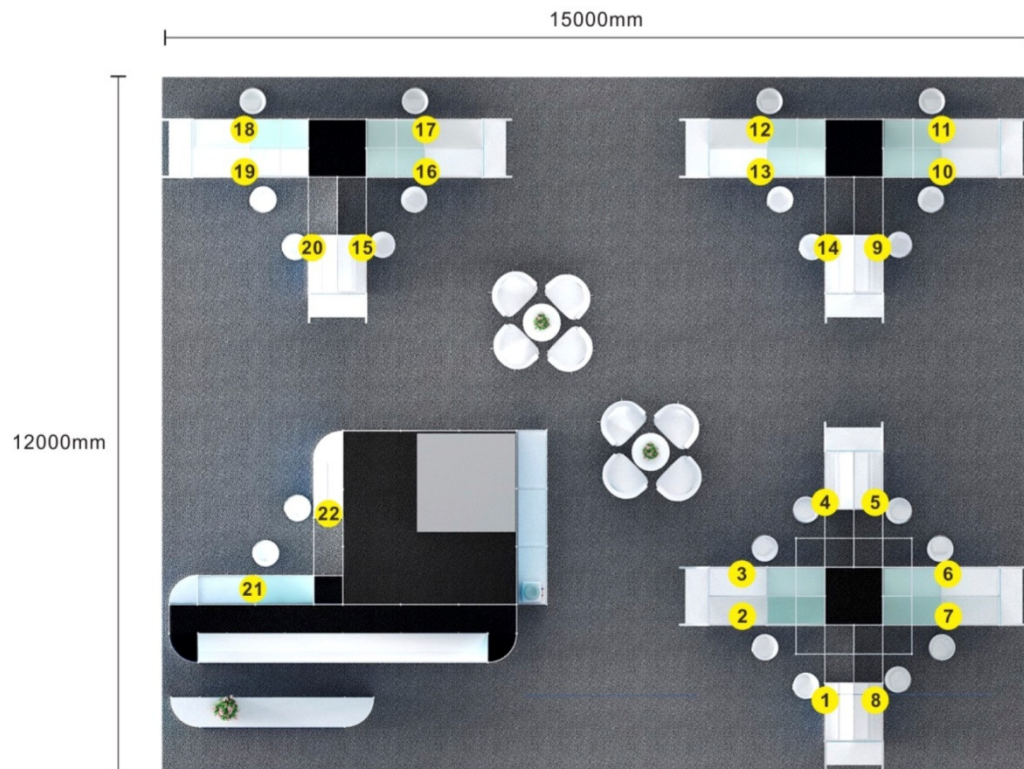
Pavilhão B

1. Designação: 23^a Edição da Feira Internacional de Macau – Pavilhão da Europa”
2. Data de construção: 2^o e 3^o dia antes da realização da feira (09:00-22:00)
véspera da feira (09:00-13:00)
3. Data de desmontagem: 1 dia após a feira (09:00-20:00)
4. Localização do “Pavilhão da Europa”: The Venetian Macao Hall A
5. Área do “Pavilhão da Europa”: **180 m²**
6. Altura máxima da construção do stand: **6m**
7. **Componentes do “Pavilhão da Europa”**
 - Aproximadamente 30 stands aberto de alta classe das associações/empresas dos Países Europeus/ (o número dos stands pode ser ajustado conforme a situação real da inscrição)
 - Recepção
 - Zona de negociação
 - Armazém

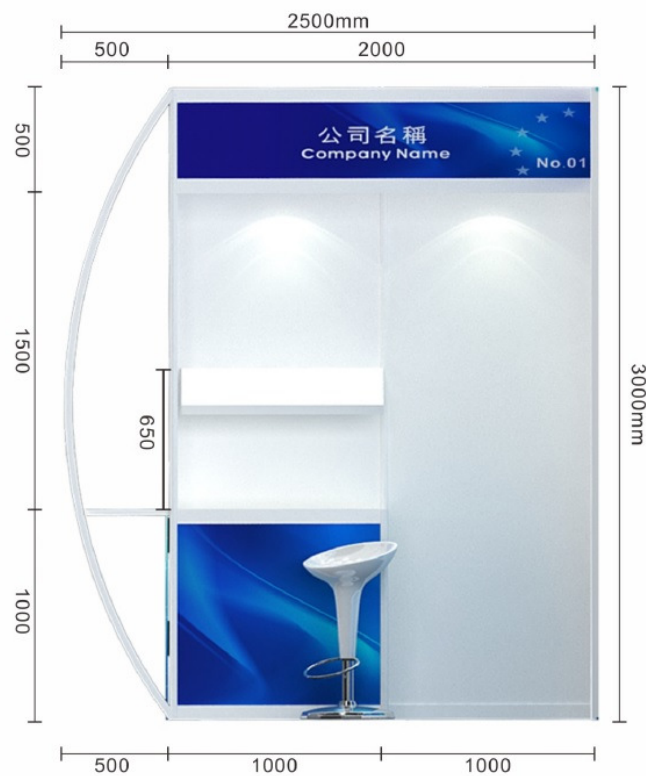
Obs.: Por favor, tenha como referência as informações sobre o layout e o design do Pavilhão da Europa na MIF fornecidas por “European Chamber of Commerce in Hong Kong” sobre os equipamentos de hardware

Foram acrescentadas 6 fotografias abaixo indicadas





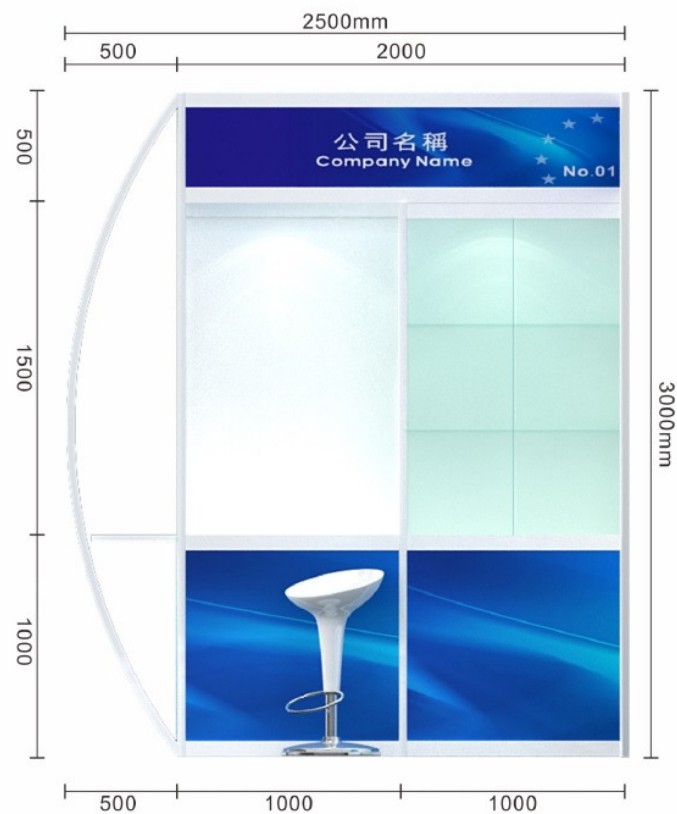
Package A



Package Include:

- 1 x Fascia board with company name
- 1 x Shelf for brochures
- 1 x Display area for poster
- 1 x Table counter + small storage with lock
- 1 x Bar Chair
- 1 x Power socket

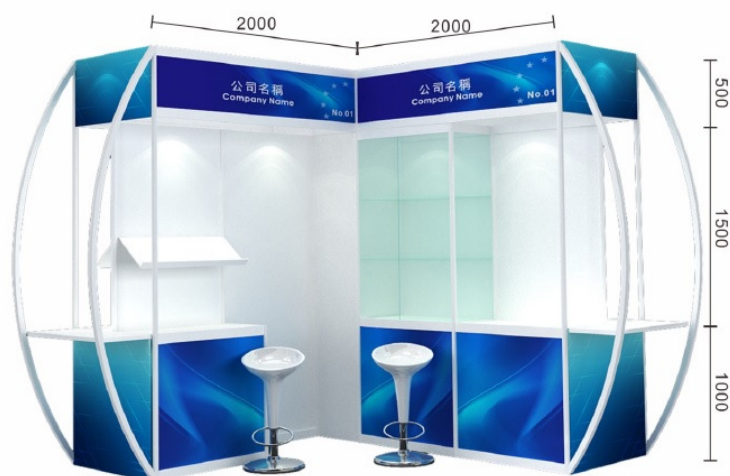
Package B



Package Include:

- 1 x Fascia board with company name
- 1 x Glass showcase
- 2 x Shelves inside the glass showcase
- 1 x Display area for poster
- 1 x Table counter + small storage with lock
- 1 x Bar chair
- 1 x Power socket

Package C



Package Include:

- 2 x Fascia board with company name
- 1 x Glass showcase
- 2 x Shelves inside the glass showcase
- 1 x Shelf for brochures
- 2 x Display area for poster
- 2 x Table counters + small storage with lock
- 2 x Bar chairs
- 2 x Power sockets

Package A:

Single

Standard single booth

Package B:

Single

Single booth with glass display


Package C:

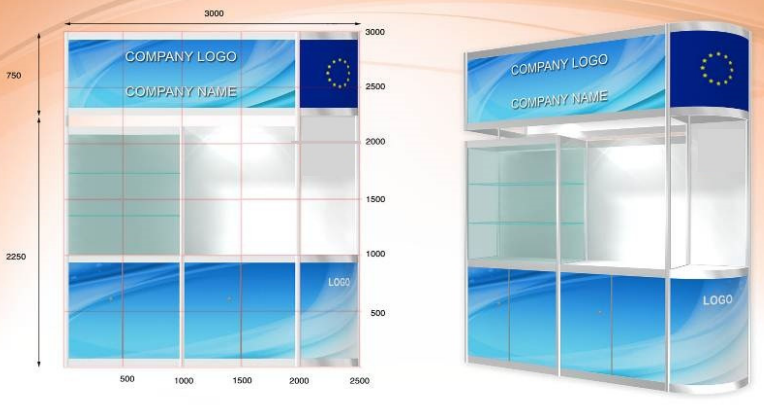

Double

Double booth (1 x standard booth + 1 x booth with glass display)

- **2 Types of Single Booth (please refer to mini booth design) – 1 with glass display and 1 without**
 - 1) Fascia board with company name & logo;
 - 2) 2 x Shelves for brochures;
 - 3) Display area for poster;
 - 4) Table counter + small storage with lock;
 - 5) 1 Bar stool/ Chair;
 - 6) Spot lights
 - 7) 1 x Power socket
- **Double Booth (please refer to double booth design)**
 - 1) 2 x Fascia board with company name & logo;
 - 2) 1 x showcase display case for products;
 - 3) 1 x Shelf for brochures;

- 4) 2 x Display areas for poster;
- 5) 2 x Table counter s + small storage with lock;
- 6) 2 x Bar Stools/ Chairs;
- 7) 2 x Power sockets

Booth Options	<u>Mini-Booth Layout and Equipment</u>	Accommodation
<p><u>STANDARD WALK-IN PACKAGE A (SINGLE MINI-BOOTH)</u></p>	 <p>***For illustrative Purposes, final design yet to be confirmed***</p> <p>Equipment for each single mini-booth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1 x Fascia board with company name & logo; 2) 2 x Shelves for brochures; 3) 1 x Display area for poster; 4) 1 x Table counter + small storage with lock; 5) 1 x Chair; 6) 1 x Power socket. 	<p>**Hotel in Macao</p> <p>Eligible reservation period is limited from 19 to 22 Oct 2016</p> <p>** Hotel to be confirmed by the Organizer</p>

Booth Options	<u>Mini-Booth Layout and Equipment</u>	Accommodation
<p><u>STANDARD WALK-IN PACKAGE B (SINGLE MINI-BOOTH)</u></p>	 <p><i>***For illustrative Purposes, final design yet to be confirmed***</i></p> <p>Equipment for each single mini-booth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 1 x Fascia board with company name & logo; 1) 1 x <u>showcase display case for products</u>; 1) 1 x Display area for poster; 1) 1 x Table counter + small storage with lock; 1) 1 x Chair; 1) 1 x Power socket. 	<p>**Hotel in Macao</p> <p>Eligible reservation period is limited from 19 to 22 Oct 2016</p> <p><i>** Hotel to be confirmed by the Organizer</i></p>
<p><u>PREMIUM WALK-IN PACKAGE C (DOUBLE MINI-BOOTH)</u></p>	 <p><i>***For illustrative Purposes, final design yet to be confirmed***</i></p> <p>Equipment for each double mini-booth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2 x Fascia boards with company name & logo; 1) 1 x <u>showcase display case for products</u>; 1) 1 x <u>Shelf for brochures</u>; 1) 2 x Display areas for poster; 1) 2 x Table counter s + small storage with lock; 1) 2 x Chairs; 1) 2 x Power sockets. 	<p>**Hotel in Macao</p> <p>Eligible reservation period is limited from 19 to 22 Oct 2016</p> <p><i>** Hotel to be confirmed by the Organizer</i></p>

Requirements at MIF 2016

- We also have a storage room.
- 1 set of laptop with Wi-Fi access with bar stools for the exhibitors to use (last year was located next to the store room)
- 1 x coffee machine with coffee beans sufficient for the 3 days exhibition (20 - 22 October 2016)
- Paper Cups, sugar, milk, stirrer included
- 1 x water machine + Cups

European Pavilion Opening Ceremony Arrangement:

- 2 waiter/ bartender (service attendant)
- Beverages for opening ceremony - Wine/ Prosecco (sparkling wine)
- 20+ Champagne glass/flute
- Finger food/ snacks for opening ceremony
- PA system for the Official European Pavilion opening ceremony – make sure wireless mics are provided
- A ribbon and 25 scissors for 25 guests
- 3 to 4 staffs to help out (ribbon cutting, hand out scissors)
- Hanging banners with the words European Pavilion

~~Please refer to the photos in the link:~~

MIF 2013 — MIF 2014 — MIF 2015

7.2 Trabalho de coordenação com os expositores

- Apoiar na realização das reuniões de coordenação dos expositores da “European Chamber of Commerce in Hong Kong”
- Fornecer o manual da montagem dos stands durante a reunião de coordenação (manual que contém informações dos pavilhões/stands exposicionais, notas importantes da montagem dos stands e informações de contacto no recinto)
- Coordenar com os expositores na montagem dentro dos seus stands, incluindo os requerimentos dos respectivos documentos, coordenar com as empresas de transporte da carga para confirmar a transporte dos produtos para o local correcto
- Coordenar com os expositores a desmontagem do stand exposicional

7.3 A cotação deve ser apresentada por escrito, em chinês, o montante das exigências acima mencionadas deve estar dentro do limite máximo da cotação, nenhum dos projectos pode haver acréscimo de cotação, toda a cotação depois adicionada será considerada como orçamento extra;

- A cotação deve incluir necessariamente: o respectivo seguro da exposição **(tem de mencionar o tipo de seguro, o prémio do seguro, o capital do seguro, etc)**
- A data de validade do seguro deve contar a partir do início da construção até

ao encerramento da exposição (incluindo a construção do Pavilhão da Europa, período da exposição e desmontagem do Pavilhão da Europa);

- **O prémio do seguro não deve ser inferior a (MOP500.000,00);**
- **A área de cobertura do seguro tem de conter acidente e responsabilidade da terceira parte**
- A cotação deve necessariamente conter: na cotação devem estar mencionadas as despesas e o depósito relativo às instalações básicas, à electricidade à gestão do local de exposição;
- Tem de obrigatoriamente entregar o layout de efeito de concepção (imprimido em papel e em arquivo electrónico)
- Em relação à concepção e o suficiente grau de iluminação, a altura e os serviços de valor acrescentado do “Pavilhão da Europa”, irão ser considerados parte da avaliação do júri

23MIF-32 (1) - Veículos para VIP

I. Requisitos do Serviço

1. Os veículos fornecidos pelo fornecedor de serviços devem ser automóveis de passageiros destinados à actividade comercial e ter seguros relevantes (seguro de terceiros e seguro para condutor e passageiros do próprio veículo, entre outros)
2. É necessário designar uma ou mais pessoas de contacto. Durante a MIF, precisa-se de um ou mais responsáveis pela coordenação e organização de mobilização de veículos e mudança de escalas;
3. Compatibilizar com o horário de recepção dos clientes da entidade organizadora e disponibilizar uma agenda de trabalho com clareza aos motoristas;
4. A entidade adjudicatária deve estabelecer uma boa comunicação com todos os motoristas;
5. Garantir uma atitude correcta por parte dos motoristas, devendo os motoristas conduzir os mesmos veículos para o mesmo dia;
6. Deve articular com a recepção dos clientes da entidade organizadora em caso de emergência;
7. As despesas com refeições e seguro dos motoristas são da responsabilidade da entidade adjudicatária.

II. Conteúdo para referência

Referência aos conteúdos básicos de propostas de preço para concorrente:

Veículos para VIP

Data de uso: durante a feira (dentro de 1 semana)

Tipos de veículos: Veículos VIP de luxo, veículos para 7 passageiros, autocarros para 20, 38 e 45 passageiros

Modelo de veículos	Idade de veículos	Número de lugares	Número de veículos disponíveis	Custo/hora	Custo/ período (4 ou 8 horas)	Custo de horas extra/ hora	Observações (se houver)
Mercedes Benz S350 ou modelos da mesma classe			15				

Toyota Alphard ou modelos da mesma classe			25				
Autocarro para 20 passageiros ou modelos da mesma classe			15				
Autocarro para 38 passageiros ou modelos da mesma classe			5				
Autocarro para 45 passageiros ou modelos da mesma classe			15				
Autocarro para 45 passageiros ou modelos da mesma classe (para jantar de boas-vindas e visitas às escolas)			30 (uma viagem de ida e volta)				

III. Requisitos das propostas de preço

1. É necessário disponibilizar as propostas de preço dos diferentes tipos de veículos (por exemplo, veículos VIP de luxo, veículos para 7 passageiros, autocarros para 20, 38 ou 45 passageiros, entre outros);
2. As propostas de preço devem incluir os modelos de veículos, idade dos veículos, número de lugares, número de veículos, aluguer e custo de horas extras;
3. Indicar o número de horas de trabalho por dia e custo de horas extras;
4. As despesas com refeições e seguros dos motoristas serão suportadas pela entidade adjudicatária;
5. Os veículos VIP devem estar equipados com água engarrafada, toalhas de papel em caixa e guarda-chuvas;

6. Indicar a taxa de cancelamento de reserva de veículos (por exemplo: aviso de cancelamento com antecedência de 5 dias, de 3 dias, de 2 dias ou cancelamento à última hora).

23MIF-32 (2) - Veículos reservados para clientes na MIF

I . Requisitos do Serviço

1. Os veículos fornecidos pelo fornecedor de serviços devem ser automóveis de passageiros destinados à actividade comercial e ter seguros relevantes (seguro de terceiros e seguro para condutor e passageiros do próprio veículo, entre outros)
2. É necessário designar uma ou mais pessoas de contacto. Durante a MIF, precisa-se de um ou mais responsáveis pela coordenação e organização de mobilização de veículos e mudança de escalas;
3. Disponibilizar um trabalhador de acompanhamento fluente em Cantonense e Mandarim e que fale inglês básico;
4. Compatibilizar com o horário de recepção dos clientes da entidade organizadora e disponibilizar uma agenda de trabalho com clareza aos motoristas;
5. A entidade adjudicatária deve estabelecer uma boa comunicação com todos os motoristas;
6. Garantir uma atitude correcta por parte dos motoristas, devendo os motoristas conduzir os mesmos veículos para o mesmo dia;
7. Deve articular com a recepção dos clientes da entidade organizadora em caso de emergência;
8. As despesas com refeições e seguro dos motoristas são da responsabilidade da entidade adjudicatária.

II . Conteúdo para referência

Referência aos conteúdos básicos de proposta de preço para concorrente:

Veículos reservados para clientes na MIF

(É obrigatório que os autocarros estejam equipados com dupla matrícula para assegurar ida e volta entre a MIF e destinos em Guangdong, os destinos concretos a determinar)

Hora da partida: 1 dia antes da feira e no 1º dia da feira (preliminar)

Hora do regresso: no 2º dia e 3º dia da feira (preliminar)

Destinos em cidades da província de Guangdong (a determinar): Cantão, Dongguan, Zhongshan, Jiangmen, Zhanjiang, Shunde

Tipos de veículos: autocarro para 45 passageiros ou autocarro para 20 passageiros

Rota	Custo (MOP) 45 assentos	Custo (MOP) 20 assentos	Custo de horas extra/hora	Observações (se houver)
Guangzhou→Sítio da MIF (The Venetian)	5			
Sítio da MIF (The Venetian)→Guangzhou	5			
Zhongshan→Sítio da MIF (The Venetian)	1			
Sítio da MIF (The Venetian)→Zhongshan	1			
Jiangmen→Sítio da MIF (The Venetian)	1			
Sítio da MIF (The Venetian)→Jiangmen	1			
Shunde→Sítio da MIF (The Venetian)				
Sítio da MIF (The Venetian)→Shunde				
Dongguan→Sítio da MIF (The Venetian)				
Sítio da MIF (The Venetian)→Dongguan				

III. Requisitos das propostas de preço

1. Comprar seguros de viagem para os clientes;
2. As propostas de preço devem incluir modelos de veículos, idade de veículos, número de lugares, número de veículos, aluguer e custo de horas extra;
3. Indicar o número de horas de trabalho diário e custo de horas extra;
4. As despesas com refeições e seguro dos motoristas serão suportadas pela entidade adjudicatária;
5. Disponibilizar água engarrafada suficiente a todos os clientes;

6. Indicar a taxa de cancelamento de reserva de veículos (por exemplo: aviso de cancelamento com antecedência de 5 dias, de 3 dias, de 2 dias ou cancelamento à última hora).

23MIF-32 (3) - Aluguer de shuttlebus dos hotéis

I. Requisitos do Serviço

1. Os veículos fornecidos pelo fornecedor de serviços devem ser automóveis de passageiros destinados à actividade comercial e ter seguros relevantes (seguro de terceiros e seguro para condutor e passageiros do próprio veículo, entre outros)
2. É necessário designar uma ou mais pessoas de contacto. Durante a MIF, precisa-se de um ou mais responsáveis pela coordenação e organização de mobilização de veículos e mudança de escalas;
3. Compatibilizar com o horário de recepção dos clientes da entidade organizadora e disponibilizar uma agenda de trabalho com clareza aos motoristas;
4. A entidade adjudicatária deve estabelecer uma boa comunicação com todos os motoristas;
5. Garantir uma atitude correcta por parte dos motoristas, devendo os motoristas conduzir os mesmos veículos para o mesmo dia;
6. Deve articular com a recepção dos clientes da entidade organizadora em caso de emergência;
7. As despesas com refeições e seguro dos motoristas são da responsabilidade da entidade adjudicatária.

II. Conteúdo para referência

Referência aos conteúdos básicos de proposta de preço:

● Aluguer de *shuttlebus* dos hotéis:

Data de uso: durante a feira (3 dias)

Tipo de autocarro: autocarro para 45 passageiros

Horário: 1º dia da feira (08:00) carreira especial para a cerimónia de abertura

1º dia da feira (10:30~19:00) um em cada 30 minutos

2º e 3º dia da feira (09:00~19:00) um em cada 30 minutos

Modelos de veículos	Idade de veículos	Número de lugares	Número de autocarros disponíveis	Custo/hora	Custo/período (4 ou 8 horas)	Custo de horas extra/hora	Observações (se houver)
Dos hotéis ao sítio da MIF (autocarro para			20				

45 passageiros ou da mesma classe)							
--	--	--	--	--	--	--	--

III. Requisitos das propostas de preço

1. As propostas de preço devem incluir modelos de veículos, idade de veículos, número de lugares, número de veículos, aluguer e custo de horas extra;
2. Indicar o número de horas de trabalho diário e custo de horas extra;
3. As despesas com refeições e seguro dos motoristas serão suportadas pela entidade adjudicatária;
4. Indicar a taxa de cancelamento de reserva de veículos (por exemplo: aviso de cancelamento com antecedência de 5 dias, de 3 dias, de 2 dias ou cancelamento à última hora).

23MIF-32 (4) - Multidestino

I. Requisitos do Serviço

1. Os veículos fornecidos pelo fornecedor de serviços devem ser automóveis de passageiros destinados à actividade comercial e ter seguros relevantes (seguro de terceiros e seguro para condutor e passageiros do próprio veículo, entre outros)
2. É necessário designar uma ou mais pessoas de contacto. Durante a MIF, precisa-se de um ou mais responsáveis pela coordenação e organização de mobilização de veículos e mudança de escalas;
3. Compatibilizar com o horário de recepção dos clientes da entidade organizadora e disponibilizar uma agenda de trabalho com clareza aos motoristas;
4. A entidade adjudicatária deve estabelecer uma boa comunicação com todos os motoristas;
5. Garantir uma atitude correcta por parte dos motoristas, devendo os motoristas conduzir os mesmos veículos para o mesmo dia;
6. Deve articular-se com a recepção dos clientes da entidade organizadora em caso de emergência;
7. As despesas com refeições e seguro dos motoristas são da responsabilidade da entidade adjudicatária.

II. Conteúdo para referência

Referência aos conteúdos básicos de proposta de preço para concorrente:

● Multidestino

Esta actividade inclui excursão de meio dia em Macau e aos destinos na China Continental, no total de 4 rotas (por confirmar);

Data: no 2º e 3º da feira, um dia após a feira

Destinos (por confirmar): Hengqin, Nansha, Feira de Cantão

Tipos de veículos: autocarro para 45 passageiros ou autocarro para 20 passageiros

Itinerários	Custo de refeição(MOP)	Custo (MOP) 45 lugares	Custo (MOP) 20 lugares	Custo de horas extra/ hora	Observações (se houver)
-------------	------------------------	------------------------	------------------------	----------------------------	-------------------------

Sítio da MIF (The Venetian)→ Zona de desenvolvimento de Hengqin→sítio da MIF (The Venetian)		1			
Sítio da MIF (The Venetian)→ Zona de Desenvolvimento de Nansha de Guangzhou→Sítio da MIF (The Venetian)					
Sítio da MIF (The Venetian)→ Feira de Cantão em Guangzhou→Sítio da MIF (The Venetian)		1			

Requisitos de serviço da actividade multideestino:

1. Apoiar o acompanhamento dos trabalhos de inscrição na actividade “multideestino”;
2. Recolher as folhas de resposta e elaborar a lista dos participantes;
3. Designar um trabalhador de acompanhamento fluente em Cantonense e Mandarim e que fale inglês básico para assistir e garantir que todos os participantes entram nos autocarros;
4. Distribuir avisos aos participantes com a programação actualizada, as notas importantes e as pessoas de contacto;
5. Distribuir uniformemente as pastas de informações e o porta-crachá do evento na hora de agrupamento para a partida;
6. Organizar a programação e arranjos das actividades após a chegada;
7. Comprar seguros de viagem para os participantes;
8. Disponibilizar água engarrafada suficiente a todos os participantes;
9. Organizar documentos e informações sobre as actividades e entrega-los à entidade organizadora para efeitos de arquivamento;
10. Entregar à entidade organizadora fotos dos participantes durante a actividade para efeitos de arquivo.

III. Requisitos das propostas de preço

1. As propostas de preço devem incluir modelos de veículos, idade de veículos, número de lugares, número de veículos, aluguer e custo de horas extras;
2. Indicar o número de horas de trabalho diário e custo de horas extras;

3. As despesas com refeições e seguro dos motoristas serão suportadas pela entidade adjudicatária;
4. Indicar a taxa de cancelamento de reserva de veículos (por exemplo: aviso de cancelamento com antecedência de 5 dias, de 3 dias, de 2 dias ou cancelamento à última hora).

23MIF-32 (5) - Aluguer de shuttlebus público

I. Requisitos do Serviço

1. Os veículos fornecidos pelo fornecedor de serviços devem ser automóveis de passageiros destinados à actividade comercial e ter seguros relevantes (seguro de terceiros e seguro para condutor e passageiros do próprio veículo, entre outros)
2. É necessário designar uma ou mais pessoas de contacto. Durante a MIF, precisa-se de um ou mais responsáveis pela coordenação e organização de mobilização de veículos e mudança de escalas;
3. Compatibilizar com o horário de recepção dos clientes da entidade organizadora e disponibilizar uma agenda de trabalho com clareza aos motoristas;
4. A entidade adjudicatária deve estabelecer uma boa comunicação com todos os motoristas;
5. Garantir uma atitude correcta por parte dos motoristas, devendo os motoristas conduzir os mesmos veículos para o mesmo dia;
6. Deve-se articular com a recepção dos clientes da entidade organizadora em caso de emergência;
7. As despesas com refeições e seguro dos motoristas são da responsabilidade da entidade adjudicatária.

II. Conteúdo

Referência aos conteúdos básicos de proposta de preço:

Aluguer de *shuttlebus* público

Data de uso: no 2º e 3º dia da feira

Tipo de autocarro: autocarro para 45 passageiros

Período: ~~18 de Outubro de 2018 (10:30~21:00) um em cada 30 minutos~~
no 2º e 3º dia da feira (08:30~21:00) um em cada 30 minutos

Modelos de veículos	Idade de veículos	Número de lugares	Número de autocarros disponíveis	Custo/hora	Custo/ período (4 ou 8 horas)	Custo de horas extra/ hora	Observações (se houver)
Das paragens na cidade (4 rotas) à MIF (autocarro			20				

para 45 passageiros ou da mesma classe) 4 rotas: - Mercado Iao Hon - Rua Dr. Pedro José Lobo - Av. Conselheiro Ferreira de Almeida - Avenida de Guimarães na Taipa							
--	--	--	--	--	--	--	--

III. Requisitos das propostas de preço

1. As propostas de preço devem incluir modelos de veículos, idade de veículos, número de lugares, número de veículos, aluguer e custo de horas extras;
2. Indicar o número de horas de trabalho diário e custo de horas extras;
3. As despesas com refeições e seguro dos motoristas serão suportadas pela entidade adjudicatária;
4. Indicar a taxa de cancelamento de reserva de veículos (por exemplo: aviso de cancelamento com antecedência de 5 dias, de 3 dias, de 2 dias ou cancelamento à última hora).

23MIF-33- Aluguer de quartos no Hotel The Venetian Macao

***A entidade adjudicatária precisa de coordenar e assinar o acordo de arrendamento dos quartos com o Hotel The Venetian Macao**

1. A entidade adjudicatária tem de coordenar o número de quartos necessários de acordo com as necessidades de acolhimento da entidade organizadora (incluindo o número total da reserva de quartos antes do início da MIF, por exemplo: o número total da reserva de quartos três semanas antes, o número total da reserva de quartos duas semanas antes);
2. Coordenar com os hotéis para que estes designem pelo menos um trabalhador de contacto e responsável pelos assuntos hoteleiros da MIF;
3. **Datas de alojamento durante a feira (4 dias, na véspera e durante os 3 dias da feira);**
4. Os quartos devem ser quartos de casal ou quartos duplos;
5. Disponibilizar o número de quartos de hotel disponíveis e preços (devendo mencionar os preços se incluem ou não o pequeno-almoço);
6. A taxa de cancelamento da reserva de quartos;
7. Exige-se que a data limite de reserva de quartos nos hotéis seja 15 dias antes da feira, caso esta exigência não possa ser satisfeita, apresente uma outra solução nas propostas de preço;

Data da feira: 18 a 20 de Outubro de 2018, Quinta, Sexta-feira e Sábado, num total de três dias
(a data poderá ser confirmada 180 antes da realização da MIF)

Conteúdo	Período da MIF	Observações
----------	----------------	-------------

<p style="text-align: center;">Quartos de hotel</p> <p style="text-align: center;">Incluem: The Venetian Macao</p> <p style="text-align: center;">The Parisian Macao</p> <p style="text-align: center;">Holiday Inn Macao Cotai Central</p> <p style="text-align: center;">Sheraton Grand Macao Hotel</p> <p>(a entidade adjudicatária deve reservar os quartos para os participantes VIP de acordo com a necessidade real)</p>	4 dias	<p>A entidade adjudicatária deve estimar o tempo de check-in e coordenar com The Venetian Macao (o total de quartos estimados são 550 noites) (será acrescentado/reduzido o número de quartos de acordo com a situação concreta) (a reserva de quartos duplos e quartos de casal será conforme a situação concreta).</p>
--	--------	--

22MIF-34- Hotéis da MIF

(Hotéis além do Venetian Macao)

I. Requisitos do Serviço

1. A entidade adjudicatária deve designar pelo menos dois responsáveis pelo trabalho de coordenação nos hotéis da MIF, entre os quais, pelo menos um, deve estar no centro de administração e serviços da entidade organizadora da MIF a tratar dos trabalhos de coordenação no período de 2 meses antes da feira e durante a MIF;
2. A entidade adjudicatária deve coordenar o número de quartos necessários de acordo com as necessidades de acolhimento da entidade organizadora (incluindo o número total da reserva de quartos antes do início da MIF, por exemplo: o número total da reserva de quartos três semanas antes, o número total da reserva de quartos duas semanas antes);
3. Coordenar com os hotéis para que estes designem pelo menos um trabalhador de contacto e responsável pelos assuntos hoteleiros da MIF;
4. Estabelecer um balcão de recepção da “23.^aMIF” no hall principal bem visível de cada hotel;
5. Data de uso do balcão de recepção da “23.^aMIF”: **durante os 3 dias da feira;**
6. Os equipamentos do balcão de recepção da “23.^aMIF” devem incluir: uma ou duas mesas, duas cadeiras, placas de aviso e roll-up banner indicando as rotas de autocarros (trabalhadores destacados, placas de aviso e roll-up banner serão disponibilizados pela entidade adjudicatária);
7. Pendurar pelo menos um *banner* de boas-vindas da “23.^aMIF” em locais visíveis à entrada ou no hall principal do hotel;
8. Disponibilizar uma sala de armazenamento de publicações no hotel para armazenar as publicações da entidade organizadora, água, entre outros;
9. Entregar as publicações nos quartos dos participantes através dos hotéis;
10. Hotéis com *shuttlebus* entre as Portas do Cerco e o Terminal Marítimo serão considerados como prioritários (é necessário disponibilizar o horário de *shuttlebus*);
11. Os hotéis com *shuttlebus* ao sítio da MIF serão considerados como prioritários (é necessário disponibilizar o horário de *shuttlebus*).

II. Conteúdo das propostas de preço

1. Disponibilizar as propostas de preço de pelo menos dez hotéis (incluindo hotéis de cinco estrelas, de quatro estrelas e de três estrelas);

Informações dos hotéis (apenas para referência)	
Nome do hotel	Endereço do hotel
The Venetian Macao	Estrada da Baía de Nossa Senhora da Esperança, Cotai Strip, Macau
Holiday Inn Macao Cotai Central	Estrada da Baía de Nossa Senhora da Esperança, Cotai Strip, Macau
The Parisian Macao	Estrada da Baía de Nossa Senhora da Esperança, Cotai Strip, Macau
Sheraton Grand Macao Hotel	Estrada da Baía de Nossa Senhora de Esperança, Cotai Strip, Macau
Hotel Taipa Square	Rua de Chaves, Taipa, Macau
Hotel Taipa Macau	Estrada Governador Nobre de Carvalho No.822, Taipa, Macau
Hotel Royal Macau	Estrada da Vitória 2-4, Macau
Hotel golden Dragon	Rua De Malaca, Macau
Hotel Beverly Plaza	70-106 Avenida do Dr.Rodrigo Rodrigues, Macau, Macau
Casa Real Hotel	1118 Avenida do Dr.Rodrigo Rodrigues, Macau, Macau
Holiday Inn Macau	82-26 Rua de Pequim, Macau
Emperor Hotel Macau	No. 51 Rua de Xangai, Macau

2. Além dos hotéis acima referidos designados pela MIF nas edições anteriores, pode-se disponibilizar mais hotéis de três estrelas, quatro estrelas e as suas cotações para a escolha;
3. **O período de alojamento é durante a feira (4 dias, na véspera e durante os 3 dias da realização feira);**
4. Os quartos devem ser quartos de casal ou quartos duplos;
5. Providenciar o número de quartos de hotel disponíveis e os seus preços (devendo mencionar se os preços incluem ou não o pequeno-almoço);
6. A taxa de cancelamento da reserva de quartos;
7. A entidade organizadora exige que a data de limite para a reserva de quartos

- nos hotéis seja 15 dias antes da feira, caso esta exigência não possa ser satisfeita, apresente uma outra proposta nas propostas de preço;
8. Pode fazer referência ao Anexo 1 para Formato de proposta de preço;
 9. Indicar nas propostas de preço se existe qualquer taxa de serviço caso os hotéis sejam recomendados pela entidade organizadora, e os respectivos preços (se houver).
 10. A necessidade total de quartos de hotéis são aproximadamente 1.700 noites (será acrescentado/reduzido o número de quartos de acordo com a situação concreta) (a reserva de quartos duplos e quartos de casal será conforme a situação concreta).

Anexo 1: referência de formato de proposta de preço de hotéis da MIF

Observações: indicar a data limite de reserva

Nome do hotel	Incluindo pequeno-almoço (sim/não)	Data de disponibilidade de quartos					
		2 dias antes da feira	Na véspera da feira	1o dia da feira	2o dia da feira	3o dia da feira	4o dia da feira
Zona das Ilhas							
xxx hotel (estrela)	(sim/não)	Preço	Preço	Preço	Preço	Preço	Preço
		(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)
xxx hotel (estrela)	(sim/não)	Preço	Preço	Preço	Preço	Preço	Preço
		(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)
Península de Macau							
xxx hotel (estrela)	(sim/não)	Preço	Preço	Preço	Preço	Preço	Preço
		(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)
xxx hotel (estrela)	(sim/não)	Preço	Preço	Preço	Preço	Preço	Preço
		(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)	(Número de quartos disponíveis)

23MIF-35- Sistema de registo electrónico

I . Conteúdo dos serviços requeridos do sistema de inscrição

Centro de registo ao público no local	8-10 balcões de inscrição
Número estimado de visitantes	10,000 visitantes profissionais, 90,000 visitantes gerais
Número de entradas na exposição	Cerca de 15
Número de entradas nas salas de conferências e exposições	3
Número de stands	Aproximadamente 1,900
Requisitos de Serviço no recinto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsável pela inscrição e atendimento dos visitantes locais e do exterior, garantir a segurança e fluidez da recepção no recinto 2. Ajudar os visitantes no registo dos dados no recinto 3. Imprimir e fazer rapidamente os credenciais para os visitantes no local 4. Contar com precisão o número de visitantes no local 5. Durante os quatro dias da feira, disponibilizar diariamente o relatório do número de visitantes após o fecho
Requisitos do pessoal de serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os trabalhadores no local devem prestar serviços profissionais e de qualidade 2. Usar uniformes unificados 3. Têm bom nível de Chinês e Inglês
Requisitos do conteúdo do relatório	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número total de visitantes inscritos (visitantes profissionais e públicos) 2. Número total de admissões (visitantes profissionais e públicos)) 3. Número de visitantes profissionais locais e estrangeiros e número de entradas 4. Composições dos visitantes distribuídos por principais

	<p>regiões</p> <p>5. Comparação com a 22.^a e 23.^a MIF</p> <p>6. Outros</p>
Confidencialidade	<p>Assegurar que todos os dados dos participantes e as informações relativas à MIF são confidenciais. Garantir que após o encerramento da MIF, são apresentados todos os dados à entidade organizadora em conformidade com o formato requerido pelo organizador, para não serem publicados ou usados de qualquer forma pelos média ou outros organismos.</p>

II. Referência do conteúdo de proposta de preço

A. Serviço de pré-inscrição

- Construir uma página de internet especializada de inscrição antes da MIF, disponibilizando o serviço online de inscrição para os visitantes profissionais;
- Ajudar a contactar e dar seguimento na inscrição prévia das delegações;
- Disponibilizar a tempo, os dados relativos à pré-inscrição;
- Acrescentar um código de barras de admissão nas cartas de confirmação (códigos de barra ou códigos QR), podendo os visitantes profissionais e as delegações imprimir rapidamente o cartão de admissão no balcão de pré-inscrição com este código, sem necessidade de se registar no balcão do local;
- Estabelecer um escritório de registo provisório duas semanas antes da exposição no Centro Administrativo e de Serviço da MIF para a pré-inscrição das empresas expositoras, delegações, visitantes profissionais, entre outros (disponibilizar dois ou mais responsáveis para o para coordenação no recinto durante o horário de trabalho).
- Instalar o servidor do serviço de registo online em Macau.
- A entidade adjudicatária deve detectar a vulnerabilidade antes do lançamento do serviço de registo online (web vulnerability scanning), reparando e descobrindo as falhas de segurança, apresentando um relatório de avaliação da segurança.

B. Serviço de inscrição no local (com base em 10,000 visitantes profissionais)

- Manter o serviço de registo no recinto com ordem de segurança e que decorre sem falta;
- Disponibilizar os dados precisos e válidos sobre os visitantes, número de

visitantes e número de entradas;

- Preparar documentos destinados aos visitantes profissionais no recinto;
- Produzir códigos de barra bidimensionais (QR code) de entrada, para efeitos de verificação de identificação e análise estatística;
- Dirigir eficazmente os visitantes ao balcão de registo para completarem o registo antes de entrarem no pavilhão;
- Introduzir os dados dos visitantes no computador;
- Disponibilizar um relatório de estatísticas do *site* todos os dias.

C. Compatibilizar com as funções de leitura de código de barras, codificação e registo do “Passe de Convenções e Exposições de Macau”

- O “Passe de Convenções e Exposições de Macau” deve possuir funções estendidos de um sistema electrónico de registo;
- O tamanho do “Passe de Convenções e Exposições de Macau” é 54mmx86mmx0.76mm (tamanho e material de cartão de crédito), devendo ser incorporado com um chip de RFID e de IC;
- O sistema electrónico de registo deve ser compatível com as funções de leitura e codificação do código bidimensional e do código de barras
- O sistema electrónico de registo deve suportar ao mesmo tempo dois tipos de entradas, incluindo através da leitura no código bidimensional ou código de barras do documento/cartão em concreto ou do aparelho electrónico (ex: telefone inteligente);
- A empresa que fornece o sistema electrónico de registo deve prestar equipamentos com funções para escrever e ler as informações contidas nos cartões RFID e IC, equipamentos para a impressão de informação no cartão, pessoal para assistência técnica e os respectivos apoios técnicos.
- O sistema electrónico de registo deve ser compatível com os formados de Microsoft Excel para a entrada e saída de informações;
- Deve periodicamente actualizar as informações e os dados quantitativos do sistema;
- Apoio na recolha de informações para a produção do “Passe de Convenções e Exposições de Macau”, incluindo Nomes, fotografias a cores, etc;
- Deve apoiar, de acordo com as exigências do IPIM, na produção do “Passe de Convenções e Exposições de Macau”.

- D. Concepção e impressão de bilhetes (incluindo de sorteio e parques de estacionamento gratuito), cartão de admissão e fichas de inscrição no recinto**
- E. Disponibilizar trabalhadores profissionais temporários**
- F. Designar um ou mais trabalhadores de contacto com experiência**
- G. Após a exposição, submeter as informações das empresas participantes e o relatório completo de análise ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau**
- H. Todos os dados das empresas participantes pertencem ao Instituto de Promoção do Comércio e de Investimentos de Macau**

23MIF-36- Questionário

I . Conteúdo

1. Deve desenvolver questionários (em chinês e inglês) para participantes de diferentes categorias, incluindo empresas expositoras, visitantes profissionais e o público em geral.
2. Necesita de designar inquiridores para procederem a inquéritos junto dos convidados de honra, público, empresas expositoras e visitantes profissionais locais, do continente e do exterior, durante a MIF para conhecer o grau de satisfação e os melhoramentos da MIF (por exemplo, exposições, convenções, instalações de hardware e software, instalações complementares, promoção, duração, etc.)
3. O Número de cada tipo de questionário é aproximadamente: de 500 para empresas es, 1.000 para visitantes profissionais e 1000 para o público em geral.
4. Deve apresentar um relatório de inquérito preliminar no prazo de 10 dias úteis após o término da MIF e um relatório de inquérito detalhado em 60 dias úteis.
5. As propostas de preço devem conter todas as despesas do trabalho acima referido, incluindo a concepção do questionário, ajustamentos e execução, despesas relacionadas com o pessoal, almoços e seguros, etc., e deve ser fornecida a minuta do questionário e o calendário do plano de trabalho (incluindo o da concepção do questionário e do plano de modificação).
6. Os resultados devem ter uma continuidade e ser comparativos com os resultados da edição anterior.

23MIF-37- Transporte de cargas da MIF

I . Requisitos do Serviço

- A. Serviço de transporte de cargas na China continental (China Continental - Macau)
 - B. Serviço de transporte de cargas no exterior (países lusófonos) (estrangeiro-Macau)
(ambos os fornecedores de transporte de cargas do continente e do exterior podem encarregar-se dos serviços de carga dentro do pavilhão)
-
- 1. Disponibilizar serviço one-stop às empresas expositoras (incluindo apresentação da declaração alfandegária de cargas e de desalfandegamento, armazenamento de curto prazo e coordenação com as entidades relevantes, transporte das cargas de exposição para os designados stands de exposição);
 - 2. É necessário designar antecipadamente um ou mais trabalhadores de contacto e especializados para o local no período de 7 dias durante a feira para coordenar o trabalho de transporte da MIF;
 - 3. Durante a MIF, designar um ou mais trabalhadores destacados no local;
 - 4. Conhecer plenamente as regras e as restrições de gestão da exposição, e em coordenação com o responsável do recinto, trazer e levar os mostruários das exposições tendo em conta o calendário de montagem e desmontagem estabelecido pela MIF;
 - 5. Disponibilizar proposta de preço, calendário de transporte de cargas e informações dos consignatários;
 - 6. Disponibilizar instruções claras sobre os documentos necessários para o desalfandegamento de mercadorias (Por exemplo, certificação 3C para aparelhos eléctricos, certificado de higiene e segurança alimentar, entre outros).

II . Conteúdo das propostas de preço

Referência aos conteúdos básicos de proposta de preço para concorrente:

- 1. Despesas e instruções de transporte, carga e descarga, procedimento alfandegário, entre outros;
- 2. O envio e a entrega dos mostruários das exposições;

3. Declaração alfandegária de exposições;
4. As cobranças das cargas de retorno;
5. Alistar os serviços que a empresa de proposta de preço pode disponibilizar no recinto da MIF;
6. Alistar os equipamentos disponíveis para alugar no recinto e a tabela de preços de aluguer;
7. Serviços de transporte dentro do pavilhão (serviços de transporte desde a entrada do pavilhão ao stand de exposição);
8. É necessário disponibilizar os dados de contacto dos gabinetes de todos os países lusófonos (aplicável aos serviços de transporte de cargas dos países lusófonos).

Para além das cotações acima referidas, a fim de facilitar a comparação de cotações das várias empresas, as seguintes são cotações dos projectos adicionais:

	Projecto	Proposta de preço (Metro cúbico / kg / por bilhete)
1	De Zhuhai ao local de exposição do pavilhão de Macau (incluindo imposto de declaração alfandegária) a. Produtos gerais b. Bebidas alcoólicas e produtos alimentares * Se houver algum custo extra, deve ser indicado	
2	Custo de Livrete A.T.A (não incluindo custo de requerimento de Livrete e caução)	
3	Levantar mercadorias em Macau e transportá-las para o local de exposição do pavilhão em Macau (Do aeroporto/terminal marítimo de Macau, para o armazém da empresa de transporte da MIF até ao local de exposição de Macau)	
4	Serviço de transporte de cargas dentro do pavilhão (da entrada do pavilhão ao local de exposição)	
5	Levantar mercadorias em Hong Kong para o local de exposição em Macau (a empresa responsável pelo transporte no exterior é obrigada a prestar este serviço) (Do aeroporto/terminal marítimo de Hong Kong, para o	

	armazém da empresa de transporte da MIF até ao local de exposição de Macau, incluindo o imposto de declaração alfandegária)	
6	Dos países lusófonos a Hong Kong (a empresa responsável pelo transporte no exterior é obrigada a prestar este serviço) (Do aeroporto dos países lusófonos, para o armazém da empresa de transporte da MIF até Hong Kong)	<u>(metros cúbicos)</u>
7	Entrega via rápida dos países lusófonos a Macau (a empresa responsável pelo transporte no exterior é obrigada a prestar este serviço) (Do aeroporto dos países lusófonos, para o armazém da empresa de transporte da MIF até aos locais de exposição)	<u>(metros cúbicos)</u>
8	De aeroportos no exterior ao aeroporto de Macau (a empresa responsável pelo transporte no exterior é obrigada a prestar este serviço) (fazer uma lista dos países/regiões onde o serviço está disponível)	<u>(metros cúbicos)</u>

***Deve mencionar se está ou não incluído o custo de administração e respectivos serviços, prazo de entrega dos diversos locais e custos adicionais além do prazo**

23MIF-38- Instalações e serviços de hardware e software do fórum e convenções

Conferências/fórum/seminários de promoção /conferência de imprensa/local da recepção de boas vindas:

Sicily, Naples, Florence, Centro de Apoio Empresarial de Macau, Zona de Promoção do Pavilhão de Macau ou outros locais

I. Requisitos de Serviços

- Responsabilizar-se durante o evento (incluindo antes e depois da MIF) pela gestão do recinto e programação de todos os seminários, sessões de apresentação e fóruns;
- Responsabilizar na coordenação e providenciar todos os equipamentos de software e hardware para as conferências e fóruns e seminários de apresentação da MIF (incluindo actividades organizadas pela entidade organizadora e pelos terceiros);
- Para os fóruns temáticos e de destaque, coordenar os trabalhos da publicidade na fase preliminar, comunicação preliminar e agendamento com todas as entidades envolvidas, bem como coordenar e, em geral, todas as actividades da MIF nomeadamente conferências, fóruns, desfiles da moda, entre outras;
- Assegurar a organização do público-alvo para participar nos fóruns/conferências/apresentações da MIF;
- Responsabilizar-se pela coordenação e programação de todas as actividades no mesmo período, incluindo as sessões profissionais de apresentação e as conferências/actividades realizadas por terceiros e planeamento das visitas técnicas, incluindo a coordenação e execução;
- Responsabilizar-se durante a MIF (incluindo antes e depois do evento) pôr todos os software e hardware para os seminários, sessões de apresentação e fóruns organizados pelo IPIM (cerca de 10-20 sessões), como por exemplo, as relações públicas, mestre de cerimónia, trabalhadores para as traduções simultâneas, acompanhamento de RSVP, distribuição de lugares, montagem e design de backdrop, equipamento audiosonoro, PPT, hardware para tradução simultânea, entre outros itens.

II.Referências para as instalações básicas

(A) Instalações básicas de apoio

Sala de reunião para mais de 300 pessoas

1. Equipamento de áudio (um conjunto) (custo único de montagem e desmontagem)

- Altifalante (seis conjuntos)
- Amplificador (dois)
- Mixer (um)
- Microfone sem fios (dois)
- Pódio (um)
- Microfone fixo (um)

2. Equipamento de projecção (um conjunto) (custo único de montagem e desmontagem)

- Dispositivo de projecção / exibição [4500 lumens] (um)
- 150”Tela de projecção (uma)
- Conexão ao computador portátil (Cabo VGA de 7 a 10 metros)

3. Paínel de fundo com holofotes (sete)

4. Concepção e instalação do painel do fundo com design gráfico (um), recomenda-se o uso de tela LED para o painel do fundo

(descrição dos materiais usados)

(7.2m W x 3m H) Inclui design gráfico

5. Palco (24’L x 12’W x 16-32”H) (descrição dos materiais usados)

6. Cadeiras [sem capa] (trezentas)

7. 30” x 72” pódio principal com duas cadeiras (um conjunto)

8. 30” x 72” mesa de recepção com duas cadeiras (um conjunto)

9. Banner no pódio (um)

(64 cm x 36 cm) Inclui design gráfico, produção, montagem e desmontagem

10.Prato de prata para depósito de cartões e uma placa com a indicação “Por favor, coloque um cartão de visita” (um)

Sala de reunião para 200 pessoas

1. Equipamento de áudio (um conjunto) (custo único de montagem e desmontagem)

- Altifalante (quatro conjuntos)
- Amplificador (um)

- Mixer (um)
 - Microfone sem fio (oito)
 - Pódio (um)
 - Microfone fixo (um)
2. Equipamento de projecção (um conjunto) (custo único de montagem e desmontagem)
 - Dispositivo de projecção / exibição [4500 lumens] (um)
 - 150” Tela de projecção (uma)
 - Conexão ao computador portátil (Cabo VGA de 7 a 10 metros)
 3. Paínel de fundo com holofotes (sete)
 4. **Uso de LED para o painel do fundo]** (um, 16m W x 3m H) Inclui design gráfico
 5. Palco com tapete (24’L x 12’W x 16-32”H) (descrição dos materiais usados)
 6. Cadeiras [sem capa] (duzentas)
 7. 30” x 72”pódio principal com duas cadeiras (um conjunto)
 8. 30” x 72”mesa de recepção com duas cadeiras (um conjunto)
 9. Banner no pódio (um) (64 cm x 36 cm) Inclui design gráfico, produção, de montagem e desmontagem
 10. Placas de mesa dos lugares dos convidados
 11. Equipamentos para tradução simultânea (4 salas para tradução oral, 200 conjuntos dos auscultadores)
 12. Tradutores (de Mandarin/Inglês/Português, cerca de 1.5 horas de trabalho)
 13. Prato de prata para depósito de cartões de visita e uma placa com a indicação “Por favor, coloque um cartão de visita” (um)

Sala de reunião para 50-100 pessoas

1. Equipamento de áudio (um conjunto) (custo único de montagem e desmontagem)
 - Altifalante (dois conjuntos)
 - Amplificador (um)
 - Mixer (um)
 - Microfone sem fios (dois)
 - Pódio (um)
 - Microfone fixo (um)
2. Equipamento de projecção (um conjunto) (custo único de montagem e

desmontagem)

- Dispositivo de projecção / exibição [3000 lumens] (um)
- 84”X 60”Tela de projecção (uma)
- Conexão ao computador portátil (Cabo VGA de 7 a 10 metros)

3. Painel de fundo com holofotes (cinco)

4. Concepção e instalação do painel do fundo com design gráfico [Recomenda-se o uso de tela LED para o painel do fundo]

(descrição dos materiais usados)

(4.8m W x 3m H) Inclui design gráfico

5. Palco com tapete (16’ L x 8’ W x 8” H) (descrição dos materiais usados)

6. Cadeiras [sem capa] (50-100)

7. 30” x 72”pódio principal com duas cadeiras (um conjunto)

8. 30” x 72”mesa de recepção com duas cadeiras (um conjunto)

9. Banner no pódio (um)

(64 cm x 36 cm) Inclui design gráfico, produção, montagem e desmontagem

10. Prato de prata para depósito de cartões de visita e uma placa com a indicação “Por favor, coloque um cartão de visita” (um)

Observações: 1. A data da utilização dos aparelhos acima referidos é de 18 a 20 de Outubro de 2018;

2. Disponibilização de técnicos profissionais para assegurar a operação normal dos aparelhos acima referidos.

Local da conferência de imprensa: Naples/Centro de Apoio Empresarial de Macau (por confirmar)

1. Equipamento de áudio (um conjunto) (custo único de montagem e desmontagem)

- Altifalante (4 grupos)
- Amplificador (um)
- Mixer (um)
- Microfone sem fios (dois)
- Microfone com suporte na mesa (seis)
- Microfone com suporte no chão (um)
- Pódio com microfone (um conjunto)
- Caixa de som para mídia (uma)
- Técnico para apoio dos equipamentos de som (dois)

2. Equipamento de projecção (um conjunto) (custo único de montagem e desmontagem)
 - Dispositivo de projecção / exibição [4500 lumens] (dois)
 - 150” Tela de projecção (duas)
 - Conexão ao computador portátil (Cabo VGA de 7 a 10 metros, dois)
3. Painel de fundo com holofotes (onze)
4. Concepção e instalação do painel do fundo com design gráfico (um) (descrição dos materiais usados)
(14.4m W x 4m H) Inclui design gráfico
5. Palco com tapete (48’L x 8’W x 24’’H) (descrição dos materiais usados)
6. Palco com tapete para mídia (24’L x 8’W x 16’’H) (descrição dos materiais usados)
7. Equipamentos de tradução simultânea (duas salas para a interpretação, 30 auscultadores)
8. Intérpretes (Mandarim/Inglês/Português, cerca de 1.5 horas de trabalho)
9. Easy-up (dois) Inclui design gráfico e produção
10. Café e chá (3L cada)
11. Placas de identificação na mesa

Cocktail Recepção (para um grupo de 50 pessoas e de 100 pessoas)

1. Equipamento de áudio (um conjunto) (custo único de montagem e desmontagem o)
 - Altifalante (dois conjuntos)
 - Amplificador (um)
 - Mixer (um)
 - Microfone sem fios (dois)
 - Pódio (um)
 - Microfone fixo (um)
2. Equipamento de projecção (um conjunto) (custo único de montagem e desmontagem)
 - Dispositivo de projecção/exibição [3000 lumens] (um)
 - 84’’X 60’’Tela de projecção (uma)
 - Conexão ao computador portátil (Cabo VGA de 7 a 10 metros)
3. Painel de fundo com holofotes (cinco)
4. Concepção e instalação do painel do fundo e design gráfico (descrição dos

materiais usados)

(4.8m W x 3m H) Inclui design gráfico

5. Palco com tapete (16' L x 8' W x 8" H) (descrição dos materiais usados)

6. Banner no pódio (um)

(64 cm x 36 cm) Inclui design gráfico, produção, montagem e desmontagem

7. Café, chá e refrigerantes

8. Licor

9. Petiscos

10. O pessoal de prestação de serviços no local, copos de vinho e talheres

(B) Projectos adicionais

- Produção de easy-up para a reunião (Inclui concepção, produção, i montagem e desmontagem na hora indicada) – cálculo de 35-40 unidades
(tamanho: 0.8m W x 2m H)
- Produção de easy-up da agenda da MIF (Inclui concepção, produção, instalação e remoção na hora indicada) – cálculo de 6-8 unidades (tamanho: 0.8m W x 2m H)
- Sistema de tradução simultânea (salas para interpretação, receptores e auscultadores)
- Dois painéis de fundo com a agenda da MIF e holofotes

(C) Outros projectos de proposta de preço adicional

(Os seguintes projectos de cotações são cotações de serviços para outras reuniões dos organizadores)

- Logotipo da MIF (tamanho: 9m W x 0.8m H, 5.0mW x 0.6m H, 4.0mW x 0.6m H)
- Equipamento adicional de áudio e vídeo (como: microfone/ microfone sem fios com suporte no chão, leitor de CD, entre outros)
- Computador portátil
- Mesa e cadeira
- Produção de placas de identificação do ocupante da mesa
- Petiscos
- Flores no pódio
- Flores na mesa
- Flores de lapela

- Pratos de prata
- Prestação de serviço de relações públicas
- Serviço de tradução
(chinês-inglês, chinês-português, inglês-português), sistema de interpretação simultânea e intérpretes
(cantonense-inglês, cantonense-português, cantonense-mandarim, mandarim-inglês, mandarim-português, inglês-português)
- Apresentador (cantonense, mandarim, inglês e português)
- Walkie-talkie
- Fotógrafo
- Operador de câmara
- Técnico de áudio e vídeo
- Produção de easy-up (Inclui concepção, produção e transporte)

(D) Outros serviços recomendados

-O fornecedor de serviço pode recomendar outros serviços opcionais para consideração do organizador da MIF.

(E) O fornecedor deve apoiar nas seguintes áreas

Trabalho de acompanhamento em estágios iniciais

- Confirmar o número de equipamentos de hardware e software, placas de indicação dos lugares (easy-up, placas de indicação portátil e placa de indicação de grande dimensão);
- Desenhar e produzir 4 EDMs para o fórum / conferência / seminário de promoção da MIF;
- Actualizar a agenda da conferência e a reserva das salas de conferência;
- Convidar as associações comerciais locais, empresas relacionadas e as individualidades profissionais para participarem no evento;
- Recolher a lista de oradores do seminário de promoção e os conteúdos do discurso (fotos, breve introdução do conteúdo e das actividades em chinês-inglês);
- Preparar a lista RSVP (incluindo os seguintes dados em chinês e inglês: nome, designação da empresa, cargo, número de telefone da empresa, telemóvel, fax, e-mail e outras informações);
- Acompanhar as agendas das actividades do fórum / conferência / actividades de

promoção, publicidade e folhas de resposta;

- Coordenar e acompanhar os equipamentos da conferência e serviços necessários para o organizador;
- Diálogo com The Venetian Macao sobre o número de lugares, incluindo:
 1. A necessidade de acrescentar lugares durante a reunião;
 2. Disponibilização de trabalhadores para o transporte das cadeiras e local para a reserva das cadeiras suplementares;
 3. Será que as cadeiras são disponibilizadas gratuitamente pelo Venetian?
 4. Disponibilização de outros custos equipamentos e serviços pagos aos organizadores de cada reunião (se houver).

Trabalho de gestão do recinto

- Assegurar a distribuição de tarefas e gestão de pessoal no recinto (disponibilizar pessoal de coordenação, assistência e trabalhadores no recinto para as sessões de briefing e reuniões);
- Sugerir a forma de atrair visitantes e o trabalho de promoção no recinto;
- Responsabilizar pelo cálculo dos visitantes no recinto, elaborar inquéritos e recolher as opiniões dos organizadores da reunião;
- Apoiar a divulgação do horário dos encontros bilaterais nos vários locais na tela LCD no exterior do pavilhão;
- Confirmar o número e a localização do hardware e software no recinto e as placas de indicação;
- Coordenar o arranjo de hardware e software entre cada fórum / conferência / reunião de promoção (deve indicar o procedimento no caso de alteração);
- Confirmar o funcionamento e a estabilidade dos equipamentos audiovisuais no recinto;
- Apresentar um relatório final do projecto.

23MIF-39- Seguro do recinto

I .Conteúdo dos serviços requeridos

- Cobertura de seguro do recinto da MIF:
The Venetian Macao - Pavilhão Hall A, B, C, Naples, Sicily, Florence e outros salões de conferência e as áreas correspondentes, pavilhão Hall D,E são reservadas para lugares de estacionamento.
- Área:
A área total dos pavilhões A,B,C é de cerca de 36.000 m². Há no total 1.900 stands expositivos
- Número de visitantes no ano anterior:
116,000 pessoas
- Datas nas diferentes fases de preparação:
 - a) Floor mark 4 dias antes da feira
 - b) Admissão, 1 - 3 dias antes da feira
 - c) Duração da exposição, 1 - 3 dias antes da feira
 - d) Desmontagem, 1 -2 depois da feira
- Seguros dos locais dos serviços ao redor da feira:
Por exemplo, balcões de serviço no terminal marítimo, nas Portas do Cerco, nos hotéis da MIF,
as paragens de *shuttlebus* público, dos hotéis, entre outros
- Pode também propor outras sugestões à entidade organizadora para consideração.

II . Conteúdo das propostas de preço

A. Seguro de responsabilidade civil:

O capital de seguro não deve ser inferior a 10 milhões de patacas (MOP 10.000.000,00), sendo necessário disponibilizar o montante da indemnização, da franquía, do seguro de acidente de carro na área de estacionamento e da cobertura do seguro.

B. Seguro de risco para todos os bens:

O capital de seguro não deve ser inferior a 20 milhões de patacas (MOP

20.000.000,00), sendo necessário disponibilizar o montante da franquia e a cobertura do seguro.

23MIF-40- Serviços prestados na feira (Cupão de refeição)

I . Conteúdo das propostas de preço

Cupão de refeição a ser utilizado durante o período da MIF (4 dias, 1 dia antes da feira e durante os 3 dias da feira) (Deve ser usado no Venetian)

O conteúdo do projecto deve incluir o seguinte:

1. Tipo de cupão de refeição;
2. Menus das refeições ou determinados estabelecimentos que correspondem aos diferentes tipos de cupões de refeição;
3. O período de validade diária de cupões de refeição;
4. O valor real e o valor nominal de cada cupão de refeição (se equivale ou não a ser usado como numerário);
5. Os estabelecimentos aplicáveis para uso dos cupões de refeição e o seu período de validade;
6. O número mínimo de compra de cupões de refeição;
7. Caso os cupões comprados possam ser reembolsados, é favor de indicar o prazo.

Cerca de 2.000 cupões de refeição

23MIF-41- Serviços prestados na feira (Auditoria pela UFI)

I . Conteúdo das propostas de preço

A. Auditor: Deve ser registado na UFI, e é preciso no decorrer da feira, efectuar os trabalhos de auditoria no recinto da exposição .

B. O auditor deve submeter o relatório de auditoria no prazo de um mês após o encerramento da exposição, incluindo os seguintes conteúdos:

1. Informações básicas da exposição
2. Verificação de dados das empresas participantes
 - i. Área dos stands exposicionais em m²
 - ii. Número de empresas expositoras nacionais e estrangeiros
 - iii. Área de exposição das empresas expositoras nacionais e estrangeiros
3. Verificação do número de visitantes profissionais
 - I. Número de visitantes profissionais nacionais e estrangeiros

23MIF-42- Cruz Vermelha

Conteúdo das propostas de preço

Instalar centros de assistência médica e serviços de emergência para empresas expositoras e empresários em situações de contingência.

Durante a exposição deve destacar profissionais de saúde para prestar serviços de primeiros socorros em situação de emergência.

Dados do ano anterior para referência:

Período da feria: cerca de três dias, das 10:00 às 20:00

22MIF-44-Agência de viagens da MIF

(Prestação de serviços de transporte para os clientes: passagens aéreas, bilhetes de barco, bilhetes de autocarro, entre outros)

I . Requisitos do Serviço

1. A entidade adjudicatária deve destacar um ou mais responsáveis pelo trabalho de coordenação da agência de viagens da MIF , 2 meses antes e durante a MIF ;
2. A entidade adjudicatária deve, de acordo com as necessidades e organização dos trabalhos relativos à recepção da MIF, coordenar o trabalho de acolhimento e transporte dos participantes (como passagens aéreas, bilhetes de barco, bilhetes de autocarro, entre outros;
3. Deve disponibilizar uma ou mais pessoas de contacto e responsáveis pelos respectivos assuntos;