

**Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau**  
**Concurso Público N.º 001/CON-IPIM/2019**  
**Prestação de Serviços de Coordenação da “Exposição de Produtos e Serviços**  
**dos Países de Língua Portuguesa 2019 e 2020 (Macau)”**  
**Caderno de Encargos**

**Anexo 1: Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Serviços Específicos**  
**de Exposição**

2019&2020 PLPEX-01 - Lembranças, Impressos e Design Gráfico .....	5
2019&2020 PLPEX-02- Conceção e Manutenção do <i>Website</i> .....	12
2019&2020 PLPEX-03- Redacção de artigos (incluída a taquigrafia).....	15
2019&2020 PLPEX-04- Serviços de tradução, interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI) .....	17
2019&2020 PLPEX-05- Planeamento e relações públicas da cerimónia de abertura .....	20
2019&2020 PLPEX-06- Prestação de serviços de relações públicas e fornecimento de equipamentos para jantar de boas-vindas e banquete para diferentes comerciantes/delegações durante a PLPEX .....	22
2019&2020 PLPEX-07- Local e Arranjo do Jantar de Gala de Boas-Vindas .....	25
2019&2020 PLPEX-08- Publicidade nos Media: Media locais, Media nacionais e estrageiros, Media electrónicos, Produção de curta-metragens promocionais, Concepção e formatação da Publicidade Impressa, Publicidade ao ar livre, Concepção, Redacção e Manutenção de Contas em Redes Sociais (WeChat, FACEBOOK e outros).....	27
2019&2020 PLPEX-09- Fotografia (videografia) e produção de DVD .....	46
2019&2020 PLPEX-10- Aluguer dos espaços de exposição e recintos de reunião no Venetian Macao .....	50
2019&2020 PLPEX-11- <i>Stands</i> padronizados e instalações públicas, aluguer de computadores e equipamentos de telecomunicações, flores e plantas, serviços de limpeza do recinto, quiosque de ecrã tátil de consulta multimídia .....	52
2019&2020 PLPEX-12- Tapete nos corredores públicos .....	87
2019&2020 PLPEX-13- Serviços de segurança .....	88
2019&2020 PLPEX-14- Montagem do Pavilhão da PLPEX e equipamentos	

complementares.....	91
2019&2020 PLPEX-15- Montagem de pavilhões temáticos e equipamentos complementares.....	98
2019&2020 PLPEX-16- Serviços de limousines e de <i>shuttlebus</i> da PLPEX.....	102
2019&2020 PLPEX-17- Hotelaria da PLPEX.....	107
2019&2020 PLPEX-18- Sistema de registo electrónico.....	112
2019&2020 PLPEX-19- Questionário e Relatório de pesquisa.....	117
2019&2020 PLPEX-20- Transporte de cargas da PLPEX.....	119
2019&2020 PLPEX-21- Instalações e serviços de hardware e software do fórum e convenções .....	123
2019&2020 PLPEX-22- Seguro do local.....	132
2019&2020 PLPEX-23- Serviços prestados na exposição (cupão de refeição)...	134
2019&2020 PLPEX-24- Serviços prestados na exposição (auditoria pela UFI)..	135
2019&2020 PLPEX-25- Agência de viagens da PLPEX (trânsito e trabalho de acolhimento).....	136
2019&2020 PLPEX-26- Desfiles de Moda dos Países de Língua Portuguesa.....	138
2019&2020 PLPEX-27- Recursos humanos.....	141
2019&2020 PLPEX-28- Trabalho de captação de investimentos e expositores ..	142

**Atenção (Cabe à entidade adjudicatária alterar os itens de 1 a 28 conforme as necessidades da entidade organizadora e as circunstâncias)**

1. Os concorrentes concordam com que todos os orçamentos apresentados relativos ao concurso não serão remunerados;
2. A entidade organizadora, neste caso o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau, reserva o poder decisório em relação à escolha de fornecedores de serviços específicos da entidade adjudicatária. A entidade adjudicatária tem que aceitar que a entidade organizadora goze do poder de aprovação final de todos os itens;
3. O adjudicatário deve disponibilizar funcionários com dedicação exclusiva para os respectivos itens, e é necessário o consentimento das duas partes quanto à efectuação dos trabalhos conforme o calendário fixado, tendo como missão final concluir razoavelmente o trabalho adjudicado; em caso da não conclusão atempada do respectivo trabalho, a entidade adjudicatária deve assumir todas as responsabilidades, e reserva-se à entidade organizadora o direito de responsabilização;
4. A entidade adjudicatária deve avaliar e assumir, por si própria, os riscos derivados do trabalho;
5. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências (propriedade intelectual, direito de patente, etc);
6. O presente Concurso Público baseia-se nos termos do **Caderno de Encargos e do seu Anexo I: Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Serviços Específicos de Exposição**. Pede-se à entidade adjudicatária o favor de ler atentamente os requisitos constantes das Orientações;
7. O orçamento dos itens 5, 8, 11 e 21 acima mencionados, deve ser apresentado por 3 empresas para efeitos de selecção; para os stands referidos no item 11 e a montagem de pavilhões referidos nos itens 14 e 15, para além de apresentar orçamento de 3 empresas para efeitos de selecção, torna-se necessário ainda a apresentação, no mínimo, de 2 programas de concepção para cada item;

8. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente a quantidade e os itens dos serviços, de modo que o conteúdo seja igual a outros de igual valor;
9. Devido à realização simultânea da Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa 2019 e 2020 (Macau) e da 24.<sup>a</sup> e 25.<sup>a</sup> Feira Internacional de Macau no mesmo espaço, a entidade adjudicatária deve cooperar com a entidade adjudicatária da 24.<sup>a</sup> e 25.<sup>a</sup> Feira Internacional de Macau, coordenando-se nos projectos comuns, para que os recursos sejam mobilizados no sentido de se alcançar o bem maior.

# 2019&2020 PLPEX-01 - Lembranças, Impressos e Design Gráfico

## I. Lembranças

Conteúdo do Item: de acordo com os requisitos do organizador, disponibilizam-se o orçamento e imagens de referência da respectiva quantidade e modelos das lembranças, dando maior importância em encorajar a criação local.

Categoria:

Categoria:	Itens:	Quantidade de referência :
1. Molduras de Comemoração da PLPEX 2019 e 2020 com caixa (acompanhando o certificado em tamanho A4 da PLPEX)	Feito de madeira ou metal	É favor disponibilizar o preço unitário e o para 50 peças
2. Pedestal de cristal da PLPEX 2019 e 2020 com suporte de caneta e caixa (acompanhando a fotografia de 3R da PLPEX)	pedestal	É favor disponibilizar o preço unitário e o para 50 peças
3. Suporte de cartão SIM (acompanhando a embalagem da PLPEX)		É favor disponibilizar o preço unitário e os preços para 500 e 1000 peças, respectivamente
4. T-shirt (100% algodão)	Polo	É favor disponibilizar o preço unitário e os preços para 250 e 500 peças, respectivamente
5. Macau Pass personalizado (impresso em dois lados) -Pré-carregamento de \$10 -Cartões junto com a sua embalagem, design e produção		Cerca de 1,000
6. Cartão personalizado de WIFI - Pre-carregamento de \$50 - Cartões junto com a sua embalagem, design e produção		Cerca de 1,000
7. Outras lembranças propostas		

**Observações :**

1. A entidade adjudicatária pode disponibilizar outras alternativas para a consideração da entidade organizadora;
2. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
3. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## II. Impressos e Design Gráfico

**Conteúdo :** Com base nos requisitos da entidade organizadora e na lista de impressos, concebem-se e produzem-se em etapas, para a PLPEX 2019, 2020 e 2021, os impressos com qualidade profissional, assim como controla-se a qualidade dos mesmos.

**Categorias:** Envelope / Papel de carta / Pasta / Papel de carta para convite / Cartaz / Brochura promocional para convite à Exposição / Ficha . Manual do expositor / Cartão de convite / Cartão de estacionamento / Guia da Exposição / Guia da PLPEX / Saco reutilizável, etc

**Referência :** Anexo – Lista de impressos da PLPEX 2019 e 2020

### Anexo : Lista de impressos da PLPEX 2019 e 2020 (Referência)

#	Item	Quantidade Requisitada	Especificações de referência	Despesas de design de formatação	Despesas de impressão	Duração para a impressão
1	Envelope da PLPEX	500	Papel não revestido de 100 g com embalagem autocolante, 4c+0c , W220mm × H110mm			
		1,000				
		1,500				
2	Papel de carta da PLPEX	1,000	Papel não revestido de 90g em A4, 4c + 0c			
		2,000				
		4,000				
3	Pasta da PLPEX	500	Papel não revestido de 120g, W10" × H14" , 4C+0C			
		1,000				
4	Papel de carta para convite	1,500	A4, 120g, de cor dourada clara ou semelhante, 4C+0C			
		3,000				
5	Cartão de visita	200	Papel couché L2 matificado de 230g, W90mm × H54mm , 4C+4C			

#	Item	Quantidade Requisitada	Especificações de referência	Despesas de design de formatação	Despesas de impressão	Duração para a impressão
6	Ficha impressa em dupla face (4 modelos)	2,000	Papel não revestido de 80g, W200mm × H285mm , 4C+4C Disponibiliza-se o documento em ficheiro ai para alteração (com quantidade de cada modelo)			
		5,000				
		10,000				
7	3 modelos de brochuras promocionais para a Exposição chinês/inglês/português	500	W630mm × H295mm, 3 foldouts, papel couché de 157g, disponibiliza-se a formatação dos textos e dos logos (orçamento e quantidade de cada modelo)			
		1,000				
		2,000				
		5,000				
		10,000				
8	Cartaz	300	Papel couché L1 de 157g, W510mm × H760mm , 4C+0C			
9	Folheto promocional de bancos	2,000	Papel couché de 95g, W8.5cm × H21cm , 4C+4C, 3 foldouts			
		10,000				
		50,000				
10	Folheto promocional	500	Papel couché encerado de 128g, A4, 4C+4C			
		1,000				
		2,000				

#	Item	Quantidade Requisitada	Especificações de referência	Despesas de design de formatação	Despesas de impressão	Duração para a impressão
11	Manual de expositores (versão digital)		A4, cerca de 70 páginas (incluindo a capa). Disponibiliza-se o ficheiro de design e a formatação dos logos			
12	Carta de convite para a Cerimónia de Abertura	1,000	Cartão de 250g, de cor dourada brilhante, W21cm × H14.86cm , 4C+4C Envelope de papel de 157g couché mat, W22.8cm × H16cm , 4C+0C Folha de resposta de 120g de papel não revestido, W20cm × H12cm , 4C+0C			
13	Cartão de convite para o jantar de gala	500	Cartão de 250g, de cor dourada brilhante, W21cm × H14.86cm , 4C+4C Envelope de papel couché de 157g, W22.8cm × H16cm , 4C+0C Folha de resposta de papel não revestido de 120g, W20cm × H12cm , 4C+0C			

#	Item	Quantidade Requisitada	Especificações de referência	Despesas de design de formatação	Despesas de impressão	Duração para a impressão
14	Cartão de estacionamento	500	Cartão de papel revestido de 210g, fita 4C+4C, em forma de gancho, colorido ,			
		1,000	W9.4cm*H15.2cm (excluindo a parte gancho) Disponibilizam-se dois modelos de etiquetas			
		1,500	autocolantes, em forma oval, 7.8cm*3.2cm , 2C , fitas revestidas brilhantes			
15	Guia da Exposição	20,000	W375mm × H525mm , 4c + 4c, 3 foldouts respectivamente em direcção horizontal e vertical, papel couché de 95g Disponibiliza-se o Guia em Word para formatação posterior			
16	Catálogo da Exposição (electrónico)		W148mm × H210mm, cerca de 150 páginas, disponibiliza-se o Catálogo em Word para formatação posterior		<u><b>É apenas preciso o design da formatação</b></u>	
17	Etiqueta autocolante do Logo da PLPEX	2000	Ø 15~ Ø 20mm , 4C, etiqueta autocolante			
		4,000				

#	Item	Quantidade Requisitada	Especificações de referência		Despesas de design de formatação	Despesas de impressão	Duração para a impressão
18	Saco reutilizável	3,000	W43cm × H33cm ×	Impresso a cor singular			
		5,000	D13cm , TNT de 90g	Impresso a três cores			
19	Bilhetes de admissão	50,000		Impresso a três cores			

**Observações :**

1. A quantidade e especificações referidas são apenas para referência, a qual o organizador tem o direito de alterar. Sugestões melhores pertinentes ao material ou às especificações dos impressos são bem-vindas;
2. Ao apresentar o orçamento, é aconselhável entregar junto com os impressos concebidos ou produzidos no passado, de forma a servir de referência para a apreciação da entidade organizadora;
3. Não será excluída a possibilidade de a entidade organizadora aumentar/diminuir os itens de impressão ou as quantidades, ou produzir os impressos por lotes, em conformidade com o uso na realidade;
4. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
5. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

# 2019&2020 PLPEX-02- Concepção e Manutenção do Website

## I. Requisitos do design e da manutenção do website

**Objectivos :** Com a integração de elementos inovadores, faz-se com que os participantes, através do site PLPEX, possam ter acesso às informações actualizadas da Exposição e interagir com o organizador e co-organizador com facilidade e eficácia.

**Método de entrega :** Entrega do design em formato de demo, link ou outras formas aceites pela entidade organizadora, acompanhando a apresentação escrita.

**Data limite:** Determinada mediante negociação entre a entidade adjudicatária e a entidade organizadora

**Seleção do site:** Tomando como critérios de avaliação a estética, funcionalidade, atractividade, utilidade, informatividade, facilidade de uso, tempo de produção do site, o âmbito de manutenção, as despesas do serviço, entre outros.

**Design do website:** O design seleccionado estará sujeito a alterações conforme o solicitado pela entidade organizadora.

**Benefícios estimados do site:**

1. Divulgação e promoção;
2. Leva as novidades da Exposição ao conhecimento dos participantes, através do site da PLPEX;
3. Disponibiliza os serviços electrónicos (por exemplo, preenchimento de fichas online, marcação de encontros com os expositores ou desenvolvimento de outras actividades comerciais de bolsas de contactos, etc.) aos participantes, através do site da PLPEX;
4. Recolha dos dados das fichas electrónicas dos participantes para efeitos estatísticos, levando a que o organizador e o co-organizador possam ter acesso às informações através do back-end do site.

**Orçamento :**

- 1 Produção e design do website**
  - a. Tomando o actual website da PLPEX ([www.plpex.mo](http://www.plpex.mo)) como estrutura básica, o novo website deve estar equipado com as funcionalidades de gestão de back-end, as quais podem auxiliar o organizador/co-organizador a gerir os dados relativos à participação na Exposição. Em

alternativa, a entidade adjudicatária também pode, tendo como referência sites equivalentes no exterior, apresentar sugestões mais apropriadas e fáceis de usar (Línguas requisitadas: chinês tradicional, chinês simplificado, português e inglês);

- b. O design do website deve ter em consideração a posição das publicidades (o rendimento das mesmas é da entidade organizadora);
  - c. Produção das fichas electrónicas preenchíveis de diversas tipologias (cerca de 16 a 20 fichas), equipadas com passwords de gestão, para que os diferentes departamentos da entidade organizadora/entidade coordenadora possam entrar no back-end e tratar de trabalhos pertinentes;
  - d. Disponibilização do projecto de melhoramento da ligação do site ao sistema informático de registo, facilitando o uso do mesmo por parte dos expositores, visitantes profissionais, etc.;
  - e. Design das 3 a 5 faixas publicitárias com o tema da PLPEX 2019 e 2020;
  - f. Manutenção do site da PLPEX e actualização sem limite de vezes do conteúdo do mesmo.
- 2 Serviço de consignação do site (um ano). Por favor apresente os dados do servidor utilizado, tal como o armazenamento e o tráfego de banda larga;**
- 3 Formalidades de renovação do domínio;**
- 4 Produção de cerca de 4 EDMs para a PLPEX 2019 e 2020;**
- 5 Fornecimento dos dados do clique de todas as páginas do website e da análise estatística;**
- 6 Antes de o website ser lançado, a entidade adjudicatária deve realizar o teste de vulnerabilidade do site, preencher as lacunas de segurança e entregar o relatório de avaliação de segurança;**
- 7 Cartão de informações do código QR dos expositores da PLPEX.**

Design e produção para cada expositor do seu próprio código QR do stand.

A fim de prestar um serviço mais facilitador e profissional aos participantes, produzir-se-á para cada expositor o cartão de informações de expositor com o código QR da empresa, para que os participantes possam adquirir as informações do expositor através da leitura do código, elevando a eficácia da bolsa de contactos.

- Existem aproximadamente 300 expositores (em cada edição) que necessitarão do serviço de produção;
- É necessário actualizar as informações dos expositores ao site, gerando um código QR para cada expositor;
- Após a geração do código, deve-se produzir um cartão informativo para cada expositor, em que se encontra o código QR e a denominação do expositor em chinês e inglês, com um texto relativo impresso no inverso (que será fornecido pela Exposição);
- O cartão será impresso a quatro cores, em forma de prisma triangular deitado.

**Manutenção do site:** Até 30 de Abril de 2021

<b>Actualização das informações:</b>	É necessário realizar a actualização uma vez por semana, e no mês prévio à Exposição, a mesma deve ser realizada todos os dias; depois de o site estar online oficialmente, deve-se reportar a visualização da página principal semanalmente.
<b>Ligação do site:</b>	Compete à entidade adjudicatária dos serviços de coordenação da “Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa 2019 e 2020 (Macau).
<b>Servidor:</b>	Utiliza-se um servidor adquirido ou alugado pela entidade adjudicatária, a qual deve assegurar a transferência, à entidade organizadora, das informações relativas às actividades da PLPEX.

## **2019&2020 PLPEX-03- Redacção de artigos (incluída a taquigrafia)**

### **Requisitos do orçamento:**

- A entidade organizadora ajustará, de acordo com a necessidade das actividades, o conteúdo e a quantidade dos vários tipos de redacções. A remuneração para as mesmas baseia-se no número total de palavras das redacções seleccionadas para o comunicado de imprensa.

- Devido aos diferentes requisitos para a redacção de natureza promocional e a de comunicados de imprensa, devem-se apresentar dois orçamentos independentes.

### **Conteúdo de orçamento:**

Redacção de Comunicado de imprensa antes e durante a PLPEX 2019 e 2020

Tipologia: Comunicado de imprensa (em conjunto com fotografias), discurso, entrevista (em conjunto com fotografias), textos no WeChat (acompanhando as fotografias necessárias e o design da infografia), Powerpoints relacionados, entre outros.

Total de palavras: 100,000

Período de serviço: de Janeiro a Outubro

Durante os 3 dias da exposição, é necessário entrevistar em cada dia pelo menos 20 empresas, apresentando a biografia de 10 expositores antes das 6 horas do dia corrente para efeitos da emissão de comunicados de imprensa, constituindo informações para entrevistas.

Taquigrafia nas conferências e fóruns durante a PLPEX 2019 e 2020

Tipologia : Taquigrafia de todos os discursos nas conferências e fóruns realizados durante a Exposição

Período de serviço : Durante a PLPEX 2019 e 2020

### **Atenção:**

1. Para os comunicados de imprensa e discursos, deve-se entregar a minuta dos mesmos no prazo de dois dias (incluindo fins de semana e feriados) após o pedido do organizador, coordenando com os funcionários apropriados para a alteração da minuta (eventualmente necessário acelerar a entrega do texto mais cedo devido às circunstâncias). As despesas extra resultantes da alteração ou trabalho urgente devem ser discriminadas na lista do orçamento;
2. Durante a Exposição, deve-se garantir a disponibilidade de pelo menos 4 letrados e um fotógrafo (os quais precisam de entrevistar os expositores/convidados e elaborar uma redacção pertinente, e, ao mesmo tempo, entregar o cartão de visita dos entrevistados, as suas fotografias e as do comunicado de imprensa, para efeitos de relatório);

3. Durante a Exposição, deve-se explorar e elaborar 30 notícias, em chinês, português e inglês, relativas aos expositores e à exposição, juntamente com as fotografias;
4. Durante a realização da PLPEX 2019 e 2020, devem-se entregar no dia corrente da actividade das 13h às 17h os comunicados de imprensa (texto e fotografias), entrevistas (texto e fotografia), artigos no WeChat (fotografias necessárias para a aplicação);
5. A fim de evitar o conflito de identidade, a entidade adjudicatária deve assegurar que os redactores sejam residentes locais e não sejam jornalistas efectivos, com experiência enriquecida na área;
6. São as principais condições da selecção a qualidade do texto, a rapidez de elaboração e alteração, entre outras.

# 2019&2020 PLPEX-04- Serviços de tradução, interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI)

## I. Tradução de redacções

**Requisitos de orçamento da tradução das redacções: Tradução escrita de inglês e português das redacções para a PLPEX**

Tipologia	Despesas de tradução (unidade: palavra)		
	3 dias úteis (incluindo os fins de semana e feriados) (MOP)	1,5 dias úteis (incluindo os fins de semana e feriados) (MOP)	Dentro de 2,5 horas (MOP)
Chinês-Português			
Chinês-Inglês			
Português-Chinês			
Português-Inglês			
Inglês-Chinês			
Inglês-Português			
Despesa por alterar várias vezes a mesma redacção			
Método de pagamento			

Requisitos do orçamento:

- Deve-se disponibilizar o CV, experiência de tradução, certificado/diploma do curso profissional e outros documentos relevantes do responsável do projecto;
- Deve-se entregar as traduções passadas para referência.

### Período de serviço:

1. Antes da Exposição (de Março a Outubro do ano 2019 e 2020, realizam-se trabalhos não regulares), serão feitos 40 trabalhos de tradução (não incluindo a modificação do texto e a actualização da tradução).
2. Durante a Exposição (7 dias), serão realizados 30 trabalhos (não incluindo a modificação do texto e a actualização da tradução). Dada a oportunidade e particularidade dos comunicados de imprensa, durante a Exposição, deve-se

prestar trabalho extraordinário e noturnos, acatando rigorosamente o requisito de entrega dentro de 2 a 3 horas. (Conforme a experiência passada, no caso de envio da minuta em chinês às 18h ao fornecedor do serviço, este deverá entregar a tradução entre as 20h00 e 21h00. No caso de alteração da minuta, a hora limite será adiada.)

3. O orçamento em causa deve abranger a actualização da tradução.

## **II. Serviço de Interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI)**

Durante a Exposição, pessoas vindas de todos os lados do mundo participarão em várias conferências e fóruns, portanto, a fim de facilitar a comunicação, a entidade adjudicatária deve prestar, na Conferência de Imprensa e durante a Exposição (3 dias), o serviço de interpretação simultânea e interpretação consecutiva entre português, inglês, cantonês e mandarim.

O período e a quantidade de tradutores temporariamente fixados (sujeitos a eventual alteração):

PLPEX 2019 :

Data	Horário	Tradução de português (Tradutores necessários) Chinês/Português	Tradução de inglês (Tradutores necessários) Chinês/Inglês
Dois dias antes da PLPEX 2019 (Conferência de imprensa)	15:00-18:00 (por confirmar)	2	2
O primeiro dia da PLPEX 2019	10:00-18:00	15	5
O segundo dia da PLPEX 2019	10:00-18:00	15	5
O terceiro dia da PLPEX 2019	10:00-18:00	5	5

**PLPEX 2020:**

<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Tradução de português (Tradutores necessários) Chinês/Português</b>	<b>Tradução de inglês (Tradutores necessários) Chinês/Inglês</b>
Dois dias antes da PLPEX 2020 (Conferência de imprensa)	15:00-18:00 (por confirmar)	2	2
O primeiro dia da PLPEX 2020	10:00-18:00	15	5
O segundo dia da PLPEX 2020	10:00-18:00	15	5
O terceiro dia da PLPEX 2020	10:00-18:00	5	5

**Para além dos intérpretes-tradutores acima mencionados, é favor de disponibilizar 50 aparelhos de tradução simultânea de chinês, inglês e português a fim de facilitar a comunicação entre empresários nas bolsas de contacto.**

# 2019&2020 PLPEX-05- Planeamento e relações públicas da cerimónia de abertura

## 1. Conteúdo

Conteúdo do item: Cerimónia de Abertura da PLPEX 2019 e 2020

Hora: de manhã por volta das 11h do primeiro dia da Exposição

Número de pessoas: Cerca de 1,000

Local: por determinar

## 2. Requisitos da PLPEX (referência):

Serviço de Administração e Planeamento	Coordenação do processo e funcionamento da iniciativa
	Coordenação com o local da organização sobre hardwares e softwares de todo os espaços
	Organização da lista de convidados e apoio no envio dos convites <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluem-se a Cerimónia de Abertura e o Jantar de Boas Vindas</li> <li>Quantidade estimada dos convites da Cerimónia: 1,000</li> <li>Quantidade estimada dos convites do jantar: 500</li> </ul>
	O serviço inclui o acompanhamento através de chamada RSVP, devendo reportar regularmente ao organizador o número de participantes e recolher estatísticas das informações dos participantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluem-se a Cerimónia de Abertura e o Jantar de Boas Vindas</li> <li>Deve-se coordenar com a empresa de relações públicas responsável pelo jantar</li> </ul>
	Envio com antecedência dos cartões para os convidados principais na Cerimónia <ul style="list-style-type: none"> <li>Número estimado de pessoas : 100 – 120</li> </ul>
	Auxílio na disposição dos lugares da iniciativa (incluindo a elaboração de cartões com identificação dos convidados)
	Formatação e controlo do Powerpoint da Cerimónia e do Jantar
Instalações de hardware	Design e produção do cenário de fundo e instalação do palco da iniciativa <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamanho preliminar: 16 m (largura) X 3.5 m (altura)</li> <li>Incluem-se o design, produção, montagem e desmontagem (sugere-se a utilização da lâmpada tela electrónica LED para o cenário de fundo)</li> </ul>
	Design e produção da placa do nome no posto de discurso (um)
	Posto de fotografia para os jornalistas (incluindo a produção, montagem e desmontagem) (o tamanho será sugerido pelo adjudicatário)
	Itens necessários para a Cerimónia de Abertura
	Aparelhos de iluminação e áudio (a própria quantidade e distribuição

	serão sugeridas pelo adjudicatário)
	Distribuidor de áudio de 24 entradas (quantidade: 2)
	Serviço de transmissão ao vivo no local ou fora <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dois grupos de filmagem</li> <li>• Incluem-se fotógrafos e técnicos relativos</li> </ul>
	Aluguer de dois grupos de equipamentos de projecção (incluindo o projecto e panos de projecção) Luminosidade de 15,000, pano de projecção de 12 pés X 9 pés
Recepção e relações públicas no local	Pessoal das relações públicas (a quantidade e a distribuição serão sugeridas pelo adjudicatário)
	Mestre de Cerimónias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um de mandarim / um de inglês / um de português</li> <li>• É necessário entregar CV</li> <li>• É necessário elaborar o discurso de mestre</li> <li>• É necessário ensaiar um dia antes da iniciativa</li> </ul>
	Recepção dos convidados principais da Cerimónia de Abertura (cerca de 30 convidados)
	Recepção e encaminhamento aos lugares (cerca de 1000 convidados)
	Recepção dos convidados importantes na Sala de VIP (incluindo a distribuição de lugares na Sala de VIP)
	Auxílio na disposição do lanche da Cerimónia

### Observações :

1. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
2. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## **2019&2020 PLPEX-06- Prestação de serviços de relações públicas e fornecimento de equipamentos para jantar de boas-vindas e banquete para diferentes comerciantes/delegações durante a PLPEX**

### **1. Prestação de serviços de relações públicas e fornecimento de equipamentos para o jantar de boas-vindas**

Conteúdo do item: Relações públicas e equipamentos para jantar de boas-vindas

Hora: na véspera ou no primeiro dia da Exposição por volta das 18h30 (por confirmar)

Número de pessoas: cerca de 300 a 500

Local: por decidir

Serviço de Administração e Planeamento	Coordenação do processo e funcionamento da iniciativa
	Coordenação com o local no menu e no hardware e software de todos os espaços
	Auxílio na organização dos lugares na iniciativa Zona principal com cerca de 60 pessoas e mais 300 a 500 convidados
	O serviço inclui o acompanhamento através de chamada RSVP, devendo reportar regularmente ao organizador o número de participantes e recolher estatísticas das informações dos participantes relativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve-se coordenar com a empresa de relações públicas responsável pela Cerimónia de Abertura</li> </ul>
Equipamentos	Design e produção do cenário de fundo e instalação do palco da iniciativa (recomenda-se o uso da tela electrónica LED como painel de fundo, tendo também em consideração o respectivo recinto para jantar de boas-vindas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamanho preliminar: 16.5 m (largura) X 4 m (altura)</li> <li>• Incluem-se o design, produção, montagem e desmontagem</li> </ul> Design e produção do cenário do fundo incluindo dois flancos e três holofotes na recepção <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluem-se o design, aerografia por computador, montagem e desmontagem</li> <li>• Tamanho: 6 m (largura) x 2,6 m (altura)</li> <li>• Montagem e desmontagem (uma vez para cada)</li> </ul> Plano dos lugares (um) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclui-se o design, impressão a jato de tinta e a sua montagem e desmontagem</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tamanho: 1.8m(w) x 2.6m(h)</li> <li>Montagem e desmontagem (uma vez para cada)</li> </ul> Placa de nome do posto de discurso (um)
	Serviço de transmissão ao vivo no local ou fora <ul style="list-style-type: none"> <li>Dois grupos de filmagem</li> <li>Incluem-se fotógrafos e técnicos relacionados</li> </ul>
Recepção e relações públicas no local	Pessoal das relações públicas (a quantidade e a distribuição serão sugeridas pelo adjudicatário) <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar os convidados aos lugares, atender os convidados, coordenar na Cerimónia e receber os convidados na sala de VIP</li> <li>É obrigatório estarem equipados com walkie-talkies e vestidos de fatos administrativos</li> </ul>
	Recepcionistas dos convidados <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionários na recepção e dois computadores portáteis</li> <li>Auxílio na disposição e pesquisa dos lugares antes da Cerimónia</li> <li>É obrigatório estarem equipados com walkie-talkies e vestidos de uniforme</li> </ul>
	Mestre de Cerimónias <ul style="list-style-type: none"> <li>Um de mandarim / um de inglês / um de português</li> <li>É necessário entregar CV</li> <li>É necessário elaborar o discurso de mestre</li> <li>É necessário ensaiar antes da iniciativa</li> </ul>
	Recepção dos convidados das mesas principais (cerca de 60)
	Recepção dos convidados e encaminhamento aos lugares (cerca de 300 a 500 convidados)
Projecto de impressão	Bilhete de jantar (quantidade: 500) <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamanho: 21cm(w) x 7.5cm(h)</li> <li>Papel: papel não revestido de 80g</li> <li>Cor: 1C+ 0C</li> </ul>
	Placa para mesa em forma de prisma triangular com Código QR (400) <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamanho: 21cm x 29.7cm, 3 foldouts autocolantes</li> <li>Papel: papel couché de 250g</li> <li>Cor: 4C+ 0C</li> </ul>
Espectáculos	Coordenar os diversos espectáculos a pedido da entidade organizadora (se for aplicável) <ul style="list-style-type: none"> <li>A cotação deve incluir despesas de espetáculos e os hardware e software relacionados.</li> </ul>

**Observações:**

1. A iluminação e áudio serão disponibilizados pelo local;
2. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
3. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

**2. Banquete durante a feira**

Prevê-se um total de 5 refeições, cerca de 20 pessoas por refeição, no hotel em Cotai.

## **2019&2020 PLPEX-07- Local e Arranjo do Jantar de Gala de Boas-Vindas**

**Conteúdo do projecto: jantar de gala de boas-vindas da PLPEX 2019 e 2020**

Data: na véspera da Exposição ou no primeiro dia às 19h (por confirmar)

Número de pessoas: cerca de 300 a 500

Local: por decidir

### **Orçamento:**

<b>Requisitos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Observações</b>
Banquete e local do jantar de gala de boas-vindas (cerca de 300 a 500 convidados)	1	Deve-se propor e coordenar o local, tipos de culinária, bebidas, etc., e cabe à entidade organizadora a respectiva decisão. (Recomenda-se que se preparem pratos para os convidados das mesas principais e buffet para outros convidados. É necessário disponibilizar comida vegetariana) Ao mesmo tempo, deve-se apresentar o esboço da disposição do jantar e o orçamento relativo para consideração da entidade organizadora.
Disposição da sala VIP utilizada antes do jantar	1	A sala VIP deve estar equipada com sofá, mesa de chá, flores, aparelhos de áudio e funcionários de serviço.

<b>Requisitos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Observações</b>
Todos os equipamentos de hardware no local, iluminação e áudio, vídeo, áudios, microfones, projectores, posto para apresentadores e moderadores (com flores e LOGO da Exposição), linha exclusiva de rede (velocidade não inferior a 10 M), filmagem, fotografia, abastecimento da electricidade, entre outros	1	

**Observações:**

1. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
2. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

# **2019&2020 PLPEX-08- Publicidade nos Media: Media locais, Media nacionais e estrangeiros, Media electrónicos, Produção de curta-metragens promocionais, Concepção e formatação da Publicidade Impressa, Publicidade ao ar livre, Concepção, Redacção e Manutenção de Contas em Redes Sociais (WeChat, FACEBOOK e outros)**

## **I. Publicidade nos Media – Media Locais**

### **1. Requisitos:**

- Durante o período de divulgação relativa ao evento, publicam-se nos jornais locais anúncios sugeridos pelo organizador e adjudicatário, cujos designs, formatação e texto serão fornecidos pelo adjudicatário;
- Deve-se auxiliar na revisão básica dos textos dos anúncios.

### **2. Conteúdo:**

1. Os anúncios relativos à PLPEX 2019 e 2020 devem ser publicados de forma atempada e planeada nos media locais, a fim de atrair expositores, compradores profissionais, investidores e turistas comerciais para a iniciativa;
2. Contacta-se e coordena-se com os media pertinentes e negociam-se os pormenores com os mesmos;
3. Coordenam-se os anúncios, rádios e notícias relativos e supervisiona-se a qualidade e o efeito dos media/do lançamento dos anúncios publicitários;
4. Deve-se prestar apoio na revisão básica dos textos dos anúncios;
5. Alugam-se espaços para os anúncios (se necessário);
6. Deve-se, no prazo de um mês após o término da Exposição, entregar o relatório de análise do efeito e os registos dos recortes relativos de jornal;
7. Toma-se o anexo – Plano de Publicidade dos Média Locais como referêncica para elaborar o orçamento;
8. A comissão dos anúncios deve ser incluída no orçamento, bem como a taxa da mesma, que deve estar explícita no mesmo;
9. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;

10. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## Anexo — Plano de Publicidade nos Media Locais da PLPEX 2019 e 2020

<b>Lançamento em Agosto</b>				
<b>Data</b>	<b>Jornal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tamanho</b>	<b>Conteúdo</b>
	Jornal em chinês	9	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	Promoção de convite à exposição e atração de investimentos
	Jornal em língua estrangeira (português / inglês)	2	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	

<b>Lançamento em Setembro</b>				
<b>Data</b>	<b>Jornal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tamanho</b>	<b>Conteúdo</b>
	Jornal em chinês	2	Páginas internas, impressas a cores, ¼ página	Previsão da Cerimónia de Abertura
	Jornal em chinês	5	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	
	Jornal em língua estrangeira (português / inglês)	1	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	

<b>Lançamento em Outubro</b>				
<b>Data</b>	<b>Jornal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tamanho</b>	<b>Conteúdo</b>
	Jornal em chinês	4	Páginas internas, impressas a vermelho, ½ página (inclui a produção como composição, fotografia e concepção gráfica, etc)	Entrevista de empresas
	Jornal em chinês	1	Páginas internas, impressas a vermelho, ½ página	Divulgação do Fórum
	Jornal em chinês	2	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	
	Jornal em chinês	2	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	Previsão da Cerimónia de Abertura

	Jornal em língua estrangeira (português / inglês)	2	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	
	Jornal em língua estrangeira (português / inglês)	1	Páginas internas, impressas a cores, ¼ página	
	Jornal em chinês	2	Páginas internas, impressas a vermelho, ½ página	No Dia de Cerimónia de Abertura
	Jornal em chinês	12	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	
	Jornal em língua estrangeira (português / inglês)	2	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	
	Jornal em chinês	2	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	No segundo dia da Exposição
	Jornal em chinês	2	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	No terceiro dia da Exposição
	Jornal em chinês	10	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	Agradecimentos
	Jornal em língua estrangeira (português / inglês)	8	Páginas internas, impressas a vermelho, ¼ página	

## **II. Publicidade nos Media – Media nacional e estrangeira**

### **1. Requisitos:**

Durante o período da divulgação relativa, publicam-se anúncios diversos sugeridos pelo organizador e adjudicatário em media do exterior, cujos designs, formatação e texto serão fornecidos pelo adjudicatário.

### **2. Conteúdo :**

1. Os anúncios relativos à PLPEX 2019 e 2020 devem ser publicados de forma atempada e planeada nos media nacional e estrangeira, a fim de atrair expositores, compradores profissionais, investidores e turistas comerciais para a iniciativa;
2. Contacta-se e coordena-se com os media pertinentes e negociam-se os pormenores com os mesmos;
3. Coordenam-se os anúncios, rádios e notícias relativos e supervisiona-se a qualidade e o efeito dos media/do lançamento dos anúncios publicitários;
4. Deve-se prestar apoio na revisão básica dos textos dos anúncios;
5. Alugam-se espaços para os anúncios (se necessário);
6. Deve-se, no prazo de um mês após o término da Exposição, entregar o relatório de análise do efeito e os registos dos recortes relativos de jornal;
7. No caso de anúncios em outras línguas além de chinês, português e inglês, deve-se apresentar o orçamento da tradução extra;
8. Para referência sobre o conteúdo da proposta de preço, vide “Anexo – Plano de publicidade nos media nacional e estrangeira”;
9. A comissão das publicidades deve-se incluir na proposta de preço, o concorrente deve indicar expressamente na proposta de preço a proporção da comissão que recebe;
10. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
11. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

**Anexo – Plano de publicidade nos media nacional e estrangeira da PLPEX 2019 e 2020**

**Media a nível global – 2 unidades**

Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Página interior, metade da página, colorido	Wall Street Journal, New York Times, Boomberg

**Agência de notícia – 1 unidade**

Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	NA	AVING

**Japão – 2 unidades**

Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Páginas internas inteiras a cores	The Nikkei Business, JETRO SENSOR

**Taiwan – 3 unidades**

Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista (3 unidades)	Um a dois meses antes da Exposição	Página interior, metade da página, colorido	Economic Daily News, China Times, CommonWealth

**Coreia – 1 unidade**

Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Páginas internas inteiras a cores	Maekyung Economy

<b>Tailândia — 1 unidade</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Página interior, metade da página, colorido	Money and Banking

<b>Índia — 1 unidade</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Página interior, metade da página, colorido	

<b>Vietname — 1 unidade</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Página interior, metade da página, colorido	Vietnam Economic Times

<b>Singapura — 2 unidades</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Página interior, página inteira, colorido Página interior, 1/4 da página, preto e branco	The Economist(Singapore Edition), Lianhe Zaobao

<b>Malásia — 1 unidade</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Páginas internas inteiras a cores	Business Today

<b>Europa — 1 unidade</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Revista	Um mês antes da Exposição	Página interior, 1/4 da página, preto e branco	

<b>Mianmar — 1 unidade</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Página interior, metade da página, colorido	Myanmar Business Today

<b>Países de língua portuguesa — 5 unidades</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Dois meses antes da Exposição	Página interior, metade da página, colorido	Diário Económico
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Página interior, 1/4 da página, colorido	Gazete Do Povo 、Exame
Jornal/Revista		Página interior, 1/4 da página, colorido	Expresso 、Diário de Notícias

<b>Hong Kong — 6 unidades</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista (3 unidades)	No mês da Exposição	Página interior, página inteira, colorido	East week, Economic Digest, CAPITAL CEO X Capital Entrepreneur
Jornal/Revista (3 unidades)	No mês da Exposição	Página interior, 1/4 da página, preto e branco	Sing Tao Daily, South China Morning Post, Hong Kong Economic Times

<b>Interior da China – 6 unidades</b>			
Media	Data estimada de divulgação	Especificações do anúncio	Referência(s) recomendada(s)
Jornal/Revista	Um mês antes da Exposição	Página interior, 1/4 da página, preto e branco	Guangzhou Daily, Nanfang City News, Zhuhai Daily, Shenzhen Special Zone Daily, China Trade News, The Beijing News

### **III. Publicidade nos Media – Media electrónicos e produção de curta-metragens promocionais**

#### **1. Requisitos:**

- Durante o período de divulgação, publicam-se diversas faixas publicitárias nos sites locais / externos sugeridos pelo organizador e pelo adjudicatário; passam-se publicidades televisivas e radiofónicas ou vídeos promocionais e publicidades nas redes sociais;
- Deve-se responsabilizar pelo design, formatação e produção.

#### **2. Conteúdo :**

1. Os anúncios relativos à PLPEX 2019 e 2020 devem ser publicados de forma atempada e planeada nos média locais / externos (nomeadamente na lusofonia), a fim de atrair expositores, compradores profissionais, investidores e turistas comerciais para a iniciativa;
2. Contacta-se e coordena-se com os media pertinentes e negociam-se os pormenores com os mesmos;
3. Coordenam-se os anúncios, rádios e notícias relativos e supervisiona-se a qualidade e o efeito dos media/do lançamento dos anúncios publicitários;
4. Deve-se prestar apoio na revisão básica dos textos dos anúncios;
5. Alugam-se espaços para os anúncios (se necessário);
6. Deve-se, no prazo de um mês após o término da Exposição, entregar o relatório de análise do efeito e os registos dos recortes relativos de jornal;
7. Toma-se o anexo – Plano de Publicidade nos media electrónicos como referência para elaborar o orçamento;
8. A comissão dos anúncios deve ser incluída no orçamento e os concorrentes devem esclarecer neste a taxa da mesma;
9. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
10. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

**Anexo — Plano de Publicidade nos Media Electrónicos da PLPEX 2019 e 2020**

<b>N.º</b>	<b>Projecto</b>	<b>Período da publicidade</b>	<b>Tempo de publicidade</b>	<b>n.º de vezes/ descrição</b>
1.	Publicidade de 45 segundos na TDM	No mês da feira	11 dias	30 difusões
2.	Publicidade de 45 segundos na Rádio Macau		10 dias	30 difusões
3.	Saída do Terminal 1 do aeroporto de Hong Kong — publicidade em vídeo LED (vídeo de 45 segundos)	Um mês antes e no mês da feira	2 semanas/ 4 semanas	A entidade adjudicatária propõe o n.º de vezes a ser publicado
4.	Edifício do Posto Fronteiriço da Ponte Hong Kong – Zhuhai – Macau - publicidade em vídeo LED (vídeo de 45 segundos)	Um mês antes e no mês da feira	2 semanas/ 4 semanas	A entidade adjudicatária propõe o n.º de vezes a ser publicado
5.	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
6.	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
7.	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

8.	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
9.	Website de Cooperação Regional do Rio das Pérolas	Um mês antes e no mês da feira	30 dias	incluía composição, a concepção gráfica e a publicação de, pelo menos, 20 artigos
10.	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
11.	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
12.	Publicação de notícia nas contas de Wechat – anunciar nas contas de Wechat relacionadas com economia e finanças, monetária e comércio (no total 8 contas)	durante o período de MIF	2 dias	anunciar duas vezes em cada conta
13.	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

14.	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)
15.	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.

#### **IV. Publicidade nos Media – Concepção e formatação da Publicidade Impressa**

##### **I. Requisitos:**

Deve-se apresentar, segundo os requisitos, a concepção e formatação da publicidade impressa em línguas tais como chinês tradicional e simplificado, inglês e português, a cores, preto e branco ou impressos a vermelho, etc.

## II. Conteúdo :

1. Os concorrentes devem apresentar dois orçamentos de concepção e formatação relativamente à publicidade impressa, designadamente,

**as despesas totais de concepção e formatação de cerca de 230 projectos de anúncio, e,**

**os extras para os anúncios além dos 230 referidos,**

ambos os pontos referidos devem incluir as despesas do trabalho extraordinário resultante da produção urgente dos anúncios solicitada pelo organizador;

2. Em caso de urgência, a entidade adjudicatária deve apresentar a concepção no dia corrente, com as alterações feitas no espaço de 1 hora, incluindo os dias úteis e feriados;
3. A publicidade impressa concebida e formatada abrange a dos media, a dos média digitais e os cartazes de divulgação electrónica;
4. Deve-se auxiliar a revisão básica dos textos dos anúncios;
5. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
6. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## **V. Publicidade nos media – Publicidade ao ar livre**

### **1. Requisitos:**

- Durante o período de divulgação, apresentam-se sugestões relativamente ao lançamento de vários tipos de publicidade ao ar livre;
- O preço deve abranger a concepção, produção, renda (se aplicável), montagem, desmontagem e seguro;
- Em caso de urgência, a entidade adjudicatária deve apresentar a concepção no dia corrente, com as alterações feitas no espaço de 1 hora, incluindo os dias úteis e feriados.

### **2. Conteúdo :**

1. Os anúncios relativos à PLPEX 2019 e 2020 devem ser publicados de forma atempada e planeada nos media locais, a fim de atrair expositores, compradores profissionais, investidores e turistas comerciais para a iniciativa;
2. Contacta-se e coordena-se com os media pertinentes e negociam-se os pormenores com os mesmos;
3. Coordenam-se os anúncios, rádios e notícias relativos e supervisiona-se a qualidade e o efeito dos media/do lançamento dos anúncios publicitários;
4. Deve-se prestar apoio na revisão básica dos textos dos anúncios;
5. Alugam-se espaços para os anúncios (se necessário);
6. No momento de montagem, se a Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos ou os canais de televisão previrem o içamento do Sinal nº 8, no dia corrente, deve-se prestar assistência na desmontagem dos painéis publicitários e voltar a montá-los após o cancelamento do Sinal nº 8 (Devem ser incluídas no orçamento as despesas de produção, montagem e desmontagem);
7. Deve-se, no prazo de um mês após o término da Exposição, entregar o relatório de análise do efeito e os registos dos recortes relativos de jornal;
8. Toma-se o anexo – Plano de Publicidade ao ar livre referência para elaborar o orçamento;
9. A comissão dos anúncios deve ser incluída no orçamento, bem como a taxa da mesma, que deve estar explícita no mesmo;
10. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;

11. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

**Anexo — Plano de Publicidade ao Ar Livre da PLPEX 2019 e 2020 (minuta)**

Nº	Itens	Tamanho	Quantidade
1	Panel publicitário no Edifício Comercial Nam Tung	1100cm(w) x 700cm(h)	1
2	Zona de Chegadas do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa (Macau)	23m(w)x2.1m(h) 7m(w)x2.1m(h) 6m(w)x2.1m(h)	3
3	Panel publicitário na parede externa do Edif. World Trade Center Macau	266cm(w)x850cm(h)	1
4	Centro de Informações ao Público (na janela de exibição)	216cm(w)x276cm(h)	1
5	Parede externa do Centro de Actividades Turísticas	240cm(w)x590cm(h)	1
6	Zona de Chegadas do Hong Kong - Macau Ferry Terminal	2m(w)x6m(h)	1
7	Paineis publicitários da divulgação da cidade (MUPI)	1185mm x 1750mm (H) & área de exibição: 1160mm x 1710mm (H)	10
8	Piscina Olímpica do Centro Desportivo Olímpico	1,925cm(w)x1,415cm(h)	1
9	Publicidades na janela de exibição das entidades cooperativas	330cm(w) x 250cm(h)	8
10	Bandeirinhas suspensas nos postos de luzes nas ruas	50cm(w)x200cm(h) Período de divulgação: no mês corrente da Exposição	100 pares
11	Publicidades exteriores nos autocarros (deve-se abranger três empresas de autocarro, tendo em consideração as linhas de percurso das três empresas marcaenses e a zona coberta para seleccionar as linhas)	Período de divulgação: no mês corrente da Exposição Deve-se incluir as despesas do aluguer, formatação, produção, montagem, desmontagem e seguro.	9 autocarros

12	Aeroporto Internacional de Macau – publicidade coberta nos postos de luzes e nas caixas de luz	Período de divulgação: no mês corrente da Exposição Deve-se incluir as despesas do aluguer, formatação, produção, montagem, desmontagem e seguro.	2 publicidade s ( 4 lados)
13	Aeroporto Internacional de Macau – caixas de luz na Sala de Recolha de Bagagem na zona de chegadas	Período de divulgação: no mês corrente da Exposição Deve-se incluir as despesas do aluguer, formatação, produção, montagem, desmontagem e seguro.	2
14	Sugestões para localização das outras publicidades	Apresenta-se em anexo, adopção selectiva	
15	Despesas da re-produção e montagem de painéis publicitários ao ar livre em caso de tufão	Adopção selectiva (para os itens 3º, 5º 8º e 10º referidos)	

Observações:

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

## **VI. Publicidade nos Media-Concepção e Manutenção de Contas em Redes Sociais (WeChat, FACEBOOK e outros)**

### **1. Requisitos de orçamento:**

Durante o período de divulgação procede-se à criação das contas, manutenção, design, modificação e publicação das mensagens nas redes sociais oficiais da PLPEX (Facebook, WeChat, etc.). As mensagens em questão devem ser concebidas, formatadas e revistas, e os textos devem ser organizados. Cabe à entidade adjudicatária recolher, fotografar e produzir informações e imagens de referência.

### **2. Conteúdo de orçamento (referência) :**

Deve-se apresentar o plano pormenorizado e os projectos de implementação para as seguintes redes sociais, nos quais mensagens abrangem a apresentação geral da Exposição, os destaques da PLPEX, as novidades e serviços da PLPEX e a divulgação das actividades antes da realização da Exposição, etc.

- **Conta do WeChat da PLPEX (PLPEXMACAU) (a confirmar)**

- Concepção das mensagens no WeChat (cabe à entidade adjudicatária conceber o conteúdo, colocar e editar imagens, assim como formatar mensagens);
  - Lançamento das mensagens no WeChat (cabe à entidade adjudicatária conceber e fornecer o conteúdo. A hora do lançamento está por definir, mas serão incluídos dias úteis e feriados) (As mensagens só podem ser publicadas após a confirmação do organizador);
  - Actualização do perfil e secções;
  - Inspeção regular das respostas e comentários;
  - Manutenção diária (desde o dia de adjudicação até a duas semanas após o término da Exposição);
  - Funcionalidade de pesquisa dos produtos e expositores;
  - Incluem-se a concepção e a formatação de infografia (As informações do texto serão fornecidas pelo adjudicatário) (Existem cerca de 20 infografias, com pelo menos 10 imagens concebidas para cada. No caso de urgência, o adjudicatário deve fornecer as informações no dia corrente e a infografia no dia seguinte. Se for necessário acrescentar informação à infografia, a alteração deverá ser feita no espaço de uma hora, incluindo dias úteis e feriados);
  - Antes da Exposição (3 dias de antecedência), devem ser publicados nas redes sociais oficiais da PLPEX pelos menos 60 textos do WeChat;
  - Durante a Exposição (3 dias), devem ser publicados nas redes sociais oficiais da PLPEX pelos menos 5 textos do WeChat todos os dias;
  - Apresentar sugestões sobre como aumentar o número de fãs da conta do WeChat das actividades deste Instituto e da Exposição.
- **Conta de Facebook da PLPEX (Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa (Macau) - PLPEX)**
- Concepção das mensagens de Facebook (O texto será fornecido pelo adjudicatário, que deve conceber o padrão conforme o conteúdo e editar as imagens);
  - Lançamento das mensagens de Facebook (o adjudicatário terá de criar e fornecer as mesmas à data por decidir, que incluirá dias úteis e feriados) (As mensagens só podem ser publicadas após a confirmação do organizador);
  - Inspeção regular das respostas e dos comentários;
  - Manutenção diária (desde o dia de adjudicação até a duas semanas após o término da Exposição);

- Antes da Exposição, devem ser publicados nas redes sociais oficiais da PLPEX pelos menos 60 textos de Facebook;
- Durante a Exposição (realizada no dia 3), devem ser publicados nas redes sociais oficiais da PLPEX pelos menos 5 textos do Facebook todos os dias;
- Apresentar sugestões sobre como aumentar o número de fãs da conta do WeChat das actividades deste Instituto e da Exposição.

### **3. Tempo de serviço:**

- Os fornecedores de serviços trabalham desde as 8h00 da manhã até às 11h59 da noite, horário durante o qual se deve estar disponível, a qualquer hora, a prestação dos serviços relevantes;
- A duração dos serviços é de 1 de Maio de 2019 a 31 de Dezembro de 2020. Durante a PLPEX, os fornecedores devem disponibilizar grupos de trabalho de pelo menos 4 pessoas na Exposição para a prestação do serviço da actualização instantânea das redes sociais.

## **2019&2020 PLPEX-09- 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 PLPEX 2020 (produção editorial dos dados fotográficos e videográficos filmados na PLPEX 2019)
- B. Produção de vídeos promocionais para a PLPEX 2021 (produção editorial dos dados fotográficos e videográficos filmados após a realização da PLPEX 2020)
- C. Produção de vídeo em tempo real durante a PLPEX 2019 e 2020

#### **Requisitos dos serviços A e B:**

- A entidade adjudicatária deve produzir vídeos com os dados fotográficos e videográficos filmados na PLPEX 2019 e 2020, 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;
- Entrega do trabalho: deve-se entregar o trabalho acompanhado com legendas e músicas em formato DVD, gravado no disco rígido externo (com todos os dados).

### **Requisitos dos serviços C:**

- A entidade adjudicatária deve produzir vídeos com os dados fotográficos e videográficos, incluindo dobragem, legendagem, e transformação dos vídeos em formatos adaptáveis à difusão na televisão e em outros canais de publicitação solicitados pelo IPIM;
- Vídeos promocionais com duração entre 3-5 minutos;
- O conteúdo deve pôr em destaque as características da exposição, filmando de forma animada e interessante;
- 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 fornecer os videos dentro do prazo solicitado pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau;
- 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 PLPEX (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 (um dia antes) da PLPEX (por confirmar) nomeadamente conferências/fóruns/encontros;
- Os fornecedores devem ter técnicas de armazenagem de fotografia na nuvem, fornecendo ao IPIM fotografias de forma instantânea, a fim de permitir ao IPIM a publicação de vários artigos na conta do WeChat e do Facebook durante a exposição, de imediato ou no mesmo dia.

#### 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 PLPEX;

- Durante a realização da PLPEX, disponibilizar um fotógrafo para a prestação de apoio exclusivamente aos colegas da comunicação social nos trabalhos de reportagem fotográfica;
- Destacar fotógrafos preparados para prestar serviços a qualquer momento;
- 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 PLPEX;
- A entidade responsável pela reportagem fotográfica deve proporcionar leitores de cartões eficazes para a armazenagem e utilização de fotografias;
- Durante a exposição, todas as fotografias devem ser entregues ao centro de imprensa no mesmo dia, em dois períodos (antes do meio-dia e antes das 17h), para a publicação das notícias;
- Os fornecedores devem ter técnicas de armazenagem de fotografia na nuvem, fornecendo ao IPIM fotografias de forma instantânea, a fim de permitir ao IPIM a publicação de vários artigos na conta do WeChat e do Facebook durante a exposição, de imediato ou no mesmo dia.

## **2. Observações**

1. O adjudicatário deve entregar o relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da exposição;
2. Entrega do trabalho: todas as fotografias com resolução de no mínimo 10 milhões de pixels, conservadas em formato de JPG, e duas séries de DVDs, deverão ser entregues no prazo de duas semanas após o encerramento da exposição; todos os vídeos devem ser entregues, gravados no disco rígido externo (com todos os dados), sem serem comprimidos.

## 2019&2020 PLPEX-10- Aluguer dos espaços de exposição e recintos de reunião no Venetian Macao

### Conteúdo para referência dos serviços requeridos

Data da realização: 17 a 29 de Outubro de 2019 (PLPEX 2019), três dias (por confirmar)  
22 a 24 de Outubro de 2020 (PLPEX 2020), três dias (por confirmar)

Conteúdo dos serviços requeridos	Duração	Observações
<p><b>Pavilhão A (espaço a definir)</b>  (Neste pavilhão, haverá cerca de 300 stands e zonas de bolsas de contacto, portanto, o adjudicatário deve ter em conta todas as instalações e a área aproximada de 6.000 metros quadrados para dividir a área expositiva de acordo com as necessidades reais)</p>	3 dias	O adjudicatário deve estimar o tempo necessário para a montagem e a desmontagem da exposição e comunicar com o centro de convenções e exposições. (A montagem da exposição deve ser concluída um dia antes da sua abertura)
<p><b>Pavilhão D (espaço a definir)</b>  (Esta área será reservada para o estacionamento dos veículos dos VIPs, convidados, expositores, serviços públicos e shuttle bus da PLPEX, etc., portanto, o adjudicatário deve planear a área de acordo com as necessidades reais)</p>	4 dias (um dia antes da exposição até ao 3.º dia da exposição)	O adjudicatário deve estimar o tempo de estacionamento e comunicar com o centro de convenções e exposições
<p><b>Sala Sicily, Sala Naples, Sala Florence e outros espaços para convenções</b>  <b>(localização e número dos espaços a definir)</b>  (É necessário reservar salas de</p>	4 dias (um dia antes da exposição até ao 3.º dia da exposição)	As convenções começam normalmente um dia antes da exposição. O adjudicatário deve estimar o tempo

convenções e de VIPs para que os convidados distintos da exposição e das convenções e das associações comerciais realizem convenções e fóruns, portanto, o adjudicatário deve reservar os espaços de convenções de acordo com as necessidades reais)		necessário para a montagem e a desmontagem das convenções e comunicar com o centro de convenções e exposições. (A montagem das convenções tem que ser concluída um dia antes da sua realização)
--	--	---

1. **O adjudicatário deve comunicar com o centro de convenções e exposições do Venetian Macao Resort Hotel e assinar o contrato de arrendamento dos espaços;**
2. O adjudicatário deve comunicar (com o centro de convenções e exposições) sobre a superfície e o número dos espaços de convenções e exposições de acordo com as necessidades da entidade organizadora;
3. Deve-se disponibilizar pelo menos um funcionário de ligação para se encarregar dos assuntos relacionados com os espaços de convenções e exposições;
4. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo.

# 2019&2020 PLPEX-11- *Stands* padronizados e instalações públicas, aluguer de computadores e equipamentos de telecomunicações, flores e plantas, serviços de limpeza do recinto, quiosque de ecrã táctil de consulta multimídia

## I. *Stands* padronizados

Item	Conteúdo dos serviços requeridos	Quantidade	Preço unitário	Preço total
			MOP\$	MOP\$
1	<b>Stands padronizados</b> Tamanho: 3M (W)× 3M (D) × 4~4.5M (H) Cada grupo inclui: * Paineis do stand x 5 * Testeira da empresa (entrada unilateral × 1 série/ entradas bilaterais × 2 séries) * Instalação no topo do stand com um dispositivo de liga de alumínio com pintura computadorizada e efeito de tecido (entrada unilateral × 1 grupo/ entradas bilaterais × 2 grupos) * Tábuas de plateleiras x 2 peças * Balcão de informação com fechadura × 1, com tamanho 1M (W)× 0.5M(D)× 0.75M (H) * Cadeiras × 2 * Holofote economizador de energia de 23W × 2 * Tomada eléctrica de 13A/220V (500w) × 1 * Caixote de lixo × 1 * Tapete com dimensões de 9m <sup>2</sup>	200		
2	<b>Tarifas e fotografias dos projectos adicionais de fornecimento de energia eléctrica, mobílias e diversos materiais aos stands padronizados.</b>			
3	<b>Sugestões de outros serviços de valor acrescentado e as respectivas tarifas.</b>			
4	<b>A entidade adjudicatária deve montar o seu próprio armazém no recinto da exposição, devendo especificar claramente, na proposta</b>			

	<b>de preço, a área a ser ocupada para facilitar a respectiva distribuição.</b>			
--	---	--	--	--

**Deve fornecer, pelo menos, dois planos de concepção para os stands padronizados**

**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 PLPEX, 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 PLPEX (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 PLPEX;
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;
13. A entidade organizadora pode solicitar que a entidade adjudicatária ajuste seus itens de conteúdo em resposta às necessidades concretas dentro do orçamento do stand padronizado acima mencionado.

## II. Instalações públicas

### A. Conteúdo dos serviços requeridos (para referência)

Item	Conteúdo dos serviços requeridos	Quantidade	Preço unitário	Preço total
<b>1</b>	<b>Entrada do Centro de convenções e exposições</b>		<b>MOP\$</b>	<b>MOP\$</b>
<b>1.1</b>	<b>Portão de Entrada do pavilhão - A</b> Tamanho 13.2M (W) x 1.3M (D) x 4.5M (H), incluindo (requere-se a confirmação das dimensões do recinto):  * Portão de estrutura em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco, acompanhada de design gráfico x 1 grupo * Armação de madeira com revestimento por pulverização de computador x 3 grupos * Tabuletas luminosas com a sigla e o logotipo da “PLPEX”, com 100mm de espessura x 1 grupo * Tabuletas luminosas com “2019” ou “2020”, com 100mm de espessura x 1 grupo * Holofote de 150w x 12 peças 150W * Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instaladas no interior do dispositivo x 2 grupos * Organizador de fila x 5 peças	<b>1 grupo</b>		
<b>1.2</b>	<b>Portão de Entrada no pavilhão -B</b> Dimensão: 13.2M (W) x 1.3M (D) x 4.5M (H), incluindo (requere-se a confirmação das dimensões do recinto):  * Portão de estrutura em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco, acompanhada de design gráfico x 1 grupo * Armação de madeira com revestimento por pulverização de computador x 3 grupos * Tabuletas luminosas com a sigla e o logotipo da “PLPEX”, com 100mm de espessura x 1 grupo * Tabuletas luminosas com “2019” ou “2020”, com 100mm de espessura x 1 grupo	<b>1 grupo</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Holofote de 150w × 10 peças</li> <li>* Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instaladas no interior do dispositivo × 2 grupos</li> <li>* Organizador de fila × 5 peças</li> <li>* Equipamento para uso de “Passe de Convenções e Exposições de Macau”, nomeadamente, tomada eléctrica autónoma de 13A/220V (500w) × 2 peças</li> </ul>			
<b>1.3</b>	<p><b>Portão de Entrada do pavilhão - C</b></p> <p>Tamanho: 6M (W) × 0.5M (D) × 3.75M (H), incluindo (requere-se a confirmação das dimensões do recinto):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Portão de estrutura em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco, acompanhada de design gráfico × 1 grupo</li> <li>* Armação de madeira com revestimento por pulverização de computador × 2 grupos</li> <li>* Tabuletas luminosas com a sigla e o logotipo da “PLPEX”, com 100mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Tabuletas luminosas com “2019” ou “2020”, com 100mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Holofote de 150w × 4 peças</li> <li>* Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instaladas no interior do dispositivo × 2 grupos</li> <li>* Organizador de fila × 5 peças</li> <li>* Equipamento para uso de “Passe de Convenções e Exposições de Macau”, nomeadamente, tomada eléctrica autónoma de 13A/220V (500w) × 1 peça</li> </ul>	<b>3 grupos</b>		
<b>2</b>	<p><b>Concepção e produção de banners de indicação no interior e exterior do recinto de exposição</b></p>			
<b>2.1</b>	<p><b>Cartaz enrolável de indicação (<i>pull-up banner</i>) colocado no exterior do recinto de exposição</b></p> <p>Tamanho: 0.85M (W) × 2M (H)</p> <p>Incluindo: design gráfico</p>	<b>20 grupos</b>		

2.2	<b>Cartaz enrolável de indicação (<i>pull-up banner</i>) colocado no interior do recinto de exposição</b> Tamanho: 0.85M (W) × 2M (H) Incluindo: design gráfico	20 grupos		
2.3	<b>Cartaz enrolável de indicação (<i>pull-up banner</i>) para os patrocinadores</b> Tamanho: 0.85M (W) × 2M (H) Incluindo: design gráfico  <b>(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).</b>	15 grupos		
3	<b>Outros materiais</b>			
3.1	<b>Bandeiras pena de publicidade da PLPEX com pedestais originais</b> Tamanho: 1.15M (W) × 5M (H) Tamanho da bandeira: M1 (W) × 4M (H) Material: tecido de bandeira com impressão de transferência térmica, frente e verso.	10 peças		
3.2	<b>Estantes para jornais</b> Tamanho: 1M (W) × 1M (D) × 2.5M (H) Cada grupo inclui: * Painel do stand padronizado com armação de liga de alumínio × 1 projecto * Tábua inclinada × 2 peças * Design gráfico com dimensão de 1M (W) x 0.3M (H) afixado no topo da armação × 1 peça	5 grupos		
4	<b>Equipamentos para a entrada na cerimónia de inauguração</b>  * Organizador de fila × 65 peças * Placa de indicação com <i>design</i> gráfico de tamanho A3 × 5 peças * Easyup × 4 peças	1		

5	<b>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.</b>			
				<b>Total</b>

### **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 lixo 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 PLPEX (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 (A), 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 PLPEX;
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;
11. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
12. O adjudicatário deve garantir a qualidade e as boas condições das instalações de software e hardware proporcionadas por si.

## B. Conteúdo dos serviços requeridos

Item	Conteúdo dos serviços requeridos	Quantidade	Preço unitário	Preço total
			MOP\$	MOP\$
<b>1</b>	<b>Corredores do pavilhão</b>			
<b>1.1</b>	<b>Balcão do serviço de registo no local</b> Tamanho: 6M (W) × 3M (D) × 3.8M (H), incluindo (requere-se a confirmação das dimensões no local):  * Armação em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco, acompanhada de design gráfico × 1 grupo * Armação de madeira com revestimento por pulverização de computador × 2 grupos * Sala de armazenamento com dimensões de 6M (W) × 1M (D) × 2.5M (H), com uma porta de correr × 1 grupo * Balcão de informação com dimensões de 5M (W) × 0.8M (D) × 1.1M (H) × 1 grupo * Cadeira de bar × 6 peças	<b>1 grupo</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Armário de chão de cor branca com fechadura × 4 peças</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 25mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais de “2019” ou “2020” com 25mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Holofote de 150w × 5 peças</li> <li>* Holofote economizador de energia de 23w × 6 peças</li> <li>* Tomada eléctrica de 13A/220V (500w) × 6 peças</li> <li>* Caixote de lixo × 3 peças</li> <li>* Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instalado no interior do dispositivo × 1 grupo</li> <li>* Testeira com design gráfico de dimensão 2M(W)× 0.4M(H)para “Passe de Convenções e Exposições de Macau” × 1peça</li> </ul> <p><b>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Um cabo para acesso à rede com 2 grupos (24 tomadas de internet por grupo)</li> </ul>		
<b>1.2</b>	<p><b>Balcão de serviços de registo prévio</b>  Tamanho: 6M (W) × 3M (D) × 3.8M (H), incluindo (requere-se a confirmação das dimensões no local):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Armação em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco, acompanhada de design gráfico × 1 grupo</li> <li>* Armação de madeira com revestimento por pulverização de computador × 2 grupos</li> <li>* Sala de armazenamento com dimensões de 3.5M (W) × 1M (D) × 2.5M (H), com uma porta de correr × 1 grupo</li> <li>* Balcão de informação com dimensões de 5M (W) × 0.8M (D) × 1.1M (H) × 1grupo</li> <li>* Cadeira de bar × 6 peças</li> <li>* Armário de chão de cor branca com fechadura × 4 peças</li> </ul>	<b>1 grupo</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 25mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais de “2019” ou “2020” com 25mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Holofote de 150w × 5 peças</li> <li>* Holofote economizador de energia de 23w × 6 peças</li> <li>* Tomada eléctrica de 13A/220V(500w) × 6peças</li> <li>* Caixote de lixo × 3 peças</li> <li>* Pano flexível revestido com lâmpadas LED que permite mudança de cor de 100w instalado no interior do dispositivo × 1 grupo</li> </ul> <p><b>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cabo para acesso à rede × 1 fio</li> <li>* Cabo de telefone (local) × 1 fio</li> </ul>			
<b>1.3</b>	<p><b>Sala de Servidor (<i>Server Room</i>)</b>  Tamanho: 6M (W) × 1.5M (D) × 2.5M (H), incluindo (requere-se a confirmação das dimensões no local):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Porta com armação em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco × 1grupo</li> <li>* Tomada eléctrica de 13A/220V(500w) × 2 peças</li> <li>* Mesa de trabalho com dimensões de 1M (W) × 0.5M (D) × 0.75M (H) × 2</li> <li>* Cadeira dobrável × 3</li> <li>* Lâmpada tubular fluorescente de 28w × 2 grupos</li> </ul> <p><b>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cabo para acesso à rede × 1 fio</li> </ul>	<b>1 grupo</b>		
<b>1.4</b>	<p><b>Paineis de nomes das empresas participantes</b>  Tamanho: 9M (W) × 0.8M (D) × 4M (H), incluindo (requere-se a confirmação das dimensões no local):</p>	<b>2 grupos</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Porta com armação em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco × 1 grupo</li> <li>* Armação de madeira com revestimento por pulverização de computador × 2 grupos</li> <li>* Holofote de 150w × 50 peças</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 25mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais de “2019” ou “2020” com 25mm de espessura × 1 grupo</li> </ul>			
<b>1.5</b>	<p><b>Painéis de nomes das empresas participantes (Ecrã LED)</b></p> <p>Incluindo (requere-se a confirmação das dimensões no local):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ecrã LED P3 com dimensões de 7M (W) × 3M (H) × 1 grupo</li> <li>* Porta com armação em pilar quadrangular de ligas de alumínio branco × 1 grupo</li> <li>* Armação de madeira com revestimento por pulverização de computador × 2 grupos</li> <li>* Armação de madeira na parte traseira</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 25mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais de “2019” ou “2020” com 25mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Aluguer de energia eléctrica principal 30AMP/220V × 1 grupo</li> </ul>	<b>1 grupo</b>		
<b>1.6</b>	<p><b>Mesas para o preenchimento de formulários</b></p> <p>Tamanho: 1.5M (W) × 0.7M (D) × 2M (H)</p> <p>Cada grupo inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mesa para o preenchimento de formulários de ligas de alumínio branco e com gráfico digital × 1 grupo</li> <li>* Estante acrílico para informações em tamanho A4 × 1 peça</li> <li>* Decoração com plantas × 1 grupo</li> </ul>	<b>3 grupos</b>		

<b>1.7</b>	<b>Caixas para reciclagem de cartões de admissão</b> Tamanho: 0.5M (W) × 0.5M (D) × 1M (H) * Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico, frente e verso	<b>2 peças</b>		
<b>1.8</b>	<b>Cordas para os organizadores de fila</b> * Com gancho de cruz e acessórios	<b>100 peças</b>		
<b>1.9</b>	<b>Balcões de serviços profissionais</b> Tamanho: 3M (W) × 3M (D) × 2.5M (H) Cada grupo inclui: * Paineis do stand padronizado com armação de ligas de alumínio branco * Decoração no topo da armação e testeira de stand com <i>design</i> gráfico × 1 grupo * Um balcão de informação branco com dimensões de 1M (W) × 0.5M (D) × 1M (H) com 2 cadeiras e com <i>design</i> gráfico × 1 conjunto * Holofote economizador de energia de 23w × 2 peças * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 1 peça * Tapete com dimensões de 9m <sup>2</sup> * Caixote de lixo × 1	<b>4 grupos</b>		
<b>1.10</b>	<b>Placas publicitárias, incluindo a concepção gráfica</b> Tamanho: 8.5M (W) x 0.79M (D) x 3M (H) Incluindo: * Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 projecto * Holofote de 150W × 6 peças	<b>3 grupos</b>		
<b>1.11</b>	<b>Etiquetas de indicação no tapete, incluindo o design e concepção gráfica de arte final</b>	<b>15 grupo</b>		
<b>1.12</b>	<b>Placas de indicação para prevenção de incêndio</b>	<b>30 peças</b>		
<b>1.13</b>	<b>Zona de workshop</b> Cada grupo inclui: * Armário de chão com dimensão de 0.8M (W) ×	<b>1 grupo</b>		

	0.4M (D) × 0.75M (H) × 10 peças * Mesa com dimensões de 1.5M (W) × 0.75M (D) × 0.76M (H) × 10 peças * Cadeira dobrável × 30 peças * Easy Up × 5 peças * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 5 peças * Tapete com dimensões de 100m <sup>2</sup>			
<b>2</b>	<b>Outros</b>			
<b>2.1</b>	<b>Entrada na área de descarregamento de monstúrios - 1 mesa com 2 cadeiras</b>	<b>1 conjunto</b>		
<b>2.2</b>	<b>Placas de mão em tamanho A3 para visitas guiada aos visitantes profissionais nos recintos de exposição</b>	<b>8 peças</b>		
<b>2.3</b>	<b>Aluguer e colocação de cones de tráfego</b> (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	<b>50 peças</b>		
<b>2.4</b>	<b>Salas VIP</b> * Aluguer de cadeiras com braços para VIP de nível superior <b>É necessário apresentar fotografias das cadeiras com braços</b>	<b>30 peças</b>		
<b>3</b>	<b>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.</b>			
			<b>Total</b>	

**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 lixo 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 PLPEX (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 (A), 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 PLPEX;
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;
11. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
12. O adjudicatário deve garantir a qualidade e as boas condições das instalações de software e hardware proporcionadas por si.

### C. Conteúdo dos serviços requeridos (para referência)

Item	Conteúdo dos serviços requeridos	Quantidade	Preço unitário	Preço total
<b>1</b>	<b>Decoração do recinto</b>		<b>MOP\$</b>	<b>MOP\$</b>
<b>1.1</b>	<p><b>Centro de serviços administrativos e balcão de informação</b></p> <p>Tamanho: 10M (W) × 5M (D) × 4M (H), incluindo (requere-se a confirmação de dimensões no local):</p> <p>* Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 grupo</p> <p>* 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</p> <p>* Tabuleta luminosa: 2M (W) x 0.3M (H), com 150mm de espessura × 2 conjuntos</p> <p>* Balcão de recepção de ligas de alumínio branco, com <i>design</i> gráfico: 6M (W) × 1M (D) × 1M (H), com 6 cadeiras × 1 grupo</p> <p>* Mesa para reuniões: 1.8M (W) × 0.75M (D) × 0.75M (H) com 6 cadeiras × 1 conjunto</p> <p>* Mesa de escritório: 1.4M (W) × 0.7M (D) × 0.75M (H) com uma cadeira × 4 conjuntos</p> <p>* Armário com fechadura × 8 peças</p> <p>* Cacifo com 15 divisórias × 3 grupos</p> <p>* Porta de correr com fechadura: 0.9M (W) × 2.1M (H) × 4 peças</p> <p>* Mesa de trabalho com uma cadeira para o estúdio de radiodifusão × 1 conjunto</p>	<b>1 grupo</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 25mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas de “2019” ou “2020” em placa de espuma com 25mm de espessura × 1 unidade</li> <li>* Lâmpada tubular fluorescente economizadora de energia de 28W × 14 tubos</li> <li>* Holofote de 150W × 4 peças</li> <li>* Tomada elétrica de 13A/220V(500W) × 12 peças</li> <li>* Tomada elétrica de 15A/220V(2000W) × 2 peças</li> <li>* Caixote de lixo × 4 peças</li> <li>* Decoração de plantas × 1 grupo</li> </ul> <p><b>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cabo para acesso à rede × 4 fios</li> <li>* Computador <i>host</i> com monitor LCD de 19 polegadas × 4 conjuntos</li> <li>* Máquina de fax de multi-aplicação com a função de impressora (A4) × 1</li> <li>* Papel A4 × 1 caixa</li> <li>* Cabo de telefone (internacional) × 1 fio</li> <li>* Cabo de fax (internacional) × 1 fio</li> </ul>			
<b>1.2</b>	<p><b>Centro de imprensa(54 m<sup>2</sup>)</b></p> <p>Tamanho: 9M (W) × 6M (D) × 3.5M (H)</p> <p>Incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 5mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas de “2019” ou “2020” em placas de espuma com 5mm de espessura × 1 unidade</li> <li>* Porta de corer com fechadura: 0.9M (W) × 2.1M (H) × 3 peças</li> <li>* Mesa de trabalho: 1M (W) × 0.5M (D) × 0.75M (H) × 20 peças</li> <li>* Tapete: 9M (W) × 6M (D)</li> <li>* Sofá com dois assentos × 2 peças</li> </ul>	<b>1 grupo</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mesinha de chá comprida × 1 conjunto</li> <li>* Cacifos com fechadura com 15 divisórias × 1</li> <li>* Armário de chão com fechadura × 2</li> <li>* Mesa de trabalho × 2</li> <li>* Estante para revistas × 3</li> <li>* Lâmpada tubular fluorescente economizadora de energia de 28W × 12 tubos</li> <li>* Holofote de 150W × 3 peças</li> <li>* Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 14 peças</li> <li>* Tomada eléctrica de 15A/220V(2000W) (para máquina de café) × 2 peças</li> <li>* Caixote de lixo × 6 peças</li> <li>* Extensão eléctrica × 4 peças</li> </ul> <p><b>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Computador <i>host</i> com ecrã LCD de 19 polegadas × 20 conjuntos</li> <li>* Cabo de rede com 24 tomadas de internet, incluindo trabalhos de conexão × 1 projecto</li> <li>* Máquina fotocopadora (A3) × 1 peça</li> </ul>			
<b>1.3</b>	<p><b>Balcão de Serviços Profissionais(54 m<sup>2</sup>)</b></p> <p>Tamanho: 9M (W) × 6M (D) × 3.75M (H)</p> <p>Incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 5mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas de “2019” ou “2020” em placas de espuma com 5mm de espessura × 1 unidade</li> <li>* Mesa para reuniões: 1.5M (W) × 0.75M (D) × 0.75M (H) × 1</li> <li>* Mesa de trabalho: 1M (W) × 0.5M (D) × 0.75M (H) com cadeiras × 2 conjuntos</li> <li>* Balcão de recepção com duas cadeiras: 1.5M (W) × 0.5M (D) × 1M (H)</li> <li>* Sofá de couro genuíno com dois assentos com dimensões de 1.35M (W) × 0.75M (D) × 0.76M (H) × 2 peças</li> </ul>	<b>1 grupo</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mesinha de chá com dimensões de 1.2M (W) × 0.6M (D) × 0.45M (H) × 1 peça</li> <li>* Tapete com dimensões de 9M (W) × 6M (D)</li> <li>* Cadeira para reuniões de cor cinzenta × 10 peças</li> <li>* Cacifo × 2 grupos</li> <li>* Porta de correr com fechadura, com dimensões de 0.9M (W) × 2.1M (H) × 3 peças</li> <li>* Lâmpada tubular fluorescente economizadora de energia de 28W × 13 peças</li> <li>* Holofote de 150W × 2 peças</li> <li>* Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 6 peças</li> <li>* Caixote de lixo × 4</li> </ul>			
1.4	<p><b>Sala de trabalho para agente de inquérito e relatório de pesquisa(54 m<sup>2</sup>)</b></p> <p>Tamanho: 9M (W) × 6M (D) × 3.75M (H)</p> <p>Incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 5mm de espessura × 1 grupo</li> <li>* Artes gráficas de “2019” ou “2020” em placas de espuma com 5mm de espessura × 1 unidade</li> <li>* Tapete: 9M (W) × 6M (D)</li> <li>* Cadeira dobrável × 22 peças</li> <li>* Cacifo × 1 peça</li> <li>* Porta de correr com fechadura: 0.9M (W) × 2.1M (H) × 1 peça</li> <li>* Lâmpada tubular fluorescente de 28W × 13 tubos</li> <li>* Holofote de 150W × 2 peças</li> <li>* Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 5 peças</li> <li>* Caixote de lixo × 4</li> </ul> <p><b>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Computador <i>host</i> com ecrã LCD de 19 polegadas × 2 conjuntos</li> <li>* Máquina de fax de multi-aplicação com a</li> </ul>	1 grupo		

	função de impressora (A4) × 1 peça * 1 cabo para acesso à rede com 8 tomadas de internet, incluindo trabalhos de conexão × 1 projecto			
1.5	<p><b>Gabinete para pessoal destacado do Govern(27 m<sup>2</sup>)</b>  Tamanho: 9M (W) × 3M (D) × 3.75M (H)  Incluindo:  * Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 conjunto  * Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 5mm de espessura × 1 grupo  * Artes gráficas de “2019” ou “2020” em placas de espuma com 5mm de espessura × 1 unidade  * Mesa de trabalho: 1.2M (W) × 0.6 (D) × 0.75M (H) × 3 conjuntos  * Mesa para reuniões com 10 cadeiras: 2.4M (W) × 1M (D) × 0.75M (H) × 1 conjunto  * Armário de chão com fechadura × 1 peça  * Lâmpada tubular fluorescente economizadora de energia de 28W × 7 tubos  * Holofote de 150W × 2 peças  * Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 3 peças  * Caixote de lixo × 3 peças  * Tapete: 9M (W) × 3M (D)</p> <p><b>Itens de liquidação das despesas mediante a apresentação de documentos comprovativos:</b>  * Rede sem fio (wi-fi) × 2 linhas</p>	1 grupo		
1.6	<p><b>Centro de gestão do recinto de exposições da PLPEX</b>  Tamanho: 15M (W) × 5M (D) × 3.5M (H)  Incluindo:  * Armação de ligas de alumínio branco e <i>design</i> gráfico × 1 grupo  * Balcão de recepção com dimensões de 3M (W) × 0.5M (D) × 1M (H) com 3 cadeiras de bar × 2 conjuntos</p>	1 grupo		

- \* Balcão de recepção com dimensões de 2M (W) × 0.5M (D) × 1M (H) com 2 cadeiras de bar × 1 conjunto
- \* Mesa de ligas de alumínio com dimensões de 1M (W) × 0.5M (D) × 0.75M (H) com 1 cadeira × 5 conjuntos
- \* Mesa para reuniões com dimensões de 2M (W) × 1M (D) com 8 cadeiras × 1 conjunto
- \* Cadeira dobrável × 16 peças
- \* Sala de armazenamento com dimensões de 3M (W) × 2.5M (D) × 1 grupo
- \* Porta de abrir com dimensões de 0.9M (W) × 2.1M (H) com fechadura e maçaneta × 4 peças
- \* Armário de chão branco com fechadura × 8 peças
- \* 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) × 3 peças
- \* Bloco de gavetas com rodas e fechadura × 3 peças
- \* Caixote de lixo × 3 peças
- \* Testeira com *design* gráfico: 2M (W) × 0.4M (H) × 3 peças
- \* Cortina de teto: 1.2M (W) × 4.8M (D) × 5 peças
- \* Tapete: 15M (W) × 5M (D)

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

- \* Computador *host* com écran LCD de 19 polegadas × 2 conjuntos
- \* Máquina fotocopidora de multi-aplicação × 3 peças (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



**Requisitos:**

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. Deve realizar-se o projecto de protecção do tapete durante as obras;
6. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da PLPEX (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 (C), 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 PLPEX;
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;

11. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
12. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor;
13. O adjudicatário deve garantir a qualidade e as boas condições das instalações de software e hardware proporcionadas por si.

#### **D. Conteúdo dos serviços requeridos (para referência)**

<b>Item</b>	<b>Conteúdo dos serviços requeridos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço total</b>
<b>1</b>	<b>Balcão de serviços dos postos fronteiriços</b>		<b>MOP\$</b>	<b>MOP\$</b>
<b>1.1</b>	<b>Posto fronteiriço das Portas do Cerco</b> *Cartaz enrolável ( <i>pull-up banner</i> ): 0.85M(W)× 2M(H)× 1 conjunto * Placa de indicação (tamanho A4) × 2 peças * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 2 peças	<b>1 projecto</b>		
<b>1.2</b>	<b>Posto fronteiriço do Porto Exterior</b> *Cartaz enrolável ( <i>pull-up banner</i> ): 0.85M(W)× 2M(H)× 1 conjunto * Placa de indicação (tamanho A4) × 2 peças * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 2 peças	<b>1 projecto</b>		
<b>1.3</b>	<b>Posto fronteiriço do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa</b> *Cartaz enrolável ( <i>pull-up banner</i> ): 0.85M(W)× 2M(H)× 1 conjunto * Placa de indicação (tamanho A4) × 2 peças * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 2 peças	<b>1 projecto</b>		

1.4	<b>Posto fronteiriço da Flor de Lótus</b> *Cartaz enrolável ( <i>pull-up banner</i> ): 0.85M(W)× 2M(H)× 1 conjunto * Placa de indicação (tamanho A4) × 2 peças * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 2 peças	1 projecto		
1.5	<b>Posto fronteiriço da Ponte Hong Kong – Zhuhai – Macau</b> *Cartaz enrolável ( <i>pull-up banner</i> ): 0.85M(W)× 2M(H)× 1 conjunto * Placa de indicação (tamanho A4) × 2 peças * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 conjunto * Cadeira dobrável × 2 peças	1 projecto		
2	<b>Balcões para serviços hoteleiros</b> * Cartaz enrolável ( <i>pull-up banner</i> ): 0.85M(W)× 2M(H)× 1 conjunto * Placa do balcão de recepção de hotéis (tamanho A4) (placa de esferovite com revestimento de desgin gráfico) * Balcão de informação de liga de alumínio × 1 * Cadeira dobrável × 2 peças	12 conjuntos		
3	<b>Placas de identificação na frente, na lateral e na traseira de autocarro (tamanho A3) para 25 autocarros</b> Incluindo: * Tendo por base a Placa de espuma (foam board) com <i>design</i> gráfico, com 5mm de espessura	75 peças		
3.1	<b>Placas de indicação ao ar livre para autocarros</b> Tamanho: 1M(W)× 0.5M(D)× 2.2M(H) Incluindo: * Armação de ligas de alumínio branco e	4 grupos		

	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			
<b>3.2</b>	<b>Placas de mão</b> * Placa de espuma (foam board) de tamanho A3 com <i>design</i> gráfico (frente e verso)	<b>30 peças</b>		
<b>3.3</b>	<b>Dísticos de identificação dos veículos VIP</b> * Papel A3 plastificado	<b>80 peças</b>		
<b>3.4</b>	<b>Dísticos de identificação afixados na frente e na lateral dos 9 <i>shuttlebus</i> para o jantar de boas-vindas</b> * Papel A3 plastificado	<b>18 peças</b>		
<b>4</b>	<b>Tabuletas colocadas nas ruas à volta do recinto de exposição</b>			
<b>A</b>	<b>Local: Estrada do Istmo, Cotai, Taipa (direcção dos signos de dragão e cabra)</b> Tamanho: 1.7M(W)× 2.5M(H) Incluindo: Armação de ferro e <i>design</i> gráfico	<b>13 peças</b>		
<b>B</b>	<b>Local: Estrada do Istmo, Cotai, Taipa (direcção dos signos de cabra e dragão)</b> Tamanho: 1.7M(W)× 2.5M(H) Incluindo: Armação de ferro e <i>design</i> gráfico	<b>13 peças</b>		
<b>C</b>	<b>Local: Estrada da Baía da Nossa Senhora de Esperança (no sentido para a ponte de Sai Wan)</b> Tamanho: 1,7m (L) × 2,5m (A) Incluindo: Armação de ferro e <i>design</i> gráfico	<b>13 peças</b>		
<b>D</b>	<b>Local: no sentido da zona exposicional para descarga de mercadorias</b> Tamanho: 5M(W)× 3M(H) Tamanho: 3M(W)× 3M(H)	<b>1 peça</b> <b>1 peça</b>		

	Incluindo: Armação de ferro e <i>design</i> gráfico (com reforço de sacos de areia)			
5	<b>Placas de indicação do parque de estacionamento temporário no Pavilhão D</b> Tamanho: 1.5M(W)× 3M(H) Incluindo: Armação de ferro e <i>design</i> gráfico (reforço com sacos de areia) <b>Montagem e desmontagem em horário designado</b>	8 grupos		
6	<b>Placas de avisos na zona de largada de passageiros</b> Tamanho: 1.16M(W)× 1.16M(D)× 2.44M(H) 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) <b>Montagem e desmontagem em horário designado</b>	1 grupo		
7	<b>Banners pendurados no teto (frente e verso)</b> Tamanho: 4M × 2M(H) Incluindo: Banners com <i>design</i> gráfico pendurados no teto, com tubos no topo e no fundo * Aluguer de sítios para pendurar os 10 grupos de banners	10 grupos		
8	<b>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.</b>			
<b>Total</b>				

### **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. Deve realizar-se o projecto de protecção do tapete durante as obras;
6. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da PLPEX (incluindo fotografias de cada projecto e texto de balanço final);
7. Após a conclusão das obras, a entidade adjudicatária deve entregar as fotografias para serem arquivadas pela entidade organizadora da PLPEX;
8. A entidade adjudicatária deve destacar trabalhadores responsáveis, exclusivamente, pela prestação de serviços às instalações nas áreas comuns (D), 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;
9. 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 PLPEX;
10. A avaliação e a assunção de riscos decorrentes dos trabalhos ficam a cargo da entidade adjudicatária;
11. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades legais no âmbito das suas atribuições;

12. Para os anúncios de propaganda mencionados, durante o período de construção, suspensão e colocação, no caso de tufão, vento forte ou tempestade, a entidade adjudicatária deve providenciar medidas que garantam a segurança dos seus trabalhadores, das instalações já suspensas ou colocadas, de pessoas, objectos e bens dos Proprietários. Com o consentimento da Entidade organizadora ou Entidades relevantes, quando necessário, pode proceder-se à desmontagem de forma a evitar o perigo;
13. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
14. O adjudicatário deve garantir a qualidade e as boas condições das instalações de software e hardware proporcionadas por si.

### **Custos com o abastecimento de energia eléctrica**

Cabe à entidade adjudicatária o abastecimento de electricidade ao construtor do pavilhão e às instalações públicas (os preços relevantes de aluguer são estabelecidos pelo adjudicatário, mas devem atender aos preços do mercado).

### **E. Projectos de instalação de decoração do recinto 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.

	<b>Projectos de instalação de decoração do recinto (quantidade concreta por confirmar)</b>	
1	Serviço de cobertura dos stands (200 pedaços)	1 item
2	Canteiros de flores de ligas de alumínio de cor branca	43 placares
3	Placas para indicação da saída	2 placares
4	Corda de organizador de fila adicionada (utilizada em cada dia para encerrar a exposição)	254 linhas
5	Despesa com a colocação da corda de organizador de fila durante a exposição (3 dias)	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. Deve realizar-se o projecto de protecção do tapete durante as obras;
6. A entidade adjudicatária deve entregar um relatório de trabalho no prazo de 30 dias após o encerramento da PLPEX (incluindo fotografias de cada projecto e texto de balanço final);
7. Após a conclusão das obras, a entidade adjudicatária deve entregar as fotografias para serem arquivadas pela entidade organizadora da PLPEX;
8. A entidade adjudicatária deve destacar trabalhadores responsáveis, exclusivamente, pela prestação de serviços às instalações nas áreas comuns (E), 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;
9. 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 PLPEX;

10. A avaliação e a assunção de riscos decorrentes dos trabalhos ficam a cargo da entidade adjudicatária;
11. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades legais no âmbito das suas atribuições;
12. Para os anúncios de propaganda mencionados, durante o período de construção, suspensão e colocação, no caso de tufão, vento forte ou tempestade, a entidade adjudicatária deve providenciar medidas que garantam a segurança dos seus trabalhadores, das instalações já suspensas ou colocadas, de pessoas, objectos e bens dos Proprietários. Com o consentimento da Entidade organizadora ou Entidades relevantes, quando necessário, pode proceder-se à desmontagem de forma a evitar o perigo;
13. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
14. O adjudicatário deve garantir a qualidade e as boas condições das instalações de software e hardware proporcionadas por si.

### **III. Aluguer de computadores e equipamentos de telecomunicações**

#### **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) 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**

Item	Conteúdo dos serviços requeridos	Quantidade	Preço unitário	Preço total
			MOP\$	MOP\$
<b>1</b>	<b>Balcão de serviços de registo no recinto</b>	<b>1 item</b>		
	* 1 cabo de internet			
	* Router de 24 tomadas × 2			
<b>2</b>	<b>Balcão de registo prévio</b>	<b>1 item</b>		
	* cabo de internet x 1 cabo			
	* cabo de telefone (local) x 1 cabo			
<b>3</b>	<b>Server Room</b>	<b>1 item</b>		
	* cabo de internet x 1 cabo			
<b>4</b>	<b>Centro de Serviços e de Administração e Serviço de Consultadoria</b>	<b>1 item</b>		
	* cabo de internet x 4 cabo			
	* computador <i>host</i> com ecrã LCD de 19 polegadas × 4 conjuntos			
	* fax multifuncional com função de máquina impressora (A4) × 1 máquina			
	* papel A4 × 1 caixa			
	* máquina impressora A3 x 1 máquina			
	* cabo de telefone (internacional) × 1 cabo			
	* cabo de fax (internacional) × 1 cabo			
<b>5</b>	<b>Centro de Comunicação Social</b>	<b>1 item</b>		
	* computador <i>host</i> com ecrã LCD de 19 polegadas × 10 conjuntos			
	* 1 cabo de internet			
	* Router de 24 tomadas × 1			

	* Despesas de fiação de computador × 24			
	* fax multifuncional com função de máquina impressora (A4) × 3 máquinas			
	* cabo de fax (internacional) × 1 cabo			
	* máquina impressora A3 com conexão ao computador e à rede × 1 máquina			
<b>6</b>	<b>Gabinete de Serviço Público instalado no local</b>	<b>1 item</b>		
	* rede sem fio × 2 cabos			
<b>7</b>	<b>Centro de Gestão de exposição no local</b>	<b>1 item</b>		
	* computador <i>host</i> com écran LCD de 19 polegadas × 2 conjuntos			
	* máquina impressora multifuncional × 3 máquinas			
	* cabo de fax (local) × 1 cabo			
	* cabo de telefone (local) × 1 cabo			
	* cabo de internet × 3 cabos			
<b>Total</b>				

### **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 responsável deve fornecer equipamentos de informática de qualidade garantida, assegurando a qualidade e a adopção de software genuíno;
3. 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;
4. A cotação deve conter necessariamente o preço de transporte da carga e descarga dos computadores e equipamentos de telecomunicações;
5. A entidade adjudicatária deve envidar todos os esforços para a resolução de casos imprevistos;
6. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
7. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

#### IV. Flores e plantas

##### **Conteúdo do orçamento:**

Conteúdo	Quantidade	Observações
Decorações florais	1	Proporcionar as decorações florais no local de exposição, cabendo ao adjudicatário propor o posicionamento e a quantidade

Fornecer a lista da tarifa de aluguer de plantas e flores e as fotografias para facilitar a encomenda pelos expositores antes da exposição.

##### **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 PLPEX;
6. A entidade adjudicatária deve envidar todos os esforços para a resolução de casos imprevistos;
7. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo.

#### V. Serviços de limpeza no recinto

##### **Conteúdo do orçamento:**

A entidade adjudicatária deve gerir a limpeza do recinto, e responsabilizar-se, conjuntamente com a administração do recinto, pelos trabalhos de limpeza do local durante a exposição.

Conteúdo	Quantidade	Observações
Serviços de limpeza	1	<p>Incluindo:</p> <p>*Serviços gerais de limpeza do espaço arrendado (incluindo recintos de exposição e de convenções)</p> <p>* Serviço de tratamento de resíduos no recinto (despesas do veículo de transporte de lixo) (Prevê-se 10 veículos de transporte de lixo)</p> <p>* Contratar pessoal de limpeza extra de acordo com as necessidades (Prevê-se a contratação de 2 pessoas)</p>

### Observações:

Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo.

## VI. Quiosque de ecrã tátil de consulta multimédia

### I. 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. 1-2 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. País/região
  - ii. Sector
  - iii. Por ordem alfabética

- iv. Pavilhão de exposição
  - v. Tipo (expositor individual vs organização)
  - vi. Número dos stands
  - vii. Nomes dos expositores inseridos em inglês, chinês tradicional e simplificado
- 
- 6. Dentro deste sistema, o *layout* da exposição, deve indicar o trajecto para chegar ao stand seleccionado;
  - 7. 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;
  - 8. 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;
  - 9. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
  - 10. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## **2019&2020 PLPEX-12- 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 1200 m<sup>2</sup>);
  - 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 m<sup>2</sup> 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;
5. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
6. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## 2019&2020 PLPEX-13- Serviços de segurança

### Conteúdo do Orçamento:

Conteúdo	Quantidade	Observações
Serviços de segurança	1	Prestar o plano detalhado de segurança durante a exposição (incluindo a montagem e desmontagem de stands) conforme a dimensão da exposição, e o respectivo custo (calculado com base nas horas), cabendo à entidade adjudicatária propor horário de trabalho, posição e quantidade de seguranças, etc

**Data da exposição:** 17 a 19 de Outubro de 2019 (PLPEX 2019), num total de 3 dias (por confirmar)  
22 a 24 de Outubro de 2020 (PLPEX 2020), num total de 3 dias (por confirmar)

**Local:** The Venetian Macao - Pavilhão A

**Dimensão da exposição:** A área de exposição é de cerca de 6000 m<sup>2</sup> e contempla aproximadamente 300 stands, cuja quantidade será sujeita a alteração conforme a realidade;

### Horários de abertura (provisório) :

Data	Horário
1.º dia da exposição (Visitantes profissionais)	12:00-18:00
2.º e 3.º dia da exposição (Aberta ao público)	10:00-18:00

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

Montagem da exposição	Data	Horário
Empreiteiro principal da PLPEX	4 dias antes da exposição	09:00–22:00
	1 dia antes da exposição	09:00–13:00

Empreiteiros gerais	3 dias antes da exposição	09:00–22:00
	1 dia antes da exposição	09:00–13:00
Horário de montagem do expositor	1 dia antes da exposição	13:00–22:00

Desmontagem da exposição	Data	Horário
Empreiteiro principal da PLPEX	1 dia depois da exposição	18:00–22:00
	2 dias antes da exposição	09:00–18:00
Empreiteiros gerais	1 dia antes da exposição	09:00–18:00

### Observações

1. Propõe-se o plano de segurança relativamente a cada período (montagem, exposição e desmontagem) conforme a localização dos respectivos espaços;
2. O adjudicatário deve conhecer bem todas as vias do pavilhão do Venetian (incluindo as vias principais, vias para os trabalhadores e vias de emergência);
3. O adjudicatário deve elaborar, conjuntamente com o empreiteiro principal, os procedimentos de segurança para os trabalhos de montagem e desmontagem da exposição;
4. O adjudicatário deve apresentar um plano de contingência, bem como o processo de evacuação de pessoas;
5. Cabe ao adjudicatário manter a ordem no pavilhão, proibindo os expositores de fumar, soldar e produzir barulhos no pavilhão;
6. Cabe ao adjudicatário contactar os agentes mandados pelo Venetian para tratar dos assuntos de abertura e fecho do pavilhão;
7. Todos os agentes de segurança devem vestir o uniforme prestado pelo adjudicatário para os efeitos de identificação;

8. O respectivo orçamento deve incluir os custos administrativos, de gestão dos serviços relevantes e de refeição para os agentes de segurança;
9. A entidade adjudicatária deve envidar todos os esforços para a resolução de casos imprevistos;
10. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
11. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

# **2019&2020 PLPEX-14- Montagem do Pavilhão da PLPEX e equipamentos complementares**

**Deve fornecer, pelo menos, dois planos de concepção para o Pavilhão de Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa (Macau) (Pavilhão da PLPEX)**

## **Conteúdo:**

1. Nome: Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa (Macau) (“Pavilhão da PLPEX”)
2. Datas para a montagem: nos 2.º e 3.º dias prévios à exposição (09:00 a 22:00)  
na véspera da exposição (09:00 a 13:00)
3. Data para a desmontagem: no dia depois da conclusão da exposição (09:00 a 20:00)
4. Local da exposição: The Venetian Macau – Pavilhão A
5. A área total do “Pavilhão da PLPEX” é cerca de: **360m<sup>2</sup> (por confirmar)**
6. O limite de altura dos stands é de: **6m**
7. **Principais componentes do “Pavilhão da PLPEX”**
  - 7.1 Balcão de recepção do IPIM
  - 7.2 Zona Exclusiva de Serviços Comerciais para as PME's da China e dos Países de Língua Portuguesa
  - 7.3 Zona de Exposição do Fórum de Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa (Macau)
  - 7.4 Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa (abreviadamente designado por “Casa de Vidro”) (quanto ao estilo de concepção, pode tomar como referência a “Casa de Vidro da Praça do Tap Seac);
  - 7.5 Recepção para as bolsas de contactos, área de bolsas de contactos, centro de assinatura de protocolos/área de apresentações promocionais, área de intercâmbio, área de pesquisa online, sala de reunião;
  - 7.6 Outros requisitos

**(Nota 1): A concepção do stand deve incluir os elementos representativos dos Países de Língua Portuguesa;**

**(Nota 2): A montagem dos stands deve adoptar uma concepção simples e maximizar o uso de materiais reutilizáveis para reduzir o uso de materiais consumíveis.**

**8. Exigências detalhadas sobre os componentes do “Pavilhão da PLPEX”:**

**8.1 Equipamentos básicos para o balcão de recepção do IPIM, inclui:**

- Cenário de fundo (com holofote)
- Artes gráficas tridimensionais com a sigla e o logotipo da “PLPEX” com 25mm de espessura × 1 grupo
- Artes gráficas tridimensionais de “2019” ou “2020” com 25mm de espessura × 1 grupo
- Balcão de recepção (com gaveta que pode ser trancada)
- 6 cadeiras de bar
- Um recipiente prateado na mesa de recepção do IPIM para colocar os cartões de visita
- Holofote economizador de energia de 23W × 2 peças
- Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 2 peças
- Fornecer um grande ecrã LED para projectar vídeos promocionais do IPIM
- 1 computador de 17 polegadas
- Alugar cabo para internet
- Fornecer 3 tabuletas publicitárias eléctricas de LED de 42 polegadas para projectar os cartazes e outras informações promocionais deste Instituto
- Fornecer tomada eléctrica de 13A/220V(500W) para quiosques de multi-toques (Multi-touch kiosk) ou produtos do mesmo género × 2
- Produzir e colocar várias placas de código QR para os visitantes, mediante a leitura do código, entrarem no site oficial e Wechat do IPIM
- Caixas para papéis usados
- 1 estante para revistas
- Sala de armazenamento
- Tapete

**8.2 Equipamento básico para a Zona Exclusiva de Serviços Comerciais para as PME's da China e dos Países de Língua Portuguesa, inclui**

- Cenário de fundo com revestimento de um *design* gráfico (com holofote)
- Balcão de recepção (com gaveta que pode ser trancada)
- 4 cadeiras
- Um recipiente prateado na mesa de recepção do IPIM para colocar os cartões de visita
- Holofote economizador de energia de 23W × 2 peças
- Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 2 peças

- 1 computador de 17 polegadas
  - Aluguer de cabo para internet
  - Caixas para papéis usados
  - Tapete
- 8.3 Equipamento básico para o Fórum de Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa (Macau), inclui:
- Armação de madeira acompanhada de design de gráfico  $\times$  1 grupo
  - Armação de madeira acompanhada de plástico acrílico com tamanho 0.5M(H)  $\times$  10 grupos
  - Logotipo para decoração na placa com espessura de 5mm  $\times$  2 grupos
  - Adesivos de estilo madeira
- 8.4 Equipamento básico para o Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa (abreviadamente designado por “Casa de Vidro”), inclui:
- Armação de madeira acompanhada de design de gráfico  $\times$  1 grupo
  - Caixas de luz para logótipo “3 Centros” com dimensão de  $\varnothing$  800mm  $\times$  2 peças
  - Caixas de luz para logótipo “3 Centros” com dimensão de  $\varnothing$  600mm  $\times$  2 peças
  - Logótipo do IPIM em acrílico com iluminação e fundo transparente com dimensões de 350mm x 350mm  $\times$  3 peças
  - Banners (pvc) de publicidade pendurados com duas faces com dimensões de 0.5M(W)x 1.5(H)  $\times$  5 peças
  - Vidro espesso acompanhada de design de gráfico
  - Banner (pvc) de tamanho A0 acompanhada de design de gráfico  $\times$  2 peças
  - Suporte de madeira com tampa superior e reflectores  $\times$  1
  - Armário de exposição de cor branca com 4 divisões, vidro, reflectores e suporte de exposição superior (pode-se exhibir 80 a 100 alimentos e placas de código QR, cabendo à empresa concorrente propor a quantidade)
  - Televisão de 42 polegadas (acompanhada de máquina DVD ou outros com entrada USB  $\times$  2 máquinas
  - 2 computadores de 17 polegadas (necessitam de ter Microsoft Office, idioma de interface chinês e idioma de entrada português)
  - Aluguer de cabo para internet
  - Tomada eléctrica de 13A/220V(500W)  $\times$  2 peças
  - Autocolantes impressos a jato de tinta
  - Autocolantes de design gráfico no chão
  - 2 cadeiras
  - Tapete

8.5 Equipamento básico para recepção de bolsas de contactos, área de bolsas de contactos, centro de assinatura de protocolos/área de apresentações promocionais, área de intercâmbio, área de pesquisa online, sala de reunião, inclui:

➤ **Recepção para as bolsas de contactos**

- Cenário de fundo com revestimento de um *design* gráfico
- Balcão de recepção (com gaveta que pode ser trancada)
- 6 cadeiras
- Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 2 peças
- 2 computadores de 17 polegadas (necessitam de ter Microsoft Office, idioma de interface chinês e idioma de entrada português)
- Aluguer de cabo para internet
- Caixas para papéis usados
- Tapete

➤ **Área de bolsas de contactos**

- 5 mesas para as bolsas de contactos, e 4 cadeiras para cada mesa
- Ecrã de 42 polegadas para publicidade × 1
- Máquina de café e de água (com grãos de café, água e copos de papel, etc) (podendo oferecer 100 copos por dia, num total de 400 copos);
- Caixas para papéis usados
- Tapete

➤ **Centro de assinatura de protocolos/área de apresentações promocionais**

- Armação de madeira acompanhada de design de gráfico
- Cenário de fundo com tela electrónica de LED (de comprimento não inferior a 10m e altura não inferior a 3,5m)
- Palco
- 3 mesas compridas acompanhada de 10 cadeiras
- 2 a 3 mesas de trabalho
- Área para a fotografia por jornalistas (se houver espaço)
- Pequena oficina independente, com uma impressora a cores de All in one (que se possa ligar aos computadores na recepção), 3 mesas de trabalho e cadeiras, dois computadores com acesso à internet com fios
- Espaço semi-aberto (cadeiras de tipo teatro, com capacidade para cerca de 50 a 60 pessoas), com 60 cadeiras
- Palco para discurso (com microfone)
- Faixa no posto de discurso × 1 (64 cm x 36 cm) com a concepção da pintura por computador, e a produção, montagem e desmontagem

- Aparelho de áudio (inclui 8 grupos de microfone sem fio, 2 grupos de amplificador e autofalantes, 1 grupo de *Mixer*, 2 grupos de auscultadores de instrumentos musicais, 1 cabo para conexão de rede e cabos eléctricos para instrumentos musicais, tomada eléctrica de 3000W)
- Projector superior a 8000 lm e ecrã de projector de 100 polegadas
- Tomada eléctrica de 15A/220V(2000W) × 2 peças
- Tomada eléctrica de 13A/220V(500W) × 2 peças
- Técnico de equipamento de som (prestar apoio durante 3 dias)
- 10 mesas de cocktail, redondas e altas do tipo “cogumelo”

➤ **Área de pesquisa online**

- 3 computadores de 17 polegadas (todos com Microsoft office, um com idioma de interface chinês e um com idioma de interface inglês, sendo que ambos aceitam a introdução de português)
- Aluguer de cabos para internet

➤ **Sala de reunião**

- 2 salas de reuniões (uma com capacidade para 12 pessoas, uma com capacidade para 8 pessoas)

## 8.6 Outros:

- Placas no teto (incluindo aluguer de pontos suspensos locais, estruturas de ferro e de madeira, design gráfico, placas Truss, logotipo luminoso, entre outros) (2 grupos)
- Roll-up banners e concepção (5)
- Armazém com fechadura (para armazenar mostruários dos expositores)
- Sala de vestuário com fechadura x 2 (incluindo stands de ligas de alumínio com fechadura, tomada eléctrica de 3000W, 28W tubos de luz, mesa quadrangular, cadeiras, cacifo, cabide, caixa para papéis usados, tapete)
- Zona de lavagem (incluindo estrutura com tapume de liga de alumínio, 28W tubo de luz economizadora de energia, aluguer de bacia de zinco para ligar a água no local, caixote de lixo)
- Palco para sessão de fotografias que cabe aproximadamente 45 pessoas, incluindo 15 cadeiras para convidados (15 pessoas por fileira)
- Cenário de fundo para cerimónia de abertura acompanhada de design gráfico;
- Palco para cerimónia de abertura com tapete;
- Prestar serviços de segurança durante a fotografia de grupo na cerimónia de abertura;
- Electricidade e outros

## 9. Coordenação dos trabalhos dos expositores

- Auxiliar o IPIM a realizar a reunião de coordenação dos expositores;
- Disponibilizar os folhetos relativos à preparação da exposição na reunião de coordenação (cujo conteúdo deve incluir os dados detalhados sobre o pavilhão e os stands de exposição, notas relativas à montagem de stands e dados de contacto no local, etc);
- Coordenar o trabalho preparativo da exposição dos expositores no pavilhão, incluindo auxiliar o requerimento dos respectivos documentos, coordenar o transporte dos mostuários para os stands de exposição pela companhia de transporte;
- Coordenar a desmontagem da exposição.

## 10. Notas relativas ao fornecimento de preço

- A cotação de preço deve ser **elaborada em chinês** e incluir todos os itens acima mencionados, não se aceitando o fornecimento de preço acrescentado dos mesmos. Qualquer fornecimento de preço acrescentado vai ser considerado como ultrapassagem dos limites orçamentais;
- O fornecimento deve incluir: Os seguros relacionados com a exposição (**é necessário indicar o tipo do seguro, o valor e a cobertura, etc**)
  - I、 O período do seguro é contado a partir do início da empreitada até à conclusão da exposição (incluindo a montagem do pavilhão de Macau, a exposição e a desmontagem do pavilhão);
  - II、 **O valor da cobertura do seguro não pode ser inferior a 500 mil patacas;**
  - III、 **A cobertura do seguro inclui acidentes e responsabilidade sobre terceiros, etc.**
- O fornecimento de preço deve incluir: os custos fixados na instrução relativos aos equipamentos básicos, electricidade e gestão do respectivo local, as cauções, etc;
- É necessário prestar o desenho das concepções (o impresso e o arquivo electrónico);

- **Apresentar *layout* da exposição e versão preliminar das imagens concebidas aos pavilhões de exposição e às zonas de exposição com antecedência de 5 meses, antes de decorrer a exposição, de modo a cooperar os trabalhos de atracção de expositores;**
- **Para além de apresentar orçamento de 3 empresas para efeitos de selecção, torna-se necessário ainda a apresentação, no mínimo, de 2 programas de concepção para cada item;**
- 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;
- O adjudicatário deve garantir a qualidade e as boas condições das instalações de software e hardware proporcionadas por si;
- A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustarefectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## **2019&2020 PLPEX-15- Montagem de pavilhões temáticos e equipamentos complementares**

**Deve fornecer, pelo menos, dois planos de concepção para os pavilhões temáticos da PLPEX abaixo mencionados.**

### **I. Pavilhão temático A**

1. Nome: Pavilhão da Plataforma de Serviços Sino-lusófona (nome provisório)
2. Data para montagem: nos 2.º e 3.º dias prévios à exposição (09:00 a 22:00) na véspera da exposição (09:00 a 13:00)
3. Data para a desmontagem: no dia depois da conclusão da exposição (09:00 a 20:00)
4. Localização do “Pavilhão da Plataforma de Serviços Sino-lusófona”: The Venetian Macau – Pavilhão A
5. Área total do “Pavilhão da Plataforma de Serviços Sino-lusófona”: **cerca de 100- 180 m<sup>2</sup> (por confirmar)**
6. O limite de altura dos stands é de: **6m**
7. Principais components do “Pavilhão da Plataforma de Serviços Sino-lusófona”:
  - Stands especialis em espaço semi-aberto
  - Balcão de recepção
  - Produtos de exposição/Zonas de placas de exposição
  - Sala de armazenamento
8. Fornecer um grande ecrã LED para projectar videos promocionais
9. Outros
  - O “Pavilhão da Plataforma de Serviços Sino-lusófona” é uma exposição realizada pelos membros da Comissão para o Desenvolvimento da Plataforma de Serviços para a Cooperação Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa, tendo como objectivo provomer os trabalhos dessa plataforma de serviços;

- Fornecer proposta de concepção do “Pavilhão da Plataforma de Serviços Sino-lusófona”, devendo ter em conta os elementos representativos dos Países de Língua Portuguesa;
- A montagem dos stands deve adoptar uma concepção simples e maximizar o uso de materiais reutilizáveis para reduzir o uso de materiais consumíveis.

## II. **Pavilhão temático B**

1. Nome: Pavilhão característico dos países lusófonos (nome provisório)
2. Data para montagem: nos 2.º e 3.º dias prévios à exposição (09:00 a 22:00) na véspera da exposição (09:00 a 13:00)
3. Data para a desmontagem: no dia depois da conclusão da exposição (09:00 a 20:00)
4. Localização do “Pavilhão característico dos países lusófonos”: The Venetian Macau – Pavilhão A
5. Área total do “Pavilhão característico dos países lusófonos”: **com cerca de 100 stands (por confirmar)**
6. O limite de altura dos stands é de: **6m**
7. Principais componentes do “Pavilhão característico dos países lusófonos”:
  - Stands especiais (o número de stands será ajustado de acordo com a situação concreta do registo)
  - Balcão de atendimento
  - Zonas para bolsas de contacto
  - Sala de armazenamento
8. **É da responsabilidade da entidade adjudicatária o trabalho de captação de expositores para “Pavilhão característico dos países lusófonos” sendo, necessário garantir pelo menos 50 empresas de qualidade a participar em cada zona.**

## III. **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.

#### IV. Notas relativas ao fornecimento de preço

- A cotação de preço deve ser **elaborada em chinês** e incluir todos os itens acima mencionados, não se aceitando o fornecimento de preço acrescentado dos mesmos. Qualquer fornecimento de preço acrescentado vai ser considerado como ultrapassagem dos limites orçamentais;
- O fornecimento deve incluir: Os seguros relacionados com a exposição (**é necessário indicar o tipo do seguro, o valor e a cobertura, etc**)
  - I. O período do seguro é contado a partir do início da empreitada até à conclusão da exposição (incluindo a montagem do pavilhão de Macau, a exposição e a desmontagem do pavilhão);
  - II. **O valor da cobertura do seguro não pode ser inferior a 500 mil patacas;**
  - III. **A cobertura do seguro inclui acidentes e responsabilidade sobre terceiros, etc.**
- O fornecimento de preço deve incluir: os custos fixados na instrução relativos aos equipamentos básicos, electricidade e gestão do respectivo local, as cauções, etc;
- É necessário prestar o desenho das concepções (o impresso e o arquivo electrónico);
- **Apresentar layout da exposição e versão preliminar das imagens concebidas aos pavilhões de exposição e às zonas de exposição com antecedência de 5 meses, antes de decorrer a exposição, de modo a cooperar os trabalhos de atracção de expositores;**
- **Para além de apresentar orçamento de 3 empresas para efeitos de selecção, torna-se necessário ainda a apresentação, no mínimo, de 2 programas de concepção para cada item;**
- 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;

- O adjudicatário deve garantir a qualidade e as boas condições das instalações de software e hardware proporcionadas por si;
- A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

# **2019&2020 PLPEX-16- Serviços de limousines e de shuttlebus da PLPEX**

## **I. 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			8				
Toyota Alphard ou modelos da mesma classe			5~8				
Autocarro para 20 passageiros ou modelos da mesma classe			2~3				
Autocarro para 38 passageiros ou modelos da mesma classe			2~3				
Autocarro para 45 passageiros ou modelos da mesma classe			2~3				

Autocarro para 45 passageiros ou modelos da mesma classe (para jantar de boas-vindas e visitas às escolas)			6 (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);
7. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
8. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## **II 、 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;
8. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
9. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

### **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)
<b>Dos hotéis ao sítio da PLPEX</b> (autocarro para 45 passageiros ou da mesma classe)			10				

### 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);
5. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
6. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## **2019&2020 PLPEX-17- Hotelaria da PLPEX**

### **1. 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 PLPEX, 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 PLPEX;
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;
8. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
9. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

Data da exposição : **17 a 19 de Outubro de 2019 (PLPEX 2019), num total de 3 dias (por confirmar)**  
**22 a 24 de Outubro de 2020 (PLPEX 2020), num total de 3 dias (por confirmar)**

Conteúdo	Período da MIF	Observações
<p><b>Quartos de hotel</b></p> <p><b>Incluem: The Venetian Macao</b></p> <p><b>The Parisian Macao</b></p> <p><b>Holiday Inn Macao Cotai Central ou Sheraton Grand Macao Hotel ou hotel similar (se tiver)</b></p> <p>(a entidade adjudicatária deve reservar os quartos para os participantes VIP de acordo com a necessidade real)</p>	3-4 dias	<p>A entidade adjudicatária deve estimar o tempo de check-in e coordenar com The Venetian Macao (o total de quartos estimados são 200 noites)</p> <p><i>(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)</i></p>

## 2. Outros hotéis da PLPEX (Hotéis além do Venetian Macao)

### A. 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 PLPEX**;
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 PLPEX, 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 PLPEX;
4. Estabelecer um balcão de recepção da “PLPEX 2019(Macau)” e “PLPEX 2020(Macau)” no hall principal bem visível de cada hotel;
5. Data de uso do balcão de recepção da “PLPEX 2019(Macau)” e “PLPEX 2020(Macau)”: **durante os 3 dias da feira**;

6. Os equipamentos do balcão de recepção da da “PLPEX 2019(Macau)” e “PLPEX 2020(Macau)” 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 “PLPEX 2019(Macau)” e “PLPEX 2020(Macau)” 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 PLPEX serão considerados como prioritários (é necessário disponibilizar o horário de *shuttlebus*);
12. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
13. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

## **B. 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);

<b>Informações dos hotéis (apenas para referência)</b>	
<b>Nome do hotel</b>	<b>Endereço do hotel</b>
Regency Art Hotel	2 Estrada Almirante Marques Esparteiro, Taipa, 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
Harbourview Hotel Macau	Doca dos Pescadores, Avenida Dr. Sun Yat-Sen, Macau
Rio Hotel	Rua Luis Gonzaga Gomes 33, Macau

2. Além dos hotéis acima referidos designados pela PLPEX 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 (na véspera e durante os 3 dias da realização feira, num total de 4 dias);**
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 1300 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 PLPEX

Observações: indicar a data limite de reserva

Nome do hotel	Incluindo pequeno-almoço (sim/não)	Data de disponibilidade de quartos					
		2 dias antes da exposição	Na véspera da exposição	1º dia da exposição	2º dia da exposição	3º dia da exposição	4º dia da exposição
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)
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)

## 2019&2020 PLPEX-18- Sistema de registo electrónico

### I . Conteúdo dos serviços requeridos do sistema de inscrição

<b>Centro de registo ao público no local</b>	8-10 balcões de inscrição
<b>Número estimado de visitantes</b>	10,000 visitantes profissionais, 90,000 visitantes gerais
<b>Número de entradas na exposição</b>	Cerca de 15
<b>Número de entradas nas salas de conferências e exposições</b>	3
<b>Número de stands</b>	Aproximadamente 300
<b>Requisitos de Serviço no recinto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsável pela inscrição e atendimento dos visitantes locais e do exterior, garantir a segurança e fluidez da recepção no recinto</li> <li>2. Ajudar os visitantes no registo dos dados no recinto</li> <li>3. Imprimir e fazer rapidamente os credenciais para os visitantes no local</li> <li>4. Contar com precisão o número de visitantes no local</li> <li>5. Durante os quatro dias da feira, disponibilizar diariamente o relatório do número de visitantes após o fecho</li> <li>6. Imprimir e produzir rapidamente o “Passe de Convenções e Exposições” antes e durante a exposição</li> </ol>
<b>Requisitos do pessoal de serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os trabalhadores no local devem prestar serviços profissionais e de qualidade</li> <li>2. Usar uniformes unificados</li> <li>3. Têm bom nível de Chinês e Inglês</li> </ol>

<b>Requisitos do conteúdo do relatório</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número total de visitantes inscritos (visitantes profissionais e públicos)</li> <li>2. Número total de admissões (visitantes profissionais e públicos)</li> <li>3. Número de visitantes profissionais locais e estrangeiros e número de entradas</li> <li>4. Composições dos visitantes distribuídos por principais regiões</li> <li>5. Comparação com PLPEX 2018, 2019 e 2020</li> <li>6. Outros</li> </ol>
<b>Confidencialidade</b>	<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 PLPEX, 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 PLPEX 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)**

- Instalar no recinto, pelo menos, 3 sistema de auto-registo e de impressão, com placas de indicações claras e inequívocas;
- 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 54mm x 86mm x 0.76mm (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 formatos 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;

I. A entidade adjudicatária é obrigada a conduzir uma análise e gestão efectivos dos dados de registo, e devendo combinar os registos de comerciantes ou outros registos das bolsas de contactos dos últimos cinco anos para organizar o banco de dados;

- J. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
- K. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

# **2019&2020 PLPEX-19- Questionário e Relatório de pesquisa**

## **I . Conteúdo**

1. Deve elaborar questionários (em chinês, inglês e português) 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 PLPEX, para conhecer o grau de satisfação da PLPEX e os melhoramentos necessários (por exemplo, exposições, convenções, instalações de hardware e software, instalações complementares, promoção, duração, etc.);
3. O Número de cada tipo de questionários a recolher é, aproximadamente: de 300 para empresas, 1.000 para visitantes profissionais e 1.000 para o público em geral;
4. O relatório de pesquisa deve integrar os seguintes elementos:
  - Análise do ambiente de mercado;
  - Análise de vitalidade do projecto de exposição;
  - Tendências de desenvolvimento de exposições;
  - Análise do plano de implementação da exposição;
  - Previsão de riscos;
  - Problemas existentes;
  - Sugestões de melhoria;
  - Nova direcção / novos temas para o desenvolvimento futuro.
5. 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;
6. 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);

7. Os resultados devem ter uma continuidade e ser comparativos com os resultados da edição anterior;
8. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24<sup>a</sup> e 25<sup>a</sup> Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo.

# 2019&2020 PLPEX-20- Transporte de cargas da PLPEX

## 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)

## II. Conteúdo do orçamento

Conteúdo	Quantidade	Nota
Transporte de mercadorias da PLPEX	1	<p>É prestado, pela PLPEX, a cada expositor dos países de língua portuguesa fora de Macau, o serviço de transporte de mercadorias para a exposição, com limite de cerca de 30kg (a confirmar)</p> <p>*Incluindo a recolha de mercadorias, armazenamento, declaração aduaneira, descarga e entrega dentro do pavilhão, etc. (com limite máximo de 2500 patacas para cada stand) (por confirmar)</p>

### Referência para o orçamento básico :

- 1. Custos de transporte, carregamento, descarregamento e passagem de fronteira, etc, e a respectiva justificação;
- 2. Envio e entrega das mercadorias para a exposição;
- 3. Declaração aduaneira das mercadorias para a exposição;
- 4. Custos relativos ao regresso de mercadorias;
- 5. Enumerar os serviços disponíveis pela empresa de orçamento no local de exposição;
- 6. Enumerar os aparelhos disponíveis para aluguer para o local da PLPEX e a respectiva tabela de preços;

7. Serviços de entrega dentro do pavilhão (a partir da entrada do pavilhão para os stands de exposição);
8. É necessário prestar os dados de contacto das representações dos países de língua portuguesa (destinados aos serviços de transporte de mercadorias dos países de língua portuguesa).

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

	<b>Itens</b>	<b>Preços ( m3/Kg/lote )</b>
1	<b>Transporte de mercadorias a partir de Zhuhai para os stands de exposição no pavilhão de Macau (com imposto aduaneiro)</b> a. Mercadorias normais para a exposição b. Vinhos e alimentos * Qualquer custo adicional deve ser indicado	
2	<b>Custo de declaração aduaneira com caderneta ATA</b> (não incluído o custo de requerimento da caderneta e a caução)	
3	<b>Transporte de mercadorias a partir de Macau para os stands de exposição no pavilhão</b> (Transporte de mercadorias a partir do aeroporto/terminal marítimo de Macau, passando pela armazém do fornecedor dos serviços de transporte da PLPEX, para os stands de exposição em Macau)	
4	<b>Serviços de transporte de mercadorias dentro do pavilhão</b> (A partir da entrada do pavilhão para os stands de exposição)	
5	<b>Transporte de mercadorias a partir de Hong Kong para os stands de exposição em Macau (necessário para os fornecedores estrangeiros do serviço de transporte de mercadorias)</b> (A partir do aeroporto/terminal marítimo de Hong Kong, passando pela armazém do fornecedor dos serviços de transporte da PLPEX, para os stands de exposição em Macau, incluindo o imposto da declaração aduaneira)	

6	<b>Transporte de mercadorias a partir dos países de língua portuguesa para Hong Kong (necessário para os fornecedores estrangeiros dos serviços de transporte de mercadorias)</b> (A partir dos aeroportos dos países de língua portuguesa, passando pela armazém do fornecedor dos serviços de transporte da PLPEX, para Hong Kong)	<u>(Unidade: metro cúbico)</u>
7	<b>Entrega expressa a partir dos países de língua portuguesa para Macau (necessário para os fornecedores estrangeiros dos serviços de transporte de mercadorias)</b> (A partir dos aeroportos dos países de língua portuguesa, passando pela armazém do fornecedor dos serviços de transporte da PLPEX, para os stands de exposição em Macau)	<u>(Unidade: metro cúbico)</u>
8	<b>Transporte de mercadorias a partir dos aeroportos estrangeiros para o aeroporto de Macau (necessário para os fornecedores estrangeiros dos serviços de transporte de mercadorias)</b> (Enumerar os países e regiões disponíveis para prestar o serviço)	<u>(Unidade: metro cúbico)</u>

**\*Deve indicar se está incluído o respectivo custo administrativo e de serviços, a data-limite para a recolha de mercadorias em cada local, e o custo adicional em caso de ser ultrapassada a data-limite.**

### **III. Observações**

1. Apresentar aos expositores o serviço “One Stop” (incluindo a declaração aduaneira das mercadorias e o respectivo processo de desalfandegamento, o armazenamento a curto prazo e a coordenação com as entidades relacionadas, e a entrega das mercadorias para os stands de exposição indicados);
2. Deve-se enviar pelo menos um coordenador específico para coordenar, no local, os trabalhos de transporte da PLPEX **num período estendido de 7 dias da exposição**;
3. Mandar pelo menos um agente para ficar no local durante a exposição;

4. É necessário conhecer plenamente as regras de gestão e restrições da exposição, entregar e retirar as mercadorias conforme o calendário de montagem e desmontagem da exposição elaborado pela PLPEX, bem como coordenar com o pavilhão sobre as operações concretas;
5. Fornecer o orçamento, calendário de transporte de mercadorias e os dados do destinatário;
6. Devem apresentar-se as instruções claras sobre os documentos necessários para a passagem pela alfândega (por exemplo: a certificação compulsória chinesa para os aparelhos eléctricos, e o certificado de higiene necessário para os alimentos, etc);
7. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
8. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

# **2019&2020 PLPEX-21- Instalações e serviços de hardware e software do fórum e convenções**

**Conferências/fórum/seminários de promoção /conferência de imprensa/recepção de Cocktail/ local do almoço:**

**Sicily, Naples, Florence, Zona de Promoção do Pavilhão de Macau ou outros locais**

## **I. Requisitos de Serviços**

- Organizar todas as actividades de intercâmbio para as edições de 2019 e 2020 da PLPEX;
- Envio de cartas-convite, confirmação através de contactos telefónicos, cerimonial e protocolo, entre outros;
- De acordo com os requisitos das entidades organizadoras oficiais do evento, estar presente nas reuniões e acompanhar a logística das actividades de intercâmbio;
- Acompanhamento das confirmações de presença (RSVP) e assegurar que nos elementos de inscrição provenientes de diferentes canais, após integração, não hajam duplicações;
- Ser responsável pelas instalações de software e hardware (tais como os agentes das relações públicas, mestre de cerimónias, intérpretes simultâneos, acompanhamento da solicitação de resposta, organização dos lugares, concepção e instalação do cenário de fundo, aparelhos de áudio, PPT e equipamentos de interpretação simultânea, entre os outros itens relacionados), dos seminários de intercâmbio e de promoção e dos fóruns (cerca de 10 a 20 sessões) organizados pelo IPIM durante a exposição (incluindo os realizados antes e depois da exposição);
- Ser responsável pela coordenação e pelo fornecimento das instalações de software e hardware e equipamentos para todos os fóruns, reuniões e actividades de promoção durante a PLPEX 2019 e 2020 (incluindo as actividades organizadas pela PLPEX e por 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 PLPEX 2019 e 2020 nomeadamente conferências, fóruns, desfiles da moda, entre outras;
- Ser responsável pela organização de visitantes alvo para participarem nos respectivos fóruns / reuniões / actividades promocionais da PLPEX 2019 e 2020;
- Ser responsável pela coordenação e organização de todas as actividades a realizar no mesmo período, incluindo o planeamento, coordenação e execução dos seminários de promoção e de intercâmbio, das reuniões e actividades realizadas simultaneamente por terceiros, e da visita técnica, etc;
- Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo.

## **II. Os equipamentos básicos podem tomar como referência os seguintes itens:**

### **(A) Equipamentos básicos**

#### **Sala de reunião para mais de 300 pessoas**

1. Aparelhos de áudio (um grupo) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
  - Altifalantes (6)
  - Amplificadores de áudio (2)
  - Misturador de áudio (1)
  - Microfones sem fio com suporte no chão (2)
  - Posto de discurso (1)
  - Microfone para discurso (1)
2. Aparelhos de projecção (um grupo) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
  - Aparelhos de projecção/demonstração [4,500 lumens] (1)
  - Tela de projecção de 150” (1)
  - Ligação com computador portátil (linha de VGA de 7 a 10m)
3. Reflectores do cenário de fundo (7)
4. Produção e instalação do cenário de fundo com revestimento impresso a jato de tinta. Sugere-se o uso da tela electrónica LED para servir como cenário de fundo (por favor, indique os materiais usados)  
(7.2m W x 3m H) com o projecto do desenho por computador
5. Palco (24’L x 12’W x 16-32”H) (por favor, indique os materiais usados)

6. Cadeiras [sem cobertura] (300)
7. Posto de discurso principal de 30” x 72” com duas cadeiras (1)
8. Mesa de recepção de 30” x 72” com duas cadeiras (1)
9. Faixa no posto de discurso (1)  
(64 cm x 36 cm) com a concepção da pintura por computador, e a produção, montagem e desmontagem
10. Recipiente prateado com placa de “Ofereça o seu cartão de visita” (1)

### **Sala de reunião para 200 pessoas**

1. Aparelhos de áudio (um grupo) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
  - Altifalantes (4)
  - Amplificador de áudio (1)
  - Misturador de áudio (1)
  - Microfones sem fio com suporte no chão (2)
  - Posto de discurso (1)
  - Microfone para discurso (1)
2. Aparelhos de projecção (1) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
  - Aparelhos de projecção/demonstração [4,500 lumens] (1)
  - Tela de projecção de 150” (1)
  - Ligação com computador portátil (linha de VGA de 7 a 10m)
3. Reflectores do cenário de fundo (7)
4. Tela electrónica de LED que serve como o cenário de fundo (uma, 16m W x 3m H, com projecto de desenho)
5. Palco com tapete (24’L x 12’W x 16-32”H) (por favor, indique os materiais usados)
6. Cadeiras [sem cobertura] (200)
7. Posto de discurso principal de 30” x 72” com duas cadeiras (1)
8. Mesa de recepção de 30” x 72” com duas cadeiras (1)
9. Faixa no posto de discurso (1) (64 cm x 36 cm) com a concepção da pintura por computador, a produção, montagem e desmontagem
10. Placas de lugares com nomes dos convidados
11. Equipamentos de interpretação simultânea (4 cabines de interpretação simultânea e 200 auscultadores)
12. Intérpretes (mandarim/inglês/português , com uma duração de trabalho de 1.5 horas)
13. Recipiente prateado com placa de “Ofereça o seu cartão de visita” (1)

### **Sala de reunião para 50-100 pessoas**

1. Aparelhos de áudio (1) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
  - Altifalantes (2)
  - Amplificador de áudio (1)
  - Misturador de áudio (1)

- Microfones sem fio com suporte no chão (2)
  - Posto de discurso (1)
  - Microfone para discurso (1)
2. Aparelhos de projecção (1) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
    - Aparelhos de projecção/demonstração [3,000 lumens] (1)
    - Tela de projecção de 84”X 60” (1)
    - Ligação com computador portátil (linha de VGA de 7 a 10m)
  3. Reflectores do cenário de fundo (5)
  4. Produção e instalação do cenário de fundo com revestimento impresso a jato de tinta [sugere-se o uso da tela electrónica LED para servir como cenário de fundo]
 

(por favor, indique os materiais usados)

(4.8m W x 3m H) com o projecto do desenho por computador
  5. Palco com tapete( 16’ L x 8’ W x 8” H ) (por favor, indique os materiais usados)
  6. Cadeiras [sem cobertura] (50-100)
  7. Posto de discurso principal de 30” x 72” com duas cadeiras (1)
  8. Mesa de recepção de 30” x 72” com duas cadeiras (1)
  9. Faixa no posto de discurso (1)
 

(64 cm x 36 cm) com a concepção da pintura por computador, e a produção, montagem e desmontagem
  10. Recipiente prateado com placa de “Ofereça o seu cartão de visita” (1)

**Nota: 1. O prazo de utilização dos aludidos equipamentos é de 17-19 de Outubro de 2019 e 22-24 de Outubro de 2020;**

**2. Deve enviar técnicos específicos para garantir o funcionamento dos referidos equipamentos.**

**Local da conferência de imprensa: Pavilhão de The Venetian Macau/ Sala de Reunião do IPIM no Edif. China Civil Plaza, 19º andar (a confirmar)**

1. Aparelhos de áudio (1) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
  - Altifalantes (4)
  - Amplificador de áudio (1)
  - Misturador de áudio (1)
  - Microfones sem fio (2)
  - Microfones com suporte na mesa (6)
  - Microfone com suporte no chão (1)
  - Microfone no posto de discurso (1)
  - Caixa acústica para a comunicação social (1)
  - Técnicos de áudio (2)
2. Aparelhos de projecção (1) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
  - Aparelhos de projecção/demonstração [4500 lumens] (2)
  - Telas de projecção de 150” (2)
  - Ligação com computador portátil (2 linhas de VGA de 7 a 10m)
3. Reflectores do cenário de fundo (11)

4. Produção e instalação do cenário de fundo com revestimento impresso a jato de tinta (por favor, indique os materiais usados)  
(14.4m W x 4m H) com o projecto do desenho por computador
5. Palco com tapete (48'L x 8'W x 24''H) (por favor, indique os materiais usados)
6. Palco para a comunicação social com tapete (24'L x 8'W x 16''H) (por favor, indique os materiais usados)
7. Aparelhos de interpretação simultânea (2 cabines de interpretação simultânea e 30 auscultadores)
8. Intérpretes (mandarim/inglês/português , com uma duração de trabalho de 1.5 horas)
9. Pull-up banners (2) com o desenho e a produção do impresso a jato de tinta
10. Café e chá (de 3 litros respectivamente)
11. Placas de lugares com nomes dos convidados
12. Placa do evento (2)
13. Placa de indicações no centro de atendimento aos convidados e membros da comunicação social (para uso exclusivo no centro de atendimento)

### **Cocktail de Intercâmbio ( para 50 pessoas e 100 pessoas )**

1. Aparelhos de áudio (1) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
  - Altifalantes (2)
  - Amplificador de áudio (1)
  - Misturador de áudio (1)
  - Microfones sem fio (2)
  - Posto de discurso (1)
  - Microfone para discurso (1)
2. Aparelhos de projecção (1) (custo de montagem e desmontagem por uma vez)
  - Aparelhos de projecção/demonstração [3000 lumens] (1)
  - Tela de projecção de 84''X 60'' (1)
  - Ligação com computador portátil (linha de VGA de 7 a 10m)
3. Reflectores do cenário de fundo (5)
4. Produção e instalação do cenário de fundo com revestimento impresso a jato de tinta (por favor, indique os materiais usados)  
(4.8m W x 3m H) com o projecto do desenho por computador
5. Palco com tapete( 16' L x 8' W x 8'' H ) (por favor, indique os materiais usados)
6. Faixa para no posto de discurso (1)  
(64 cm x 36 cm) com a concepção da pintura por computador, produção, montagem e desmontagem

7. Café, chá e refrescos
8. Bebidas alcoólicas
9. Lanches
10. Empregados de mesa, copos de vinho e talheres

**(B) Outros itens**

- Produção de pull-up banners de reuniões (incluindo a concepção, produção, montagem e desmontagem em determinado tempo e a colocação) – calculado com base na quantidade de 10 a 15 (dimensão : 0.8m W x 2m H)
- Produção de pull-up banner da agenda da PLPEX (incluindo a concepção, produção, montagem e desmontagem em determinado tempo e a colocação) – calculado com base na quantidade de 6 a 8 (dimensão : 0.8m W x 2m H)
- Sistema de interpretação simultânea (gabinete de interpretação, receptores e auscultadores)
- Cenário de fundo da agenda da PLPEX com 2 reflectores
- Quanto às reuniões e fóruns organizados pelo IPIM, é necessário prestar a concepção, produção, montagem e desmontagem de 10 faixas (dimensão de referência: 2.5m(w) x 0.8m(h))
- Quanto às reuniões e fóruns organizados pelo IPIM, é necessário haver 1 a 2 mestres de cerimónias que falem cantonês, mandarim e português, para 10 sessões

**(C) Orçamento de itens adicionais**

**(os preços dos seguintes itens são cobrados junto das outras entidades organizadoras das reuniões)**

- Logo (dimensão : 9m W x 0.8m H , 5.0mW x 0.6m H , 4.0mW x 0.6m H)
- Aparelhos adicionais de vídeo e áudio (tais como : microfones/microfones sem fio com suporte no chão , CD player, etc.)
- Computador portátil
- Mesas e cadeiras
- Produção das placas de lugares com nomes
- Lanches
- Flores no posto de discurso
- Flores nas mesas

- Flores de lapela
- Recipiente prateado
- Serviços de relações públicas e de concierge
- Serviços de interpretação
- (chinês-inglês , chinês-português , inglês-português) sistema de interpretação simultânea e os respectivos intérpretes  
(cantonês-inglês , cantonês-português , cantonês-mandarim , mandarim-inglês , mandarim-português , inglês-português)
- Mestres de cerimónias ( cantonês, mandarim, inglês e português )
- Walkie Talkie
- Fotógrafo
- Operador de Câmara
- Técnicos de vídeo e áudio
- Produção de pull-up banners ( incluindo a concepção, produção e transporte )

**(D) Outros serviços sugeridos**

- O fornecedor dos serviços pode sugerir outros serviços disponíveis para a consideração da entidade organizadora do evento

**(E) Auxílios necessários prestados pelo fornecedor de serviços**

Os trabalhos de acompanhamento na fase de preparação

- Auxiliar a determinar a quantidade dos equipamentos básicos de software e hardware e as placas de indicação no local (pull-up banners, placas de indicação portáteis e logótipos grandes);
- Desenhar, produzir e enviar por 4 vezes o EDM relativamente aos fóruns / reuniões / seminários de promoção;
- Auxiliar a actualizar a agenda da PLPEX e a reserva de cada sala de reunião;
- Convidar as associações locais e as respectivas empresas e pessoas profissionais para participarem no evento;
- Auxiliar a recolher os nomes dos oradores e as notas do seu discurso (fotos, apresentação concisa em chinês, português e inglês, bem como a apresentação concisa do evento) no seminário de promoção;

- Preparar a lista de RSVP (cujo conteúdo inclui os seguintes dados em chinês e inglês: nome completo, firma da empresa, cargo, número de telefone da empresa, número de telemóvel, fax e correio electrónico, entre outros);
- Acompanhar a agenda, as cartas circulares promocionais e o aviso de recepções dos fóruns/reuniões/seminário de promoção;
- Coordenar e acompanhar os respectivos equipamentos e serviços necessitados pela entidade organizadora das reuniões;
- Negociar com o Hotel Venetian sobre o número dos lugares e a respectiva organização, incluindo:
  1. Plano de adição de lugares no decurso de reunião;
  2. Contratação de pessoal para deslocar as cadeiras e localizar cadeiras sobressalentes;
  3. Saber se as cadeiras no local são emprestadas gratuitamente pelo Hotel Venetian;
  4. Fornecimento de outros equipamentos e serviços não gratuitos às entidades organizadoras das reuniões (se houver).

#### Trabalhos de gestão no local

- Ser responsável pela distribuição de trabalhos e gestão dos agentes no local (disponibilizar coordenadores e agentes para trabalharem no local de sessões de apresentação e reuniões);
- Deve apresentar propostas para atrair visitantes e efectuar os trabalhos de promoção no local;
- Ser responsável pela contagem de pessoas no local, inquérito e recolha das opiniões das entidades organizadoras das reuniões;
- Auxiliar a demonstração das datas e horas de realização de cada seminário de intercâmbio na tela de LCD fora do pavilhão;
- Confirmar o número e a localização dos equipamentos de software e hardware e das placas de indicação no local;
- Coordenar a disposição dos equipamentos de software e hardware em cada fórum, reunião e seminário de promoção (por exemplo, o procedimento para a substituição de logótipo);
- Confirmar o efeito e a estabilidade dos aparelhos de vídeo e áudio no local;

- Apresentar um balanço do projecto.

**(F) Atenção**

- Quanto ao sistema de registo electrónico, deve-se ter em consideração a articulação com a “24.<sup>a</sup> e 25.<sup>a</sup> Feira Internacional de Macau” (MIF), que se realiza no mesmo período, procedendo-se ao planeamento conjunto;
- A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor;
- O adjudicatário deve garantir a qualidade e as boas condições das instalações de *software* e *hardware* proporcionadas por si.

## **2019&2020 PLPEX-22- Seguro do local**

### **I. Serviço solicitado**

- Âmbito do seguro do local da PLPEX:

Venetian Macau—Pavilhão A, salas de Sicily, Naples e Florence, bem como as outras salas de reunião e as respectivas áreas, sendo o parque de estacionamento o Pavilhão D

- Área:

A área total do Pavilhão A é de cerca de 6000 m<sup>2</sup>, contemplando cerca de 300 stands de exposição

- Referência: a “Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa” do ano anterior contou com 113.000 entradas
- Os períodos de preparação:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| a) Floor mark          | 4.º dia antes da exposição               |
| b) Entrada no pavilhão | 1 a 3 dias antes da exposição            |
| c) Exposição           | 1 a 3 dias da exposição                  |
| d) Desmontagem         | 1 a 2 dias após a conclusão da exposição |

- Seguro dos estabelecimentos de serviços ao redor da exposição :

Tais como os balcões de serviços no terminal marítimo, Portas do Cerco e outros postos fronteiriços e nos hotéis da PLPEX, as paragens de shuttle buses para os públicos, e os hotéis, etc;

- Pode apresentar-se outras propostas para consideração da entidade organizadora;
- Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo.

### **II. Conteúdo do orçamento**

#### **A. Responsabilidade civil geral :**

O valor do seguro não pode ser inferior a MOP 10,000,000.00. Por favor, indique o valor da indemnização do seguro, o valor da franquía do seguro, a indemnização do acidente de viação no estacionamento e o âmbito do seguro.

B. Danos aos objectos :

O valor do seguro não pode ser inferior a MOP 20,000,000.00. Por favor, indique o valor da franquia e o âmbito do seguro.

## **2019&2020 PLPEX-23- Serviços prestados na exposição (cupão de refeição)**

### **I. Conteúdo do orçamento**

**As senhas de refeição para se usar durante a exposição (4 dias no total, incluindo a véspera da exposição e três dias durante a exposição) (devem ser usadas em Venetian)**

Deverão ser incluídos os seguintes itens:

1. Tipo de senha;
2. As refeições ou restaurantes correspondentes às diferentes senhas;
3. Período de utilização diário das senhas de refeição;
4. Preço unitário e valor de cada senha de refeição (se é equivalente ao dinheiro do mesmo valor);
5. Local para usar as senhas e respectivo prazo de validade;
6. Quantidade mínima exigida para a compra das senhas de refeição;
7. Informar se o dinheiro pode ser devolvido ou não. Em caso afirmativo, por favor indique o prazo do reembolso;
8. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
9. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

**Cerca de 500 cupões**

## **2019&2020 PLPEX-24- Serviços prestados na exposição (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 m<sup>2</sup>
  - 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

## **2019&2020 PLPEX-25- Agência de viagens da PLPEX (trânsito e trabalho de acolhimento)**

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

### **I . Trânsito**

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 PLPEX**;
2. O adjudicatário deve coordenar os trabalhos de transporte destinados à recepção dos convidados e expositores (tais como os bilhetes de avião, barco e autocarro, etc.), conforme a necessidade e o plano da PLPEX;
3. Deve-se mandar pelo menos um coordenador específico para tratar dos respectivos assuntos;
4. Deve fornecer as seguintes cotações:
  - Cerca de 10 conjuntos de bilhetes de avião de classe empresarial – cerca de 8 conjuntos para voos internacionais (inclui 8 países de língua portuguesa, 1 conjunto para cada país de língua portuguesa) e 2 conjuntos para voos domésticos (para cada conjunto de bilhete de classe empresarial estabelece-se o limite máximo de MOP50.000) (por confirmar);
  - Cerca de 20 conjuntos de bilhetes de avião de classe económica – cerca de 16 conjuntos para voos internacionais (inclui 8 países de língua portuguesa, 2 conjuntos para cada país de língua portuguesa) e 4 conjuntos para voos domésticos (para cada conjunto de bilhete de classe económica estabelece-se o limite máximo de MOP15.000) (por confirmar);
  - Cerca de 10 bilhetes de barco de primeira classe (ida e volta) de Hong Kong/Interior da China a Macau;
  - Cerca de 350 bilhetes de barco de classe económica (ida e volta) de Hong Kong/Interior da China a Macau.;

*(Será sujeito ao aumento / redução conforme a situação real)*

## **II. Trabalho de acolhimento**

1. Apoio no acolhimento dos VIPs, das delegações e outros convidados, coordenação e organização do itinerário dos convidados e delegações acima referidos durante a sua estadia em Macau (incluindo trabalhos de ligação e comunicação prévia e os respectivos eventos a realizar depois da exposição), bem como acomodação em hotéis, alimentação e transporte;
2. Número de pessoas: cerca de 200 pessoas;
3. Período de trabalho: um mês antes do início do evento até ao final do evento;
4. Prevê-se a necessidade de 20 funcionários (os funcionários que recebem VIPs devem ser profissionais).

## **III. Observações**

1. Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo;
2. A entidade organizadora pode, atendendo à situação concreta, ajustar efectivamente os itens e quantidades que tenham mesmo valor.

# **2019&2020 PLPEX-26- Desfiles de Moda dos Países de Língua Portuguesa**

## **Requisitos do serviço:**

### **1. Data e horário do desfile de moda :**

Durante os três dias de exposição, realizam-se diariamente dois desfiles de moda, tendo cada sessão a duração de uma hora.

### **2. Requisitos detalhados dos serviços**

- 2.1 Apresentar o plano integral dos desfiles de moda;
- 2.2 Apresentar o horário e o plano de passagem dos desfiles de moda;
- 2.3 Disponibilizar pelo menos um coordenador geral e dois assistentes para tomarem conta dos trabalhos na fase de preparação de todos os desfiles de moda (incluindo, mas não exclusivamente, as audições, selecção, experimentação de maquilhagem e vestido dos modelos e o ensaio), da coordenação no local e de todos os arranjos (aparição dos modelos no palco, intervalo, refeições e transporte, etc., bem como o transporte dos vestidos e equipamentos, trabalhos dos esteticistas e cabeleireiros e todos os outros trabalhos necessários para os desfiles de moda);
- 2.4 Fornecer mestre de cerimónias para o evento e as suas notas (em chinês e português);
- 2.5 O itinerário de modelos deve cobrir os locais de MIF e PLPEX (os modelos andam para trás e para a frente ao longo das vias daqueles locais);
- 2.6 Em caso de o tempo previsto para os desfiles de moda coincidir com as outras actividades da PLPEX no local, é necessário fazer o adequado ajustamento;
- 2.7 É necessário contratar 6 modelos (capazes de destacar as características dos países de língua portuguesa) e indicar claramente a remuneração de cada um deles, podendo o número dos modelos ser alterado pelo IPIM conforme a necessidade real;

- 2.8 Os aludidos 6 modelos devem ser trabalhadores legalizados em Macau;
- 2.9 Apresentar as roupas, acessórios e itens usados pelos modelos. As roupas devem ser capazes de destacar as características dos países de língua portuguesa (é necessário apresentar as marcas e fotos das roupas para servir como referência);
- 2.10 Se necessário, deve comunicar e coordenar-se com as marcas em parceria com o IPIM e pedir aos modelos para vestirem as roupas daquelas marcas durante o desfile;
- 2.11 As roupas e acessórios apresentados devem **ser suficientes para cada sessão de desfile e não se podem repetir durante as 6 sessões de desfile de moda nos três dias de actividade;**
- 2.12 **Apresentar as músicas para os desfiles de moda e garantir que gozem de direitos de uso e de transmissão daquelas mesmas;**
- 2.13 **Apresentar o leitor de música portátil para acompanhar a passagem de modelos no local;**
- 2.14 Custos de desfiles de moda (devem incluir os seguintes itens):
- a. Custos de contratação dos modelos para os desfiles de moda;
  - b. Custos dos serviços necessários para o evento, tais como os da maquilhagem e design de penteado dos modelos, entre outros;
  - c. Custos das roupas e acessórios necessários para o evento;
  - d. Aquisição de seguros para todos os modelos e agentes;
  - e. Músicas para os desfiles de moda (**é necessário gozar de direitos de autor e o direito de transmissão que permitem a transmissão das músicas ao público**).
- 2.15 Prestar os serviços relativos à concepção, impressão e distribuição das folhas promocionais do evento. Estima-se que o número de impressão seja de 1200, 4C+4C, papel artístico fosco de 220g, tamanho de B5;
- 2.16 Prestar a concepção e produção de pull-up banners do evento, 2 no total;

- 2.17 Providenciar fotógrafo e operador de câmara para documentar as cenas do evento (fotos fixas e vídeos);
- 2.18 O IPIM vai providenciar **um stand de exposição de 3m X 3m (9 m<sup>2</sup>)** para servir como vestiário, sala de descanso e de maquilhagem para os modelos e armazém das roupas e itens, determinando-se o local conforme o plano dos stands de exposição da PLPEX;
- 2.19 A sala de maquilhagem será abastecida de electricidade e luz. Os **aparelhos adicionais, incluindo, mas não exclusivamente, mesas, cadeiras, secador de uso específico, espelho na mesa, espelho rectangular de pé, luzes para maquilhagem, cabides independentes e cabides de pé, têm que ser preparados pelo fornecedor de serviços, que deverá incluir os custos no orçamento;**
- 2.20 Em relação a qualquer serviço adicional, deve-se indicar nitidamente os itens e o orçamento;
- 2.21 **Relativamente aos itens de software e hardware necessários para os desfiles de moda mas não referidos acima, cabe ao fornecedor de serviços indicá-los claramente no orçamento, com os respectivos custos;**
- 2.22 O fornecimento de preços deve incluir todos os itens não gratuitos relacionados com os desfiles de moda. **O IPIM não vai assumir o custo de qualquer item não mencionado no orçamento.**

## **2019&2020 PLPEX-27- Recursos humanos**

### **I. Conteúdo**

- Apoio na coordenação do recrutamento dos trabalhadores a tempo parcial, necessários para as actividades solicitados pela entidade organizadora;
- Responsável pelo registo para emprego e coordenação de remuneração;
- O pessoal deve completar 18 anos de idade e estar qualificado para trabalhar em Macau (de acordo com a Lei laboral de Macau);
- Período de trabalho: três meses antes do início do evento até ao final do evento;
- Prevê-se que 20-30 trabalhadores sejam necessários (os funcionários que recebem VIPs devem ser profissionais na área e bilíngues em chinês e português)
- O trabalho inclui tratamento do expediente, recepção, ligação, estacionamento em stands expositores, visitas guiadas, bolsas de contacto, serviços de consultoria, triagem, instruções no local, etc;
- A entidade adjudicatária deve fornecer, aos trabalhadores, a formação relevante antes do início do trabalho;
- Os trabalhadores (principalmente os que prestam serviços de tradução simultânea no local da exposição) devem usar uniforme (devendo fornecer a este Instituto, pelo menos, dois planos de concepção do modelo de uniforme para efeitos de apreciação) durante o evento para os poder identificar;
- Os respectivos orçamentos e planos devem ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo.

# **2019&2020 PLPEX-28- Trabalho de captação de investimentos e expositores**

## **I. Responsabilidades:**

- Apoio na captação e organização de expositores (especialmente nas zonas de exposição de destaque) e de empresas de renome para a participação na feira, convidando os potenciais compradores com poder de compra para a participação na PLPEX.

## **II. Conteúdo**

- Deve ter em conta a partilha de recursos com a “24ª e 25ª Feira Internacional de Macau (MIF)”, que estará a decorrer em simultâneo, prestando apoio à entidade organizadora na distribuição de convites aos expositores e compradores;
- Deve estimar/prever os custos administrativos e de subsídio necessários para captar expositores e compradores (se houver);
- O trabalho relevante deve ser realizado por terceiros e supervisionado pela entidade adjudicatária;
- A lista está sujeita à aprovação pelo organizador.

## **III. Plano de atracção de investimentos e expositores**

Objectos de convite e atracção:

1. Empresas de produção e agentes dos produtos (alimentares ou não-alimentares) de 8 países de língua portuguesa;
2. Fornecedores de serviços referentes aos produtos de 8 países de língua portuguesa;
3. Expositores do Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa (Casa de Vidro);
4. Fornecedores de serviços profissionais e fornecedores de produtos registados no Portal para a Cooperação nas Áreas Económica, Comercial e de Recursos Humanos entre a China e os Países de Língua Portuguesa;

5. Apoio nos trabalhos de captação de expositores, ligações e acompanhamento, às 8 instituições comerciais dos países de língua portuguesa.

Requisitos:

- Ser capaz de organizar as empresas participantes, bem como os visitantes profissionais;
- Assistir a atrair mais de 300 expositores, dos quais 200 da área de produtos e serviços dos países de língua portuguesa e 100 expositores que fazem agência ou outros negócios relativos aos produtos dos países de língua portuguesa na China Continental, Macau ou Hong Kong;
- Assistir a atrair mais de 600 empresários na área de compra de produtos alimentares e bebidas (empresários da China Continental, especialmente da Província de Guangdong; empresários dos 8 países de língua portuguesa; empresários de outros países e regiões que querem fazer negócio com empresas lusófonas);
- Ser responsável por coordenar e proceder à organização de bolsas de contacto e negociações entre os expositores participantes na 2019 e 2020 PLPEX e os comparadores profissionais de qualidade antes e durante a Exposição;
- Ser responsável pelo inquérito por questionário aos expositores e compradores profissionais da 2019 e 2020 PLPEX, através de uma entrevista profunda, recolher as opiniões sobre as actividades da 2019 e 2020 PLPEX, especialmente sobre o efeito da Exposição, bem como analisar as informações do inquérito por questionário para propor sugestões em relação à próxima PLPEX;
- Ser responsável por planear, organizar e executar seminários de promoção/roadshow para a atracção de investimentos e expositores à 2019 e 2020 PLPEX na China Continental, Hong Kong, Macau e outros países / regiões (particularmente nos PLP) (pelo menos cinco vezes). A entidade adjudicatária deve responsabilizar-se pelas despesas das viagens do pessoal

- administrativo e dos funcionários relativos, entregando um relatório com a apresentação dos resultados depois de cada seminário de promoção; Entregar o plano e o relatório sobre o atracção de investimentos e expositores mensalmente; quando faltarem 3 a 6 meses para a Exposição, entregá-los quizenalmente; quando faltarem 3 meses para a Exposição, entregá-los semanalmente; quando faltar 1 mês para a Exposição, entregá-los diariamente;
- Acompanhar a delegação empresarial organizada pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau (IPIM) e enviar elementos às exposições que decorrem na China Continental ou no estrangeiro, para oferecer apoio à promoção dos trabalhos de convite de expositores e investimento da 2019 e 2020 PLPEX. É previsto que se realize pelo menos cinco vezes;
  - Implementar a concepção da EDM e enviá-la na língua chinesa, portuguesa e inglesa aos expositores-alvo e comparadores-alvo, incluindo a escrita, tradução, concepção e disposição do conteúdo. É previsto que se realize quatro vezes;
  - Aconselhar e promover planos de incentivo à participação na Exposição, bem como oferecer conselhos profissionais;
  - Preparar os documentos e conteúdos do programa de atracção de investimentos e expositores nas línguas chinesa e portuguesa;
  - A equipa de atracção de investimentos e expositores deve ter talentos bilíngues na língua chinesa e portuguesa;
  - Ajudar a satisfazer as exigências razoáveis da entidade organizadora;
  - Ter o senso de responsabilidade e de compromisso para com a 2019 e 2020 PLPEX;
  - Ser responsável pela convite de empresas e visitantes profissionais à 2019 e 2020 PLPEX;

Ordenar a lista de empresários-alvo e investimento-alvo e estabelecer um base de dados.

- Responsabilizar-se pelos trabalhos de atracção de investimentos e expositores em Macau e no exterior. Os respectivos trabalhos no exterior devem abranger os 8 países de língua portuguesa (Angola, Brasil, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique, Portugal, São Tomé e Príncipe e Timor-leste);
  - Redigir o programa de atracção de investimentos e expositores;
  - Fornecer apoio na atracção e no acompanhamento dos patrocinadores, anunciantes e parceiros de cooperação.
- Produzir, remeter e acompanhar os trabalhos de cartas de convite respeitantes à atracção de investimentos e expositores e pagar o custo do correio;
- Acompanhar e implementar o processo de participação de expositores, cobrança das despesas de stands, confirmação da localização de stands e os serviços de acompanhamento;
  - Recolher as brochuras de introdução e informações de identidade dos expositores;
  - Coordenar as bolsas de contacto e organizar a combinação dos grupos;
  - Coordenar os serviços relativos a expositores antes, durante e depois da Exposição;
  - Prestar serviços aos expositores.
- Responsabilizar-se pelas despesas de telefone resultantes da necessidade de trabalho, bem como pelas despesas de recrutamento de trabalhadores temporários;
- Responsabilizar-se por recolher os produtos que os expositores oferecem ao Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa para exibição e, ao mesmo tempo, verificar e organizar as informações entregues pelos expositores sobre as empresas e os produtos, contactar ainda os operadores do Portal para a Cooperação na Área Económica, Comercial e de Recursos Humanos entre a China e os Países de Língua Portuguesa e proceder ao trabalho de carregamento das informações sobre os

produtos. Depois da organização das informações dos produtos, os produtos têm de ser transportados para o Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa;

- Organizar empresários e compradores profissionais para participarem na Exposição em Macau, comparecerem nas actividades decorridas durante a 2019 e 2020 PLPEX e realizarem bolsas de contacto, não podendo o plano de atracção de investimentos e expositores e a execução efectiva do mesmo serem mais diminutos, em termos de número de participante e padrões relacionados, em comparação com a edição anterior;
- As empresas/os empresários organizados para participar na Exposição devem-se enquadrar no tema da “2019 e 2020 PLPEX” e preencher as condições e os requisitos respeitantes à participação na “2019 e 2020 PLPEX”, estabelecidos pelo IPIM;
- As marcas, os produtos e os serviços que se apresentam na presente Exposição têm de se relacionar com os países de língua portuguesa. A organização pode, conforme a situação real, solicitar que os expositores forneçam certidões relevantes (por exemplo, documento de registo);
- Caso a quantidade e a qualidade de expositores e investimento não correspondam ao estipulado na proposta apresentada pela entidade adjudicatária ou não cumpram os requisitos do IPIM, pode-se proceder a uma sanção nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Caderno de Encargos.