

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau

Concurso Público n.º 009/CON-IPIM/2019

**Prestação do Serviço de Coordenação da “Exposição de Franquia de Macau
2020 e 2021”**

Caderno de Encargos

**Anexo I: Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Itens Específicos do
Serviço de Exposição**

- MFE-01-Arendamento do recinto de exposição e reunião no Venetian Macao 5
- MFE-02-Cerimónia de abertura da exposição 8
- MFE-03-Jantar de gala de boas-vindas da MFE..... 12
- MFE-04-Empreiteiro principal da MFE 16
- MFE-05-Montagem das instalações públicas da MFE 28
- MFE-06-Montagem de stands especiais da entidade organizadora da MFE.... 42
- MFE-07-Montagem dos anúncios publicitários no local da MFE..... 50
- MFE-08 Hardware e software e serviço de relações públicas do fórum 54
- MFE-09 Instalações e serviços da conferência de imprensa 60
- MFE-10— Serviços de registo e gestão da MFE 61
- MFE-11-Serviços de desenho e gestão das páginas web..... 65
- MFE-12-Serviços de fotografia e filmagem na MFE 67
- MFE-13-Serviços de Promoção e Divulgação Local 71
- MFE-14-Serviços de Promoção e Divulgação no Exterior 78
- MFE-15-Serviço de Divulgação da Exposição nas Redes Sociais 81
- MFE-16-Design e Impressão de Produtos Publicitários..... 83
- MFE-17-Serviços de Letrado e de Tradução 88

• MFE-18-Seguro do local.....	95
• MFE-19-Serviço de Exposição (Senhas de Refeição).....	97
• MFE-20-Serviços de exposição (UFI Auditoria de Dados).....	98
• MFE-21-Serviço de Aluguer de Redes Sem Fios no Local.....	99
• MFE-22-Serviço de Limpeza do Local.....	101
• MFE-23-Serviços de Segurança	102
• MFE-24- Shuttle bus do Hotel.....	105
• MFE-25-Shuttle bus Público.....	107
• MFE-26-Serviço de Veículo VIP e de Autocarros Turísticos da MFE	110
• MFE-27-Serviços de Transporte de Mercadorias	113
• MFE-28-Serviço de Hotelaria da MFE.....	117
• MFE-29-Agências de Viagem.....	122

Atenção

(Os seguintes itens 1 a 29 servem apenas como referência para os concorrentes, pois estão sujeitos a alterações devidamente feitas pela entidade adjudicatária conforme a necessidade da entidade organizadora e as circunstâncias)

1. A entidade adjudicatária consente que não seja necessário atribuir qualquer compensação pelas propostas apresentadas para o presente concurso;
2. A entidade adjudicatária aceita que o IPIM, como entidade organizadora, goze do poder de aprovação definitiva para a execução de qualquer item;
3. Reserva-se à entidade organizadora 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 autorização final sobre a execução dos projectos;
4. A entidade adjudicatária deve arranjar agentes específicos para tomarem conta dos 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;
5. A entidade adjudicatária deve avaliar e assumir, por si própria, os riscos derivados do trabalho;
6. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências (propriedade intelectual, direito de patente, etc);
7. Devido à realização simultânea da Exposição de Franquia de Macau 2020 e 2021 e da Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau (GMBPF) em

2020 e 2021 no mesmo espaço, a entidade adjudicatária deve cooperar com a entidade adjudicatária da GMBPF, coordenando-se nos projectos comuns, para que os recursos sejam mobilizados no sentido de se alcançar o bem maior; cabe à entidade adjudicatária prestar articulação e coordenação aos seguintes itens planeados e usados conjuntamente com a GMBPF, conforme o solicitado pelo IPIM (incluindo, em particular, mas não exclusivamente, a empreitada geral da MFE, a montagem das instalações públicas e de stands especiais da entidade organizadora, montagem dos anúncios publicitários no local da MFE, as instalações e serviços da conferência de imprensa, os serviços de promoção e divulgação local, o desenho e impressão dos produtos publicitários da MFE, o seguro para o local, os transportes de ida e volta do hotel e público, etc);

8. O presente concurso público fundamenta-se nas disposições constantes do Caderno de Encargos e do Anexo I: as “Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Itens Específicos do Serviço de Exposição”, pelo que se pede o favor de a entidade adjudicatária efectuar uma leitura atenta das respectivas exigências.
9. 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

MFE-01-Arrendamento do recinto de exposição e reunião no Venetian Macao

Conteúdo para referência dos serviços requeridos:

Data da realização: 31 de Julho a 2 de Agosto de 2020 (2020MFE), três dias
(Sexta-Feira, Sábado e Domingo)

30 de Julho a 1 de Agosto de 2021 (2021MFE), três dias
(Sexta-Feira, Sábado e Domingo)

Conteúdo	Duração da exposição	Observações
<p>Pavilhão A (local indeterminado)</p> <p>(Cerca de 200 stands padrão, zona multifuncional, zona de bolsas de contacto ou Sala VIPs, etc. Dado que se realizam simultaneamente a Exposição e a “Feira de Produtos de Marca de Guangdong e Macau”, a entidade adjudicatária precisa de ter em consideração o uso mútuo das instalações. A área total de uso é de cerca de 6.000 m². Cabe à entidade adjudicatária planear a área da exposição conforme a necessidade real.)</p>	3 dias	<p>A entidade adjudicatária é responsável pela previsão do tempo necessário para a montagem e desmontagem das instalações, sendo preciso também negociar com o Contro de Convenções e Exposições. (O recinto de exposição deve estar pronto um dia antes da abertura)</p>

Conteúdo	Duração da exposição	Observações
<p>Pavilhão D (local indeterminado)</p> <p>(Reserva-se para se tratar do parque de estacionamento para os veículos dos VIPs, convidados, expositores, respectivos departamentos governamentais e para os <i>shuttle buses</i> da exposição. Cabe à entidade adjudicatária planear a área destinada ao estacionamento conforme a necessidade real.)</p>	4 dias	A entidade adjudicatária é responsável pela previsão do tempo necessário para o estacionamento, sendo também preciso negociar com o Centro de Convenções e Exposições.
<p>Salas de reunião Sicily, Florence, Naples (quantidade de salas por confirmar)</p> <p>(Reservam-se as salas de reunião e de VIPs para os participantes VIPs e para as associações comerciais realizarem reuniões e fóruns. Cabe à entidade adjudicatária reservar as salas de reunião conforme a necessidade real.)</p>	3 dias	A entidade adjudicatária é responsável pela previsão do tempo necessário para a montagem e desmontagem das instalações, sendo também preciso negociar com o Centro de Convenções e Exposições. (O local de exposição deve estar pronto um dia antes da abertura)

Nota:

1. A entidade adjudicatária deve coordenar a área e o número dos locais para a exposição e reuniões conforme a necessidade da MFE
2. A entidade adjudicatária precisa de negociar com o Centro de Convenções e Exposições e assinar com este o acordo de aluguer dos respectivos espaços
3. A entidade adjudicatária deve mandar pelo menos um agente de ligação específico para tomar conta dos assuntos relacionados com a coordenação dos locais de exposição e reunião

MFE-02-Cerimónia de abertura da exposição

Conteúdo : Cerimónia de abertura da MFE

Horas: 11H00, no 1.º dia da MFE (indeterminado)

Número de pessoas: Cerca de 250 pessoas

Local: Zona multifuncional no recinto da exposição (indeterminado)

	Itens	Quantidade	Preço (MOP)
1.	<p>Agentes de relações públicas</p> <p>i. Conceção da cerimónia de abertura, coordenação e execução do procedimento</p> <p>ii. Organização dos assentos para todos os participantes, incluindo as zonas de convidados, do público e de comunicação social</p> <p>iii. Preparação e gestão da recepção dos convidados principais</p> <p>iv. Gestão do local para a cerimónia de abertura</p> <p>v. Coordenação com as outras entidades adjudicatárias sobre: cobertura fotográfica e filmagem da MFE, gestão dos pavilhões, as lembranças e letras (nota de imprensa)</p> <p>vi. Relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário</p>	2 pessoas	

	vii. Coordenação da preparação do lanche viii. Chapa prateada com placa “Oferecer Cartões de Visita” (uma)		
2.	Mestre de cerimónias i. Línguas: Mandarim e Inglês ii. Proceder ao ensaio um dia antes do evento iii. Elaborar nota do mestre de cerimónias	2 pessoas	
3.	Recepção no local i. Plano detalhado sobre a recepção de VIPs, proceder ao ensaio, vestir fato preto e usar sapatos de couro	4 pessoas	
4.	Recepção fora do local i. Vestir fato preto e usar sapatos de couro	4 pessoas	
5.	Emissão das cartas de convite e o serviço de RSVP (para cerca de 700 convidados) i. Emissão por meio de fax ou correio electrónico (incluindo custo de envio das cartas de convite) ii. Relatório diário iii. Contactar os convidados com uma semana de antecedência	1	
6.	Impressão de RSVP slip (700 folhas)	1	
7.	Cadeiras (sem cobertura) (200)	1	

8.	Balcão de recepção, mesa de recepção 30”x 72”, com duas cadeiras (3 séries)	1	
9.	Cordas para fila	40	
10.	Cartões de lugares sentados (para cerca de 300 pessoas; nas zonas de convidados, do público e de comunicação social)	1	
11.	Um computador alugado e um agente responsável pelo controlo de PPT i. Configurações do computador: Windows 7 ou superior; Office 2007 ou superior	1	
12.	Cenário de fundo i. Custo de concepção, produção, montagem e desmontagem ii. Dimensão: 14m x 3,6m	1	
13.	Bandeira no posto de discurso (custo de concepção, produção, montagem e desmontagem)	1	
14.	Itens para o corte de fita na cerimónia de abertura e a sua produção (16 convidados principais)	1 grupo	
15.	Pull-up banner i. Custo de concepção, produção, montagem e desmontagem ii. Dimensão: 2m x 0,8m	4	

16.	Placa de indicação para a visita no pavilhão i. Custo de concepção e produção ii. Dimensão: 42cm x 60cm	2	
17.	Áudio alugado para a comunicação social (36 fichas)	1 grupo	
18.	Palco alugado para a tiragem de fotografia pela comunicação social (perante o centro do palco)	1 grupo	
19.	Aparelho de projecção i. Aparelho e pano de projecção (12'x 9') ii. Técnicos	1 série	
20.	Aparelho de iluminação i. 2 luzes com suporte no chão, técnicos ii. 4 luzes para computador	1 série	
21.	Composição tipográfica de PPT (discurso e mais)	1	
22.	Sistema de interpretação (aparelho de interpretação e fones de ouvido, sala de SI, canais de língua: mandarim, cantonês, português e inglês)	1 grupo	
	Preço total		

MFE-03-Jantar de gala de boas-vindas da MFE

Conteúdo: Jantar de gala de boas-vindas da MFE

Horas : 19H00, no 1.^o dia da MFE (indeterminado)

Número de pessoas : cerca de 250 pessoas

Local : indeterminado

	Itens	Quantidade	Preço (MOP)
		e	
1.	Responsáveis pela coordenação, recepção e relações públicas	8	
	i. Organização da recepção dos convidados principais, planeamento e gestão dos lugares sentados		
	ii. Coordenação do menu e preparação de instalações hardware e software de todos os espaços		
	iii. Coordenação com as outras entidades adjudicatárias: cobertura fotográfica e filmagem, gestão dos espaços, lembranças e letras (nota de imprensa)		
	iv. Relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário		
	v. Chapas prateadas com placa “Oferecer Cartões		

	<p>de Visita” (duas)</p> <p>vi. Recepção de VIPs, encaminhamento para os lugares sentados, ensaio, vestir fato preto e usar sapatos de couro</p> <p>vii. Duração do trabalho, ensaio e preparação: 4 horas</p> <p>viii. 2 computadores alugados e 2 recepcionistas no balcão de recepção</p> <p>Configurações do computador: Windows 7 ou superior; Office 2007 ou superior</p>		
2.	<p>Mestre de cerimónias</p> <p>i. Línguas: mandarim e inglês</p> <p>ii. Horário de trabalho: 19H00-21H00 (indeterminado, acrescidos 90 minutos para o ensaio e preparação)</p> <p>iii. Participação no ensaio</p> <p>iv. Elaboração da nota do mestre de cerimónias</p> <p>v. É necessário prestar CV</p>	2 pessoas	
3.	<p>Palco</p> <p>i. Dimensão: 32’L x 8’D x 24’’H</p> <p>ii. Materiais: Suportes de metal com tapete</p>	1 grupo	
4.	12 luzes para a superfície do palco com suportes	12	

5.	<p>Aparelho de áudio</p> <p>i. Altifalante, amplificador, mixer</p> <p>ii. Microfones para MC (2)</p> <p>iii. CD player</p> <p>iv. Microfone para discurso (1)</p> <p>v. Posto de discurso (1)</p> <p>vi. Um técnico (16h00-21h00)</p>	1 grupo	
6.	<p>2 séries de aparelho de projecção e conversor de vídeo</p> <p>i. Pano de projecção de 12'Lx 9'D e projector de 9000 lúmenes (2)</p> <p>ii. Conversor de vídeo</p> <p>iii. DVD Player</p> <p>iv. Um técnico (16h00-21h00)</p>	1 grupo	
7.	<p>Cenário de fundo</p> <p>i. Custo de concepção, produção, montagem e desmontagem</p> <p>ii. Dimensão: 9,8m x 3,6m</p> <p>iii. Materiais: Pano de aerografia por computador e suporte de ferro</p>	1 grupo	
8.	Bandeira no posto de discurso	1	

	i. Custo de concepção, produção, montagem e desmontagem		
9.	<p>Pull-up banner (4)</p> <p>i. Custo de concepção, produção, montagem e desmontagem</p> <p>ii. Dimensão: 2m x 0,8m</p>	4	
10.	<p>Senhas de refeição (concepção e produção)</p> <p>i. Quantidade: 300</p> <p>ii. Dimensão: 19cm x 9,5cm</p>	1	
11.	<p>Um computador alugado e um agente responsável pelo controlo de PPT</p> <p>i. Um computador alugado para a apresentação de PPT</p> <p>ii. Configurações do computador: Windows 7 ou superior; Office 2007 ou superior</p>	1	
12.	<p>Local para o jantar de gala de boas-vindas e banquete (para cerca de 250 pessoas)</p> <p>– Cabe ao concorrente propor e coordenar o local, tipos de culinária e bebidas, etc, e à entidade organizadora da MFE a execução</p>	1	
	Preço total		

MFE-04-Empreiteiro principal da MFE

Funções gerais do empreiteiro principal da MFE

A entidade adjudicatária encarregar-se-á de todos os trabalhos constantes do presente item até à conclusão do acordo.

Todos os trabalhos são prestados pela entidade adjudicatária à entidade organizadora oficial por aluguer, incluindo a proposta de concepção e o orçamento. O respectivo orçamento e o plano devem abranger as despesas de preparação, construção e entrega ao local de exposição, bem como da montagem de todos os materiais e aparelhos (incluindo o embutimento e sua configuração) constantes da lista dos preços estimados. Quaisquer despesas extra, incluindo os eventuais impostos, taxas e despesas de seguro, tem que ser calculadas e indicadas claramente.

Âmbito de trabalhos

1. Cabe à entidade adjudicatária o desenho de todos os stands padrão.
2. Cabe à entidade adjudicatária desenhar e produzir a planta da exposição e de stands.
3. Cabe à entidade adjudicatária produzir o desenho das colocações e efectuar o respectivo trabalho de colocação no local adequado, podendo tomar como referência a tabela abaixo apresentada para preparar o gabinete de secretaria (incluindo a prestação de móveis e aparelhos) e o gabinete da entidade adjudicatária.
4. Cabe à entidade adjudicatária prestar à MFE o abastecimento e drenagem de água, em coordenação com a gestão do local.

5. Cabe à entidade adjudicatária prestar ajuda à entidade organizadora nas actividades adequadas.
6. A entidade adjudicatária deve prestar ajuda e sugestões à entidade organizadora relativamente à apreciação e aprovação do desenho técnico de stands de exposição apresentado pelos subempreiteiros dentro de 3 dias úteis e antes da exposição.
7. Cabe à entidade adjudicatária qualquer trabalho de gestão relativo à montagem e desmontagem no local antes, durante e depois da exposição.
8. Organizam-se, no balcão de serviços do local, agentes para tomarem conta de todos os trabalhos de consulta de informação, e presta-se apoio à entidade coordenadora desde a montagem à desmontagem de stands de exposição.
9. Organiza-se o trabalho de limpeza e tratamento dos lixos.
10. É responsável por todos os trabalhos relativos à ligação eléctrica da MFE, em coordenação com a gestão do local e com as outras entidades adjudicatárias.
11. Usam-se placas transparentes para separar os pavilhões A e B (“Exposição de Franquia de Macau” e “Feira de Produtos de Marca de Guangdong e Macau”).
12. Procede-se à gestão do local.
13. Cabe à entidade adjudicatária garantir que todos os empregados e trabalhadores estrangeiros são titulares da licença válida de trabalho emitida por serviços públicos competentes da RAEM.
14. Presta-se a tabela de preços de aluguer de “móveis e outros itens”, “instalações eléctricas”, “abastecimento e drenagem de água e ar comprimido” e “equipamentos de entrega de materiais”, enumerando todos os custos e cláusulas adicionais.

Dimensão

1. Stands padrão e de classe superior (9 m²)

Pede-se o favor de prestar duas concepções de stands à escolha, nas quais devem ser incluídos o tema e as cores da MFE. Quanto aos requisitos da configuração de stands padrão, dos materiais usados e dos detalhes dos móveis e acessórios, pode-se tomar como referência a seguinte tabela.

2. Stands de exposição especiais (18 m²)

Pede-se o favor de prestar duas concepções correspondentes aos dois preços para a escolha dos participantes especiais, devendo-se indicar expressamente a configuração de stands especiais, os materiais usados e detalhes dos móveis e acessórios, etc.

Pede-se o favor de prestar também o orçamento relativo aos seguintes itens e serviços , incluindo:

- * Cordas para fila
- * Tapete
- * Painéis de separação

	Itens	Quantidade	Preço (MOP)

1.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem de stands de exposição dos participantes (é necessário prestar duas concepções correspondentes ao tema da MFE para escolha)</p> <p>Dimensão : (3W x3D x2,5H) m</p> <p>Cada grupo de stand de exposição abrange:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Painéis padrão para stands *Placa de identificação da companhia (1 para stand singular e duplo) * (1W x0,5D x0,75H) m, uma mesa de consulta com fechadura, com duas cadeiras e revestimento de aerografia por computador *2 reflectores de poupança de energia de 23w (com brilho equivalente a 100w) *Uma tomada de 13Amp / 220V (500W) *Uma caixa para papeis abandonados * Tapete de 9m² 	180 grupos	
----	---	------------	--

2.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem de stands de expositores relativos à “Avenida Gourmet” (é necessário prestar duas concepções correspondentes ao tema de comida e bebida para escolha)</p> <p>Dimensão : (3W x3Dx3,37H) m</p> <p>Cada grupo de stand de exposição abrange:</p> <p>Painéis padrão para stands</p> <p>*Placa de identificação da companhia (1 para stand singular e 2 para duplo)</p> <p>*Decoração para a armação superior com desenho gráfico</p> <p>* (1W x0,5D x0,75H) m, uma mesa de consulta com fechadura, com duas cadeiras e revestimento de aerografia por computador</p> <p>*2 reflectores de poupança de energia de 23w (com brilho equivalente a 100w)</p> <p>* Uma tomada de 13Amp / 220V (500W)</p> <p>* Uma caixa para papeis abandonados</p> <p>* Tapete de 9m²</p>	40 grupos	
3.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem de stands de exposição especiais de 18 m2</p> <p>Pede-se o favor de prestar duas concepções correspondentes a cada um dos dois preços para a escolha dos participantes especiais, devendo indicar expressamente a configuração de</p>	20 grupos	

	<p>stands especiais, os materiais usados e detalhes dos móveis e acessórios, etc.</p> <p>Dimensão : (6W x3D x3,5H)m</p> <p>Cada grupo de stand de exposição abrange:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Painéis padrão para stands *Placa de identificação da companhia (2 para stand singular e 3 para duplo) *2 grupos de instalações da armação superior e revestimento de aerografia por computador * (1W x0,5D x0,75H) m, uma mesa de consulta com fechadura, com duas cadeiras e revestimento de aerografia por computador *3 reflectores de poupança de energia de 23w (com brilho equivalente a 100w) *Uma tomada de 13Amp/220V(500W) * Uma caixa para papeis abandonados *Tapete de 18 m² 		
4.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem do Secretariado</p> <p>Dimensão: (12Wx3Dx2,5H) m</p> <p>Incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Painéis para stand 	1 grupo	

<p>*Uma placa de identificação</p> <p>* (IW x 0,5D x1H) m, 4 mesas de recepção com 4 cadeiras de bar e 2 gavetas com fechadura</p> <p>* (1,4W x 0,7D) m, 4 escrivaninhas</p> <p>*5 armários com fechadura</p> <p>*7 cadeiras dobráveis</p> <p>*Um grupo de estúdio com fechadura</p> <p>*7 tubos de luz de poupança de energia de 28 W, 2 reflectores de poupança de energia de 23w (com brilho equivalente a 100W)</p> <p>*Conjunto de tomadas de 13Amp / 220V (500W)</p> <p>* Uma tomada de I 5 Amp / 220V (1000W)</p> <p>*3 caixas para papeis abandonados</p> <p>*2 grupos de Switch Ethernet de 8 portas</p> <p>* custo de ligação de Switch Ethernet. x 12</p> <p>*2 linhas de Internet</p> <p><u>Os preços dos seguintes itens são calculados conforme os respectivos recibos do Hotel Venetian pelo aluguer</u></p> <p>*Máquina de telefone com linha (serviços de chamada internacional), x1</p> <p>*Linha de sinal de fax (serviços de fax internacional), x1</p>		
---	--	--

	<p>*Uma máquina de fax</p> <p>*Um grupo de bebedouro (incluindo 2 garrafas de água destilada de 18 litros)</p>		
5.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem do centro de serviços de gestão do local</p> <p>Dimensão : (10W x 4D x 3,98H)m</p> <p>Incluindo:</p> <p>*Um grupo de armação inferior de estrutura de liga de alumínio branco e revestimento de aerografia por computador</p> <p>*(3W x 0,5D x 1H)m, uma mesa de recepção M com 3 cadeiras de bar, x 2</p> <p>*(2W x 0,5D x 1H)m, uma mesa de recepção com 2 cadeiras de bar, x 1</p> <p>*(1W x 0,5D x 0,75H)m, Balcão de liga de alumínio com uma cadeira, x 5</p> <p>*(2W x 1D)m, Mesa de reunião com 8 cadeiras, x 1</p> <p>*16 cadeiras dobráveis</p> <p>*(3W x 2,5D)m, Compartimento de armazenamento, x 1 grupo</p> <p>*(0,9W x 2,1H)m, Portas com fechadura, x 4</p> <p>*Armários de chão com fechadura, x 8</p>	1 grupo	

	<p>*Armários de armazenamento com fechadura, x2</p> <p>*Bebedouro, x1</p> <p>*Tubos de luz de poupança de energia de 28W, x18</p> <p>*Reflectores de 150W, x6</p> <p>*Tomadas de 1 3Amp/220V(500W), x14</p> <p>*Tomadas de 15Amp/220V(2000W), x2</p> <p>*Gavetas com fechadura, x3</p> <p>*Caixas para papeis abandonados, x3</p> <p>*(2W x0,4H)m, placas de identificação, x3</p> <p>*(1,2W x4,8H)m telas de tecto, x5</p> <p>*(15W x4,5D)m, tapete , x1</p> <p><u>Os preços dos seguintes itens são calculados conforme os recibos do Hotel Venetian pelo aluguer</u></p> <p>*Linha de internet, x1</p> <p>*Máquina de telefone com linha (serviços de chamada local), x1</p>		
6.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem do centro de serviços do transporte de mercadorias</p> <p>Dimensão : (3Wx2Dx2,5H) m</p> <p>Incluindo:</p> <p>*Painéis padrão para stand</p>	1 grupo	

	<p>*Placas de identificação, x1</p> <p>*(1W x0,5Dx0,75H) m, uma mesa de consulta com duas cadeiras</p> <p>*Tubo de luz de poupança de energia de 28W, x1</p> <p>* Uma tomada de 13Amp / 220V (500W)</p> <p>*Uma caixa para papeis abandonados</p>		
7.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem da agência de viagem da MFE</p> <p>Incluindo:</p> <p>*Painéis padrão para stand</p> <p>*Placa de identificação, x1</p> <p>*(1W x0,5Dx0,75H) m uma mesa de consulta com duas cadeiras</p> <p>*Tubo de luz de poupança de energia de 28W, x1</p> <p>* Uma tomada de 13Amp / 220V (500W)</p> <p>*Uma caixa para papeis abandonados</p>	1 grupo	
8.	<p>Painéis para pavilhão de exposição (transparente e não transparente)</p> <p>*Painéis de exposição de estrutura de liga de alumínio branco de 2,5m de altura, x175</p> <p>*Placas de tela de estrutura de liga de alumínio branco de</p>	160 grupos	

	2,5m de altura com folha de acrílico transparente, x69 *Canteiros de flores de estrutura de liga de alumínio, x30		
9.	Tapete do pavilhão de exposição (incluindo a montagem e desmontagem de stands padrão, secretaria e gabinete da entidade adjudicatária)	1,780 m²	
10.	Cordas para fila (prestadas pelo local; é necessária a coordenação com o local)	70	
11.	<p>Gestão do local</p> <p>*Agentes de gestão do local</p> <p>O dia antes do início de exposição :</p> <p style="text-align: right;">08h30-22h30 (14 horas)</p> <p style="text-align: right;">13h30-20h30 (7 horas)</p> <p>O primeiro dia da exposição : 08h30-23h30 (15 horas)</p> <p>O segundo e terceiro dia da exposição : 09h30-18h30 (9 horas)</p> <p>O primeiro dia após a conclusão da exposição : 09h30-17h30 (8 horas)</p> <p>O segundo dia após a conclusão da exposição : 08h30-17h30 (9 horas)</p> <p>*Cabe-lhes proceder à gestão do local, organizar e produzir crachás de trabalho da entidade adjudicatária</p>	<p>5 pessoas</p> <p>2 pessoas</p> <p>6 pessoas</p> <p>5 pessoas</p> <p>5 pessoas</p> <p>3 pessoas</p>	
	Preço total		

Nota:

1. O concorrente pode ajustar adequadamente os itens conforme o planeamento geral da actividade, prestando concepções ou sugestões apropriadas para a consideração da MFE
2. Para além do custo das aludidas mercadorias e serviços, o orçamento deverá ainda abranger as despesas de transporte dos materiais ao entrarem e saírem, da montagem e desmontagem dos mesmos, da limpeza e remoção dos lixos e resíduos e da electricidade.
3. A entidade adjudicatária deve comprar seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido pela montagem e desmontagem de stands e pela exposição.
4. A entidade adjudicatária deve obedecer ao código de segurança de montagem e assumir a respectiva responsabilidade jurídica
5. A entidade adjudicatária deve aceitar que o IPIM, como entidade organizadora, goze do poder de aprovação final para a execução de qualquer item
6. A entidade adjudicatária deve avaliar e assumir, por si própria, os riscos derivados do trabalho
7. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências

MFE-05-Montagem das instalações públicas da MFE

As funções gerais relativas à montagem das instalações públicas

A entidade adjudicatária encarregar-se-á de todos os trabalhos constantes do presente item até à conclusão do contrato.

Todos os trabalhos são prestados pela entidade adjudicatária à entidade organizadora oficial por aluguer, incluindo a proposta de concepção e o orçamento. O respectivo orçamento e o plano devem abranger as despesas de preparação, construção e entrega ao local de exposição, bem como da montagem de todos os materiais e aparelhos (incluindo o embutimento e sua configuração) constantes da lista dos preços estimados. Quaisquer despesas extra, incluindo os eventuais impostos, taxas e despesas de seguro, tem que ser calculadas e indicadas claramente.

Âmbito dos trabalhos

1. Cabe à entidade adjudicatária o desenho de todas as instalações públicas e o trabalho de montagem e desmontagem.
2. Cabe à entidade adjudicatária produzir o desenho de colocação e proceder ao respectivo trabalho de colocação no local adequado, incluindo a recepção, registo do Passe de Convenções e Exposições de Macau e os portões (há dois no total, situando-se no vestíbulo do pavilhão de exposição, na entrada principal do pavilhão A e na saída da “Feira de Produtos de Marca de Guangdong e Macau” (pavilhão B) no interior do pavilhão à direcção da MFE), a lista de nomes dos participantes da MFE, o centro de comunicação social (sala de reuniões de Sicily

ou de Naples), a zona exclusiva para o Pavilhão de Consultadoria de Marcas e Zona de Franquia de Macau, etc.; pode-se tomar como referência a seguinte tabela.

3. Cabe à entidade adjudicatária prestar ajuda à entidade organizadora nas actividades adequadas.
4. Cabe à entidade adjudicatária garantir que todos os empregados e trabalhadores estrangeiros são titulares da licença válida de trabalho emitida por serviços públicos competentes da RAEM.
5. É necessário haver coordenação com a gestão do local e com a entidade adjudicatária geral da MFE.

	Itens	Quantidade	Preço (MOP)
1.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem da recepção da MFE</p> <p>Dimensão (9,5Wx2,5Dx4H)m</p> <p>Incluindo:</p> <p>*Painéis padrão para stands</p> <p>*Estrutura de coluna quadrada de liga de alumínio com revestimento de aerografia por computador, x1</p> <p>* (2W x0,3H) m, letreiro com caixa de luz transparente com 150mm de espessura, x1</p> <p>* (5W x0,85D x 1,2H) m, mesa de consulta x1 grupo</p>	1 grupo	

	<p>*Estúdio com fechadura, x1 grupo</p> <p>* (1W x0,5D x0,75H) m, escrivaninha de liga de alumínio x2</p> <p>*Cadeiras dobráveis x10</p> <p>*Armários de chão com fechadura, x3</p> <p>*Tubos de luz de poupança de energia de 28W, x 1</p> <p>* Reflectores de poupança de energia de 23W (com brilho equivalente a 100w), x4</p> <p>* Reflectores de 150W, x4</p> <p>*Tomadas de 13Amp / 220V de 500W, x10 grupos</p> <p>*5 caixas para papeis abandonados</p> <p>*Máquina de telefone alugada com linha (serviços de chamada internacional), x1</p> <p>*Linhas de internet, x2</p> <p>*Mesas para preenchimento de formulários, x2 grupos</p> <p>Dimensão : (1MWx0,8Dx1,1H) m</p> <p>Incluindo : Estrutura de liga de alumínio com revestimento de aerografia por computador, x1</p> <p>Colocação de plantas, x1 grupo</p>		
2.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem do Registo do Passe de Convenções e Exposições de Macau</p>		

<p>Dimensão (3Wx 2,5Dx 4H) m</p> <p>Incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Painéis padrão para stands *Estrutura de coluna quadrada de liga de alumínio com revestimento de aerografia por computador, x1 * (2W x0,3H) m, letreiro com caixa de luz transparente com 150mm de espessura, x1 * (5W x0,85D x 1,2H) m, mesa de consulta x1 grupo *Estúdio com fechadura, x1 grupo * (1W x0,5D x0,75H) m, escrivaninha de liga de alumínio x2 *Cadeiras dobráveis x10 *Armários de chão com fechadura, x3 *Tubos de luz de poupança de energia de 28W, x 1 * Reflectores de poupança de energia de 23W (com brilho equivalente a 100w), x4 * Reflectores de 150W, x4 *Tomadas de 13Amp / 220V de 500W, x10 grupos *5 caixas para papeis abandonados *Máquina de telefone alugada com linha (serviços de chamada internacional), x1 		
--	--	--

	<p>*Linhas de internet, x2</p> <p>*Mesas para preenchimento de formulários, x2 grupos</p> <p>Dimensão : (1MWx0,8Dx1,1H) m</p> <p>Incluindo : Estrutura de liga de alumínio com revestimento de aerografia por computador, x1</p> <p>Colocação de plantas, x1 grupo</p> <p>* O espaço precisa ser compartilhado com o balcão da visita guiada aos bairros comunitários, e o design, produção, construção e desmontagem devem ser acompanhados ao mesmo tempo</p>		
3.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem dos portões da MFE</p> <p>* Portão para a entrada principal do pavilhão A</p> <p>Dimensão : (15W x1,1 D x4H) m</p> <p>Incluindo : *Parede de alumínio e madeira com revestimento de aerografia por computador, x1 grupo</p> <p>*Caixa de luz LED de 100mm de espessura com letras artísticas estereoscópicas “MFE”</p> <p>Logo x1 grupo</p> <p>*Reflectores de 150W, x8</p> <p>- Portão entre os pavilhões A e B</p> <p>Dimensão : (6W x0,5D x4H) m</p>	<p>1 grupo</p> <p>1 grupo</p>	

	<p>Incluindo : *Quadro de liga de alumínio com revestimento de aerografia por computador</p> <p>*Reflectores de 150W, x4</p>		
4.	<p>Concepção, montagem e desmontagem do cenário de fundo da lista de nomes dos participantes e da planta da MFE</p> <p>Dimensão : (9,36W x0,66D x3,051H) m</p> <p>Incluindo : *Parede de alumínio e madeira com revestimento de aerografia por computador</p> <p>* Reflectores de 150W, x6</p> <p>*Logo de “ MFE” com letras artísticas estereoscópicas de 50mm de espessura, x1 grupo</p>	1 grupo	
5.	<p>Centro de comunicação social (Salas de reuniões de Sicily ou Naples)</p> <p>*Tomada de 13Amp/220V (500W)</p> <p>*Extensão eléctrica</p> <p>*Computador alugado com ecrã de LCD 19”</p> <p>(Windows 7 ou superior (incluindo : Sistema Office com chinês e método de entrada em inglês e português)</p> <p>*Copiadora multiusos a cores alugada (A4) com funções de fax e impressão (com 500 papéis de A4)</p> <p>*Impressora a cores (com 500 papéis de A4)</p>	<p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>1</p>	

	<p>*Linhas de internet</p> <p>*Switch Ethernet de 24 portas</p> <p>*Custo de ligação de Switch Ethernet</p> <p>* 1,8m mesas grandes</p> <p>*Cadeiras</p> <p>*Mesa de recepção com cadeiras</p> <p>*Serviço de Wifi</p> <p>*Porta-revistas</p> <p>*Armário com fechadura</p> <p>*Máquina de água (incluindo: 2 baldes de água destilada, de 18 litros, 250 copos de papel)</p> <p>*Uma caixa para papeis abandonados</p> <p>*Bandeja de coleta de cartões com placa “Oferecer Cartões</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>8 grupos</p> <p>16</p> <p>24</p> <p>1 grupo</p> <p>1 grupo</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	
6.	<p>Sala VIP</p> <p>Design e construção da Sala VIP da MFE2020 e 2021</p> <p>(6mx12m) (72m²)</p> <p>Projeto estrutural:</p> <p>* Portão para a entrada principal em forma de L</p>		

<p>Dimensão : (9,3L x3,6H) m</p> <p>Incluindo : Parede de madeira com revestimento de aerografia por computador</p> <p>Painéis de alumínio com folha de plástico acrílico transparente</p> <p>*Cenário de fundo principal x 1</p> <p>Dimensão : (6L x3H) m</p> <p>Incluindo : Parede de alumínio e madeira com revestimento de aerografia por computador</p> <p>*Cenário de fundo curto x 4</p> <p>Dimensão : (2,4L x1,5H) m</p> <p>Incluindo : Parede de alumínio e madeira com revestimento de aerografia por computador</p> <p>*(1.2W x0.6D x1H)m Balcão de bar com Armário com fechadura</p> <p>*Floreiras de alumínio com concepção artística x 38</p> <p>Itens com concepção artística</p> <p>*“Sala VIP” com letras artísticas estereoscópicas de 52mm</p>		
---	--	--

	<p>de espessura</p> <p>* “MFE” com pinturas de aerografia por computador de de placa de PVC de 5mm</p> <p>*Adesivos no chão de madeira com tampa (72m²)</p> <p>*Bandeira pendurada no tecto x 1</p> <p>Dimensão: (4W x2H)m</p> <p>Item de electricidade:</p> <p>*Tomadas de 500W</p> <p>*Reflectores de 150w</p> <p>Móveis e diversos:</p> <p>*Aluguer cadeiras de braço para convidados x 20</p> <p>*Mesinha de chá alugada x 11</p> <p>*Corda para fila x 12</p> <p>*Decoração de planta x1</p> <p>*Custo de aluguer do local e do ponto de suspensão x 1</p>		
7.	<p>Zona exclusiva para o Pavilhão de Consultadoria de Marcas (90m²)</p> <p>(Prestar a concepção, produção, montagem e desmontagem conforme as seguintes exigências, tendo como cor principal a vermelha)</p> <p>*(2W x 0,5D x 1H) m, Balcão de recepção com 2 cadeiras de bar</p> <p>*Mesas redonda de 0,6m com 4 cadeiras</p>	<p>1</p> <p>1 grupo</p> <p>5 séries</p>	

* (5W x0,2D x3,5H)m, parede (duplex) da recepção	1 grupo	
* (4,4W x 0,2D x 3,5H) m, parede (duplex) da entrada lateral	1 grupo	
* (9,3W x 0,6D x 3,5H) m, parede traseira com parede de exposição de 1,5 de largura e 5 pinturas de aerografia por computador	1 grupo	
*Expositor de produtos e anúncios publicitários		
Dimensão : —(0,6W x0,6D x1,5H)m	4 grupos	
—(1W x0,5D x1,5H)m	4 grupos	
Incluindo : Base de liga de alumínio com capa de acrílico		
(3W x0,5D x3H) m, parede de liga de alumínio e prata com candeeiros de flores	1 grupo	
*150 reflectores	26	
*Reflectores de 3W	14	
*Tomadas de 13Amp/ 220V (500W)	3	
*Televisão de plasma de 42 polegadas com máquina de DVD	1	
*Televisão de plasma de 50 polegadas com máquina de DVD	1	
	90 m ²	
*Tapete	3	
*Caixa para papeis abandonados	3	

	<p>*Placa de apresentação no chão</p> <p>*Letras artísticas estereoscópicas de 25mm de espessura da zona exclusiva para a reembalagem das marcas</p> <p>*Balcão de recepção em forma “U” com armário com fechadura, 2 cadeiras de bar e revestimento de aerografia por computador</p> <p>*Armação de demonstração com base no chão e com concepção artística, de 1,7mH</p> <p>*Produção do rótulo de obra</p> <p>*Dimensão : 10cmx8 cm</p> <p>*Roda de sorteio com base no chão e concepção artística, de 1,6mH</p> <p>* (0,9W x0,55D x1,7H) m, tela de publicidade electrónica com base no chão</p>	1 grupo	
8.	<p>Zona de Franquia de Macau</p> <p>Portão (incluindo design, produção, montagem e desmontagem)</p> <p>Design, produção, montagem e desmontagem para stand de expositores</p> <p>Dimensão: (3W x3D x3.37H)m</p> <p>Cada grupo de stand de exposição abrange:</p> <p>Painéis padrão para stands</p>	<p>1</p> <p>20 grupos</p>	

	<p>*Placa de identificação da companhia (1 para stand singular e 2 para duplo)</p> <p>*Decoração para a armação superior com desenho gráfico</p> <p>* (1W x0,5D x0,75H) m, uma mesa de consulta com fechadura, com duas cadeiras e revestimento de aerografia por computador</p> <p>*2 reflectores de poupança de energia de 23w (com brilho equivalente a 100w)</p> <p>* Uma tomada de 13Amp / 220V (500W)</p> <p>* Uma caixa para papeis abandonados</p> <p>* Tapete de 9m²</p>		
9.	<p>Zona temática (tema por confirmar) (90m²)</p> <p>- Montagem de stands especiais</p> <p>- Cerca de 10-15 expositores</p> <p>- Zona de bolsas de contacto</p> <p>- Outras montagens e instalações (tais como ipad, LED)</p>	1	
10.	<p>Placas de indicação para shuttle bus</p> <p>Dimensão : (1,5W x3H)m</p> <p>Incluindo : * Quadro de ferro</p> <p>*Revestimento de aerografia por computador</p>	10	
11.	Placas colocadas na frente do shuttle bus	25	

12.	<p>Placas de indicação colocadas na estação de shuttle bus público</p> <p>Dimensão : (1W x0,5D x2H)m</p> <p>Incluindo: Armação de base de liga de alumínio com revestimento de aerografia por computador, com sacos de areia no interior</p>	4 grupo	
13.	<p>Armação de anúncios publicitários na zona de estacionamento ao ar livre para os VIPs</p> <p>Dimensão : (5W x 3H)m</p> <p>Dimensão : (3W x 3H)m</p> <p>Incluindo : * Quadro de ferro</p> <p>*Revestimento de aerografia por computador</p>	<p>1 grupo</p> <p>1 grupo</p>	
14.	<p>Placa de indicação para a zona de estacionamento dos autocarros de turismo</p> <p>Dimensão: (1,16W x 1,16D x 3,3H)m</p> <p>Incluindo : * Quadro de liga de alumínio</p> <p>*Revestimento de aerografia por computador x4</p>	1 grupo	
15.	<p>Caixa de reciclagem de documentos</p> <p>Dimensão : (0,5W x 1H)m</p> <p>*Quadro de liga de alumínio com concepção artística</p>	1	
	Preço total		

Nota:

1. O concorrente pode ajustar adequadamente os itens conforme o planeamento geral da actividade, prestando concepções ou sugestões apropriadas para consideração da MFE
2. Deve ter em consideração a articulação com a “Feira de Produtos de Marca de Guangdong e Macau” que se realiza no mesmo período e proceder ao planeamento conjunto
3. Para além do custo das aludidas mercadorias e serviços, o orçamento deverá ainda abranger as despesas de transporte dos materiais ao entrarem e saírem, da montagem e desmontagem dos mesmos, da limpeza e remoção dos lixos e resíduos e da electricidade.
4. A entidade adjudicatária deve comprar seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido pela montagem e desmontagem de stands e pela exposição.
5. A entidade adjudicatária deve obedecer ao código de segurança de montagem e assumir a respectiva responsabilidade jurídica
6. A entidade adjudicatária deve aceitar que o IPIM, como entidade organizadora, goze do poder de aprovação final para a execução de qualquer item
7. A entidade adjudicatária deve avaliar e assumir, por si própria, os riscos derivados do trabalho
8. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências

MFE-06-Montagem de stands especiais da entidade organizadora da MFE

As funções gerais relativas à montagem dos equipamentos especiais da entidade organizadora

A entidade adjudicatária encarregar-se-á de todos os trabalhos constantes do presente item até a conclusão do acordo.

Todos os trabalhos são prestados pela entidade adjudicatária à entidade organizadora oficial por aluguer, incluindo a proposta de concepção e o orçamento. O respectivo orçamento e o plano devem abranger as despesas de preparação, construção e entrega ao local de exposição, bem como da montagem de todos os materiais e aparelhos (incluindo o embutimento e sua configuração) constantes da lista dos preços estimados. Quaisquer despesas extra, incluindo os eventuais impostos, taxas e despesas de seguro, tem que ser calculadas e indicadas claramente.

Âmbito dos trabalhos

1. Cabe à entidade adjudicatária o desenho de stands de exposição especiais da entidade organizadora e o trabalho de montagem e desmontagem.
2. Cabe à entidade adjudicatária produzir o desenho de colocação e proceder ao respectivo trabalho de colocação no local adequado. Quanto aos requisitos em relação a stands de exposição especiais da entidade organizadora, zona de bolsas de contacto, sessão de negociação privada entre os compradores convidados e área de multifunções, etc, pode-se tomar como referência a seguinte tabela.
3. Cabe à entidade adjudicatária prestar ajuda à entidade organizadora nas actividades adequadas.

4. A entidade adjudicatária deve prestar ajuda e sugestões à entidade organizadora relativamente à apreciação e aprovação do desenho técnico de stands de exposição apresentado pelos subempreiteiros dentro de 3 dias úteis e antes da exposição.
5. A entidade adjudicatária deve garantir que todos os empregados e trabalhadores estrangeiros são titulares da licença válida de trabalho emitida por serviços públicos competentes da RAEM.
6. É necessário haver coordenação com a gestão do local e com a entidade adjudicatária geral da MFE.

Itens	Quantidade	Preço (MOP)
<p>Stands especiais da entidade organizadora e zona de bolsas de contacto (prestar concepção, produção, montagem e desmontagem conforme as seguintes exigências básicas, tendo como cor principal a azul)</p> <p>Área : (20Wx21D) m</p> <p>Incluindo:</p> <p>* (8,8W x2D x3,5H) m, parede traseira do balcão de recepção com revestimento de aerografia por computador e com efeito de luz lateral</p> <p>*Logo de “MFE” com letras artísticas estereoscópicas de 25mm de espessura</p> <p>*5mmF PVC Logo</p>	<p>1 grupo</p> <p>1 grupo</p> <p>1 grupo</p> <p>1 grupo</p>	

* (4W x0,5D x1H) m, balcão de recepção com 4 cadeiras de bar	1	
	1 grupo	
* (5,5W x3D x3,25H) m, sala de reuniões para 10 pessoas com porta com fechadura		
	2 grupos	
* (3W x3D x3,25H) m, sala de reuniões para 4 pessoas com porta com fechadura		
	1 grupo	
*Mesa de reunião com 10 cadeiras		
	2 grupos	
*Mesa de reunião redonda com 4 cadeiras		
	5 grupos	
* (2W x2D x2,5H) m, compartimentos de armazenamento		
	2	
*Computador alugado com ecrã de 19” LCD		
	2 grupos	
*Balcão de Internet de 1mH de altura		
	2 grupos	
*Televisão de plasma alugada de 42 polegadas com máquina de DVD		
	5	
*Mesa redonda de 0,8m com guarda-chuva e 4 sofás de assento duplo		
	2	
*Mesinhas de chá		
	2	
*Copiadora alugada (A3) com funções de impressão (sem papel) x 1		
	1	
*Custo da cópia — por cada folha a cores e sem cores		
*Custo de ligação da estabilidade eléctrica da copiadora		
	1	
*Máquina de telefone alugada com linha (serviços de chamada internacional)		
	1	

*Linha de sinal alugada para fax (serviços de fax internacional)	1	
*Linhas de internet	2	
*Switch Ethernet de 8 portas	1 grupo	
*Custo de ligação de Switch Ethernet	4 grupos	
*Candeeiros de flores de liga de alumínio	6 grupos	
* Tomadas de 13Amp / 220V (500W)	9	
* Reflectores de 150W	11	
* Tubos de luz de 28W	10	
*Tapete	420m ²	
*Caixas para papeis abandonados	4	
Sessão de negociação privada para os compradores convidados (36 m ²) (situa-se na zona de bolsas de contacto) (Prestar a concepção, produção, montagem e desmontagem conforme as seguintes exigências básicas)	1 grupo	
Incluindo:		
* (10W x2D x3,5H) m, parede de madeira com revestimento de aerografia por computador e com efeito de luz lateral	1 grupo	
* (2W x0,5D x1H) m, balcão de recepção com 2 cadeiras de bar	1 grupo	
Armário com fechadura (3W x3D x2,5H) m, sala de		

<p>reunião para 10 pessoas com porta com fechadura</p> <p>*Mesa de reunião com 4 cadeiras</p> <p>*Copiadora multiusos a cores alugada (A4) com funções de fax e impressão (com 500 papéis A4)</p> <p>* Tomada de 13Amp / 220V (500W)</p> <p>* Reflectores de 150W</p> <p>*Tubos de luz de 28W</p> <p>*Sofás de assento duplo</p> <p>*Mesinhas de chá</p> <p>*Candeeiros de flores de liga de alumínio</p> <p>*Caixa para papeis abandonados</p> <p>*Bandeira pendurada</p> <p>*Máquina de água (incluindo: 2 baldes de água destilada de 18 litros, e 250 copos de papel)</p> <p>*Máquina de café</p>	<p>2</p> <p>5 grupo</p> <p>2 grupo</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>14</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>7 grupos</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	
<p>Área de multiusos</p> <p>(Prestar a concepção, produção, montagem e desmontagem conforme as seguintes exigências básicas)</p> <p>* (15W x3,5H) m, cenário de fundo para o seminário de promoção e de intercâmbio</p> <p>*(15W x1,2D x3,5H)m, porta de madeira com revestimento</p>	<p>1 grupo</p>	

de aerografia por computador	1 grupo	
*Candeeiros de flores de liga de alumínio	11 grupos	
* (12,2W x3D x0,15H) m, pavimento com revestimento de tapete	1 grupo	
	1 grupo	
* (3W x2D x1H) m, painéis para a sala de controlo com concepção artística e 3 mesas de trabalho	1 grupo	
* (15w x3,5D x2,511) m, sala de armazenamento	1 grupo	
*Posto de discurso com concepção artística	1 grupo	
*Projector de 16 000 lúmenes alugado com tela	1 grupo	
*Aparelhos alugados de áudio e projecção		
Incluindo : 1 amplificador de áudio		
4 pares de altifalantes com base		
2 microfones sem fio		
2 bases para microfone na mesa		
1 microfone no posto de discurso		
1 ligação de linhas e técnico	6	
*Tomada de 13Amp / 220V (500W)		
*Tomada de 2000W (destinada ao uso da máquina de água e aparelho de áudio)	2 grupos	
*Reflectores de 150w		
*Tubos de luz de 28W	11	

*Uma máquina de água alugada com 2 águas destiladas de 18 litros	2	
*Tapete	1	
	300m ²	
*Placa de espuma com aerografia (proceder ao reembolso conforme a quantidade das actividades e a realidade em causa)	20	
*Caixa para papeis abandonados	2	
*Mesas grandes de 1,8m de comprimento (prestado pelo local, é necessária coordenação)	4	
*Cadeiras (prestadas pelo local, é necessária coordenação)	11	
Preço total		

Nota:

1. O concorrente pode ajustar adequadamente os itens conforme o planeamento geral da actividade, prestando concepções ou sugestões apropriadas para consideração da MFE
2. Deve ter em consideração a articulação com a “Feira de Produtos de Marca de Guangdong e Macau” que se realiza no mesmo período e proceder ao planeamento conjunto
3. Para além do custo das aludidas mercadorias e serviços, o orçamento deverá ainda abranger as despesas de transporte dos materiais ao entrarem e saírem, da montagem e desmontagem dos mesmos, da limpeza e remoção dos lixos e resíduos e da electricidade.

4. A entidade adjudicatária deve comprar seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido pela montagem e desmontagem de stands e pela exposição.
5. A entidade adjudicatária deve obedecer ao código de segurança de montagem e assumir a respectiva responsabilidade jurídica
6. A entidade adjudicatária deve aceitar que o IPIM, como entidade organizadora, goze do poder de aprovação final para a execução de qualquer item
7. A entidade adjudicatária deve avaliar e assumir, por si própria, os riscos derivados do trabalho
8. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências

MFE-07-Montagem dos anúncios publicitários no local da MFE

As atribuições gerais relativas à montagem dos anúncios publicitários no local da MFE

A entidade adjudicatária encarregar-se-á de todos os trabalhos constantes do presente item até à conclusão do acordo.

Todos os trabalhos são prestados pela entidade adjudicatária à entidade organizadora oficial por aluguer, incluindo a proposta de concepção e o orçamento. O respectivo orçamento e o plano devem abranger as despesas de preparação, construção e entrega ao local de exposição, bem como da montagem de todos os materiais e aparelhos (incluindo o embutimento e sua configuração) constantes da lista dos preços estimados. Quaisquer despesas extra, incluindo os eventuais impostos, taxas e despesas de seguro, tem que ser calculadas e indicadas claramente.

Âmbito dos trabalhos

1. Cabe à entidade adjudicatária o desenho dos anúncios publicitários no local da MFE e o trabalho de montagem e desmontagem
2. Cabe à entidade adjudicatária produzir o desenho de colocação e proceder ao respectivo trabalho de colocação no local adequado. Quanto aos requisitos em relação a cenário de fundo do anúncio publicitário, bandeira pendurada (incluindo o serviço de ponto de suspensão), caixa de luz do anúncio, coluna do anúncio no local, indicação e pull-up banner de promoção, adesivos no chão, cartão de mesa do código bidimensional, etc, pode-se tomar como referência a seguinte tabela.
3. A entidade adjudicatária deve garantir que todos os empregados e trabalhadores

estrangeiros são titulares da licença válida de trabalho emitida por serviços públicos competentes da RAEM.

4. É necessária coordenação com a gestão do local e com a entidade adjudicatária geral da MFE.

Todas as placas de indicação (por exemplo: pull-up banner) devem ser preparadas e corretamente instaladas no local adequado (dentro e fora do Hotel Venetian de Macau) com 3 horas de antecedência.

	Itens	Quantidade	Preço (MOP)
1.	Montagem dos anúncios publicitários no local da MFE Dentro e fora do pavilhão Indicações e pull-up banner de promoção Dimensão : 0,8m x2m (H) Incluindo : concepção, composição tipográfica, produção, e desmontagem	35	
2.	Adesivos de indicação no chão Dimensão : 1,2m x1,2m Material : Revestimento de aerografia por computador	15	

3.	<p>Concepção, produção, montagem e desmontagem do cenário de fundo do anúncio publicitário (MIF/Calendário de exposições)</p> <p>Dimensão : (8,2Wx0,76Dx2,66H) m</p> <p>Materiais : *Estrutura de liga de alumínio com revestimento de aerografia por computador x1</p> <p style="padding-left: 40px;">*Reflectores de 150W x5</p> <p style="padding-left: 40px;">*Logo de “ MFE” com letras artísticas estereoscópicas de 50mm de espessura, x1 grupo</p>	2 grupos	
4.	<p>Bandeira pendurada no local (incluindo o custo de aluguer do local e do ponto de suspensão)</p> <p>*Bandeira pendurada no tecto com custo de concepção</p> <p style="padding-left: 40px;">*Ponto de suspensão no local</p> <p>Dimensão : (4Wx2H) m</p> <p>Material : Aerografia duplex por computador</p>	10	
5.	<p>Caixa de luz do anúncio publicitário (colocada no vestíbulo do pavilhão)</p> <p>Dimensão : (1,2Wx2AH) m</p> <p>Material : Quadro de liga de alumínio com luz x1</p> <p style="padding-left: 40px;">*Uma tomada de 13Amp/200V(500W)</p>	10 grupos	
6.	<p>Cartão de mesa do código bidimensional dos participantes</p>	180	

	<p>Dimensão : A5</p> <p>*Concepção, produção e colocação em stand de exposição de cada participante</p> <p>(O conteúdo do código QR deve incluir o perfil do expositor, de negócio e a forma de contato</p>		
	Preço total		

MFE-08 Hardware e software e serviço de relações públicas do fórum

	Itens	Quantidade	Preço (MOP)
1.	<p>1.1 Fórum principal da MFE (no primeiro dia da exposição, por confirmar)</p> <p>Cabe à entidade local efectuar a decoração do local para o fórum</p> <p>i. Cadeiras de braço / sofá e mesinhas de chá no palco (cerca de 6)</p> <p>ii. 24 cadeiras de sala de aula (com papel, caneta e água)</p> <p>iii. 120 lugares sentados de teatro; reservam-se cerca de 50 cadeiras</p> <p>iv. Recepção: uma mesa comprida e 2 cadeiras</p> <p>v. Palco: Dimensão: 9,6m x 5,4m x 0,6m (incluindo as escadas)</p> <p>1.2 Actividade do Fórum (no primeiro dia da exposição, por confirmar)</p> <p>Cabe à entidade local efectuar a decoração do local para o fórum</p>	<p>1</p> <p>1</p>	

	<p>i. Cadeiras de braço / sofá e mesinhas de chá no palco (cerca de 6)</p> <p>ii. 24 cadeiras de sala de aula (com papel, caneta e água)</p> <p>iii. 120 lugares sentados de teatro; reservam-se cerca de 50 cadeiras</p> <p>iv. Recepção: uma mesa comprida e 2 cadeiras</p> <p>v. Palco: dimensão: 9,6m x 5,4m x 0,6m (incluindo as escadas)</p>		
2.	<p>Agentes de relações públicas</p> <p>i. Organização da recepção e gestão dos convidados</p> <p>ii. Gestão do local</p> <p>iii. Coordenação com as outras entidades adjudicatárias: Cobertura fotográfica e filmagem, gestão do local, lembranças e letras (nota de imprensa)</p> <p>iv. Relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário</p> <p>v. Coordenação de cocktail ou preparação de lanche</p> <p>vi. Chapa prateada com placa “Oferecer Cartões de Visita” (uma)</p> <p>vii. Necessidade de designar pessoal para apoiar no sign-in e receber os convidados assinantes nos balcões de entrada (cerimónia de assinatura)</p>	6	

	<p>viii. Pelo menos 6 agentes de relações públicas (cerimónia de assinatura)</p> <p>ix. Elaboração da nota do mestre de cerimónias em chinês e inglês (cerimónia de assinatura)</p>		
3.	<p>Mestre de cerimónias</p> <p>i. Línguas : Inglês e mandarim</p> <p>ii. Duração do trabalho : 180 minutos (acrescidos 90 minutos para o ensaio e preparação no dia do evento)</p> <p>iii. Incluindo o ensaio efectuado no dia do evento</p> <p>iv. Elaboração da nota do mestre de cerimónias</p> <p>v. Com mais de 2 anos de experiência na área das respetivas funções</p> <p>vi. É necessário prestar CV</p>	4	
4.	<p>Recepcionistas no local (4,5 horas de trabalho incluindo o tempo para o ensaio)</p> <p>i. Recepção dos VIPs, encaminhamento para os lugares sentados, entrega de lembranças e de microfone, etc., assitência no ensaio para eventos, vestir fato preto e usar sapatos de couro</p>	8	
5.	<p>Recepcionistas fora do local (4,5 horas de trabalho incluindo o tempo para o ensaio)</p> <p>i. Vestir fato preto e usar sapatos de couro</p>	8	

6.	<p>Aparelhos de áudio</p> <p>i. Altifalante, amplificador de áudio e mixer</p> <p>ii. Microfones sem fio (8)</p> <p>iii. Microfone para mestre de cerimónias (2)</p> <p>iv. CD player</p> <p>v. Microfone para discurso (1)</p> <p>vi. Posto de discurso com pedal (1)</p> <p>vii. Um técnico</p>	2 grupo	
	<p>Aparelhos de projecção e conversor de vídeo</p> <p>i. Tela de 10'x 7' e projector (4)</p> <p>ii. Conversor de vídeo</p> <p>iii. DVD Player</p> <p>iv. Dois técnicos</p>	4	
7.	<p>Intérprete simultâneo</p> <p>i. Inglês Cantonês (180 minutos, 2 pessoas)</p> <p>ii. Português Inglês (180 minutos, 2 pessoas)</p> <p>iii. Inglês Mandarim (180 minutos, 2 pessoas)</p> <p>iv. Outras línguas Japonês/Coreano (180 minutos, 1 pessoa)</p>	1	
8.	Sistema de interpretação simultânea	1	

	i. 5 compartimentos de interpretação e 250 receptores com fones de ouvido		
9.	<p>Cenário de fundo do fórum</p> <p>i. Custo de concepção, produção, montagem e desmontagem</p> <p>ii. Dimensão: 9,8m x 3m</p> <p>iii. Materiais: Tela para a aerografia por computador e armação de ferro</p>	2 grupo	
10.	<p>Banner no posto de discurso</p> <p>i. Custo de concepção, produção, montagem e desmontagem</p>	2	
11	Posto de discurso do fórum	2	
12.	<p>Pull-up banner</p> <p>i. Custo de concepção, produção, montagem e desmontagem</p> <p>ii. Dimensão: 80cm x 200cm</p>	8	
13.	<p>Produção do cartão de nome (papel de cor bege e letras pretas, cartão plástico em forma “L”)</p> <p>i. Quantidade: menos de 30</p> <p>ii. Mais 10</p>	2	
14.	Cerimónia de assinatura (no primeiro dia da exposição, por confirmar)	1 pessoa	

	<p>Mestre de cerimónias (1 hora de duração)</p> <p>i. Línguas : Mandarim e Inglês</p> <p>ii. Duração do trabalho: 1 hora (mais uma hora para o ensaio e preparação)</p> <p>iii. Envolvido no ensaio</p>		
15.	<p>Cerimónia de assinatura (no primeiro dia da exposição, por confirmar)</p> <p>Agentes de relações públicas responsáveis pela recepção no local (1 hora de duração)</p> <p>i. Recepção dos VIPs, encaminhamento para os lugares sentados e efectuação do ensaio; vestir fato preto e usar sapatos de couro</p> <p>ii. Tempo de trabalho, ensaio e preparação</p>	4 pessoas	
16.	<p>Agentes de interpretação consecutiva</p> <p>-Prestar serviços na zona de bolsas de contacto, durante a exposição, do 1.º dia ao 3.º dia</p>	4 pessoas	
17.	<p>Palco para fotografia</p>	2 escadas	
18.	TV de console model no palco	1	
	Preço total		

MFE-09 Instalações e serviços da conferência de imprensa

1. Preparação do local; endereço: recinto do Venetian Macao (indeterminado), data e horas indeterminadas
2. Preço unitário da concepção e produção do cenário de fundo no local, de pull-up banner e de placas de indicação
3. A empresa de orçamento de preço deve colaborar com a entidade adjudicatária de letrado
4. Preparação do sistema de interpretação simultânea, da montagem das instalações no local e dos intérpretes (de português, inglês, mandarim e cantonês)
5. Prestação de serviços de recepção na conferência de imprensa e de coordenação da actividade.
6. Recursos humanos: prestar organograma, indicar claramente o nome do gerente responsável e dos outros agentes, bem como as suas funções concretas.
7. Prestar apoio a todos os trabalhos de preparação e coordenação relativamente à conferência de imprensa da MFE, nomeadamente:
 - Organização dos lugares sentados (para VIPs e participantes) e a decoração do local
 - Design e produção de placa para fotografia conjunta
 - Elaboração da lista dos convidados, acompanhando o andamento do convite e actualizando a resposta à carta de convite
 - Distribuição dos agentes de relações públicas/recepcionistas
 - Operação, coordenação e supervisão no local
 - Contratação do mestre de cerimónias

MFE-10 – Serviços de registo e gestão da MFE

Referência para a proposta

1. A entidade adjudicatária deve disponibilizar o serviço de registo prévio on-line e ligá-lo à base de dados mais actualizada de língua chinesa e inglesa. A notificação de confirmação com código de barras, por correio electrónico, deve ser recebida pelo participante profissional logo que seja concluído o procedimento de registo prévio. A entidade adjudicatária deve ser capaz de tratar ao mesmo tempo dos dados de registo apresentados por fax e por correio electrónico.
2. A entidade adjudicatária deve prestar uma plataforma de gestão de logística que permite a supervisão das situações de registo pela entidade organizadora/entidade coordenadora. Os dados de registo podem ser descarregados no formato Excel a qualquer hora.
3. Ao fazer o registo, podem-se escolher as actividades principais da MFE (incluindo: fórum, cerimónia de abertura, seminário de promoção profissional e bolsas de contacto).
4. O sistema deve ser capaz de produzir crachás de participação em chinês tradicional e simplificado, bem como em inglês. Caso necessário, o fornecedor deve transformar o chinês simplificado para tradicional.
5. Apresenta-se semanalmente à entidade organizadora/entidade coordenadora a situação actualizada sobre os dados de registo prévio em formato de Excel, estando previsto um aumento de frequência de apresentação nas duas semanas prévias ao evento.
6. Preparar crachás de expositor conforme a lista prestada pela entidade organizadora/entidade coordenadora. Qualquer cartão de expositor deve ser emitido

em nome individual, no qual se indica, pelo menos, o nome do participante, contacto e a firma da sociedade.

7. Serão distribuídos, a 15 de Julho de 2020 e 2021 ou antes desta data, a todas as empresas os crachás de expositores previamente produzidos (caso aplicáveis) e folhetos de informações sobre o evento, etc.
8. Organizam-se agentes responsáveis pelo inquérito e preparam-se aparelhos portáteis do sistema electrónico de inquérito, para facilitar a realização do inquérito aos participantes durante o evento.
 - a. O conteúdo e o modelo do inquérito são sujeitos a alterações conforme as circunstâncias; cabe à entidade organizadora/entidade coordenadora tomar a respectiva decisão.
 - b. Analisam-se os dados recolhidos pelo inquérito.
9. Efectua-se o registo no local dos visitantes profissionais conforme as exigências da entidade organizadora oficial e da entidade coordenadora.
10. Apresenta-se relatório diário sobre os visitantes gerais conforme as exigências da entidade organizadora oficial e da entidade coordenadora.
11. O relatório deve aludir, em particular, mas não exclusivamente, aos seguintes conteúdos: número dos presentes na sala de reuniões por cada sessão do fórum, número total das pessoas registadas, número dos participantes previamente registados e presentes no evento, número das pessoas previamente registadas mas não presentes no evento, número das pessoas registadas no local. Deve proceder-se à classificação dos participantes pelo seu país ou região, conforme os dados constantes dos crachás de participante e do scanner de bilhete de entrada.
12. A entidade adjudicatária deve concluir e apresentar à entidade organizadora/entidade

coordenadora, nos 10 dias úteis contados do último dia da exposição, relatórios finais do evento, incluindo o relatório das estatísticas de registo e o de inquérito feito aos participantes profissionais, bem como a base de dados dos registados, etc. Os respectivos dados devem abranger os conteúdos - tais como a cidade, número de telefone ou fax, etc. - constantes do formulário de registo online ou no local. A MFE também deve prestar gráficos estatísticos e desagregação dos dados relativamente às questões constantes de cada inquérito. Depois de a entidade organizadora oficial aceitar a respectiva base de dados, a empresa de serviços de registo indicada pela MFE deve organizar os formulários recolhidos e entregá-los à entidade organizadora oficial. Todos os relatórios têm que ser apresentados em formato Microsoft Word e/ou Excel.

13. Cabe à entidade adjudicatária conceber e produzir: fitas para pendurar cartão ao pescoço (cerca de 3000), crachás de participante (cerca de 4500) e formulários de registo (cerca de 2000), sendo necessário obter a apreciação e aprovação da entidade organizadora oficial.
14. Prestam-se materiais ecológicos para produzir os crachás de participante, sendo desnecessário o uso de cobertura para crachás.
15. Produzem-se crachás de participante com nome para os expositores, membros das delegações, visitantes profissionais, oradores, moderadores de reuniões, VIPs, agentes da comunicação social, entidades adjudicatárias, secretaria e trabalhadores. Caso necessário, deve-se coordenar com a entidade organizadora oficial sobre os assuntos relativos à produção prévia e distribuição dos crachás de participante aos convidados. A classificação dos crachás deve obter a apreciação e confirmação da entidade organizadora oficial.
16. Contratam-se agentes suficientes para o registo e a recepção e procede-se à instrução

concisa sobre o programa dos trabalhos. É preciso um trabalhador da entidade coordenadora e um técnico estarem presentes durante a montagem da exposição e o decurso da mesma. É obrigatório contratar todos os trabalhadores no território.

17. Um centro de gestão de websites deve ser estabelecido no local de exposição para garantir o funcionamento dos sites a tempo e com exactidão.

18. O número das entrada e saída do pavilhão não será superior a 6 (portas principais e entrada para a “Feira de Produtos de Marca de Guangdong e Macau”); pede-se o favor de colocar trabalhadores suficientes para, por exemplo, o registo dos compradores profissionais e a leitura dos bilhetes na entrada, etc.

19. Instalar um balcão de registo no local e os equipamentos necessários:-

- a. Computadores cuja quantidade não pode ser inferior a 3 (portáteis/Desktop)
- b. Impressora dos crachás de participante cuja quantidade não pode ser inferior a 3
- c. Servidor
- d. Internet
- e. Leitores a usar na entrada da exposição cuja quantidade não pode ser inferior a 10

MFE-11-Serviços de desenho e gestão das páginas web

Referência para a proposta

1. Concepção e produção das páginas web (<http://www.mfe.mo>).
2. A entidade organizadora/entidade coordenadora exige que sejam actualizados os dados relativos às exposições da 2020 e 2021 MFE constantes do site de língua chinesa e inglesa da MFE, concebendo adequadamente as imagens e a bandeiras.
3. Manutenção das páginas web da MFE e prestação do serviço de actualização do seu conteúdo sem limite de vezes. Para além do período no ponto 4, abaixo referido, durante o período de prestação de serviços (1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2020 e 2021), o trabalho de carregamento dos textos e documentos prestados pela MFE deve ser concluído no prazo de um dia útil após receber o pedido da entidade organizadora oficial/entidade coordenadora (salvo em caso de actualização tecnológica de relevância)
4. Durante 19 a 31 de Julho de 2020 e 2021, o trabalho de carregamento e actualização do conteúdo nas páginas web deve ser concluído uma hora após receber o pedido da entidade organizadora (salvo em caso de actualização tecnológica de relevância)
5. Inspeção e teste da ligação da publicidade na faixa electrónica com a página web da MFE.
6. Prestação do relatório sobre a ligação e inspeção da publicidade na faixa electrónica na página web (a visualização de cada ligação).
7. Quanto ao serviço de consignação das páginas Web durante 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2020 e 2021, é favor indicar os dados do servidor usado, tais como a capacidade de armazenamento, o fluxo da banda larga, etc.

8. Presta-se a função de programação da agenda do evento, permitindo a programação ou actualização, pela própria entidade organizadora/entidade coordenadora, do conteúdo da agenda do evento e dos respectivos dados, bem como o armazenamento e a publicação imediata ou posterior na Web. Para além disso, deve-se possibilitar o descarregamento da agenda actualizada do evento em formato de Microsoft Office Excel através de Web.
9. Após a conclusão do evento da MFE 2021, deve-se criar uma nova página Web para carregar e actualizar os dados básicos relativos à MFE 2022.
10. Línguas da Web: Chinês tradicional, chinês simplificado e inglês.
11. Formalidades relativas à renovação do domínio.

MFE-12-Serviços de fotografia e filmagem na MFE

Referência para a proposta

A. Produção de vídeo no local

1. Filmagem ao vivo da conferência de imprensa, da cerimónia de abertura da MFE, do jantar de gala de boas-vindas, da cerimónia de assinatura, do fórum, de todas as actividades no palco principal da MFE e das visitas guiadas a bairros comunitários; das 8H30 às 21H00 (31 de Julho de 2020), 10H00 às 18H00 (1 de Agosto), 10H00 às 17H00 (2 de Agosto) e das 8H30 às 21H00 (30 de Julho de 2021), 10H00 às 18H00 (31 de Julho), 10H00 às 17H00 (1 de Agosto). (em relação à conferência de imprensa e às visitas guiadas a bairros comunitários, ficam as datas e horas por confirmar)
2. Formato de fotografia: 1080p HD ou superior
3. Entrega do produto final: Os vídeos originais, um vídeo editado de 45s e um outro de 3min (em formato de DVD, com legendas e música de fundo) devem ser guardados no disco rígido externo (guardar todos os arquivos) e apresentados no prazo de um mês após a conclusão da exposição. Os vídeos cortados e editados já apresentados podem ser alterados não mais de 5 vezes; cada alteração tem que ser concluída no prazo de uma semana
4. Prestar episódios interessantes daquele dia para fazer vídeo diário de edição instantânea
5. Deve-se apresentar relatório sobre o andamento do trabalho ou calendário
6. Todas as fotografias tiradas durante a exposição têm que ser entregues ao centro de comunicação social em dois períodos do dia (antes das 13H00 e das 18H00) para o uso da nota de imprensa

B. Produção de fotografias no local

1. Cobertura fotográfica da cerimónia de abertura da MFE, do jantar de gala de boas-vindas, da cerimónia de assinatura, da conferência de imprensa, do fórum, do seminário de promoção e de intercâmbio entre os profissionais e de todas as actividades no palco principal da MFE; das 8H30 às 21H00 (31 de Julho), 10H00 às 18H00 (1 de Agosto), 10H00 às 17H00 (2 de Agosto), e desde 30 de Julho a 1 de Agosto de 2021, das 8H30 às 21H00 (30 de Julho), 10H00 às 18H00 (31 de Julho), 10H00 às 17H00 (1 de Agosto) e, quanto à conferência de imprensa, a data e hora por confirmar
2. No dia da conferência de imprensa, um fotógrafo será providenciado para ajudar a tirar fotos no local, os cartões de câmara e leitores de cartões / discos rígidos removíveis com fotos armazenadas serão enviados, imediatamente após o evento, aos colegas de mídia do IPIM para publicidade; De 31 de Julho a 2 de Agosto de 2020, cobertura fotográfica durante as exposições e visitas guiadas pela comunidade; de 30 de Julho a 1 de Agosto de 2021, um fotógrafo deve ser enviado das 09:00 às 18:00 para filmar no dia, de acordo com as instruções do dia, tendo em vista os comunicados de imprensa e fotos do WeChat, enviando imediatamente cartões de câmara e leitores de cartão / discos rígidos removíveis com fotos aos colegas de mídia do IPIM para fins promocionais
3. As fotografias da MFE devem ser entregues, respectivamente às 13h00 e às 18h00 de cada dia do evento, aos elementos da comunicação social do IPIM, mediante a entrega dos cartões de memória, bem como leitores de cartões/disco rígido móvel no qual estão gravadas as fotografias para efeitos de divulgação.
4. Devem-se mandar pelo menos dois fotógrafos para fotografarem a partir de

diferentes pontos de vista

5. Entrega do produto final: todas as fotografias são guardadas em formato JPG de 10 milhões de pixels ou superior, produzindo-se duas séries de DVD para a entrega no prazo de duas semanas após a conclusão da exposição
6. Prestar episódios interessantes daquele dia para fazer vídeo diário de edição instantânea
7. Deve-se apresentar relatório sobre o andamento do trabalho ou calendário, bem como todas as fotografias tiradas durante a exposição dentro de 10 dias após a conclusão da exposição, guardadas no disco rígido externo (guardar todos os arquivos), não se aceitando compressão das mesmas

C. Produção do vídeo do fórum no local

1. Filmagem ao vivo de todo o processo do fórum da MFE, com a duração de cerca de 3 horas continuadas
2. Após a edição, o original é cortado para um filme de duração não superior a 5 minutos (indeterminado), com legendas e música de fundo (respectivamente em chinês, inglês e português)
3. Formato de vídeo: 1080p Hd ou superior
4. Entrega do produto final: Os originais, três vídeos após a pós-edição (em formato de DVD) devem ser apresentados no prazo de um mês após a conclusão da exposição. Os vídeos cortados e editados já apresentados podem ser alterados não mais de 5 vezes; cada alteração tem que ser concluída no prazo de uma semana
5. O custo deve abranger a legendagem e a respectiva tradução para chinês, inglês e português

6. Todos os vídeos feitos durante a exposição devem ser apresentados dentro de 10 dias após a conclusão da exposição, guardados no disco rígido externo (guardar todos os arquivos), não se aceitando a compressão dos mesmos

MFE-13-Serviços de Promoção e Divulgação Local

Cabe à entidade adjudicatária fornecer à MFE serviços de divulgação e promoção local:

- Prestação da publicidade ao ar livre: design e produção de placas de publicidade ao ar livre, com um plano detalhado (incluindo os procedimentos do pedido a serviços públicos competentes e compra de seguros);
- Prestação de anúncios publicitários para a comunicação social: design e produção de anúncios publicitários em jornais, revistas, internet, rádio e televisão, produção de vídeos promocionais (incluindo sinopse, nota de narração, dobragem e legendagem de um vídeo promocional de 3 minutos e de um de 45 segundos; as línguas de dobragem incluem cantonês, mandarim, inglês e português; os dois vídeos supracitados, de diferentes dobragens, devem ser cotados separadamente); podem fazer-se modificações não superiores a 5 vezes aos vídeos submetidos, e cada modificação não deve ter duração superior a uma semana, bem como a prestação de anúncios nos média eletrónicos (excluindo as redes sociais), juntamente com um plano detalhado.
- Os arquivos de design temáticos (formato AI) serão fornecidos pela MFE; o rascunho de design artístico e a produção serão feitos de acordo com os requisitos dos média em relação ao tamanho.
- Apresentação de plano e calendário detalhados de colocação de publicidade e execução rigorosa do plano.
- Submissão semanal obrigatória de relatórios sobre o andamento do trabalho ou calendário.
- Fornecimento do registo completo de informações do projecto promocional e do relatório de análise dos resultados (como recortes de jornais, revistas, publicidades de TV, etc.) para o arquivo da MFE.

A seguinte tabela mostra os planos de marketing anteriores da MFE para a referência

Categorias de média	Itens
Anúncios de jornal	<p>Principais jornais chineses, portugueses e ingleses de Macau, cujo conteúdo inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> — convite de expositores — atracção de investimentos — aviso de abertura, anúncios no dia de abertura, durante a exposição, e anúncios de agradecimento — publicidade do fórum <p>(No passado os anúncios da MFE foram publicados em: Jornal Ou Mun, Macau Convention & Exhibition Economy Journal, Exmoo News, Macau Daily Times, Jornal Tribuna de Macau, The Macau Post Daily, Plataforma Macau, Jornal Va Kio, Macau Business Daily)</p>
Média de TV/rádio	<ul style="list-style-type: none"> — Produção e colocação de publicidade destinada à TV (publicidade de 45 segundos por 10 vezes na TDM) — Produção e colocação de publicidade destinada à rádio (publicidade de 45 segundos por 15 vezes na Rádio Macau) <p>(No passado a publicidade televisiva da MFE foi colocada em: Notícias da Noite da Teledifusão de Macau – TDM, 45 segundos, de segunda a sexta-feira, no total de 10 vezes. A publicidade na rádio</p>

	<p>em 2017 inclui o anúncio publicitário na Rádio Macau: na notícia durante o programa TDM Talk Show 08h30-10h30, 1 vez por dia, no total de 15 vezes; notícia da noite, 17h55-19h30, 1 vez por dia, 45 segundos, no total de 15 vezes.)</p>
Publicidade ao ar livre	<p>Prestação de design, produção, compra de seguros, montagem e desmontagem das placas e faixas publicitárias ao ar livre</p> <p>Design, produção, montagem e desmontagem das faixas publicitárias junto do Centro Desportivo Olímpico da Taipa</p> <p>Dimensão: 8,5 metros (comprimento) x 16,0 metros (altura)</p> <p>Material: revestimento a jacto de tinta</p> <p>(utilizado em conjunto com a GMBPF)</p> <p>Design, produção, montagem e desmontagem das faixas publicitárias junto do Terminal Marítimo de Passageiros do Porto Exterior</p> <p>Dimensão: 6,0 metros (comprimento) x 1,5 metros (altura)</p> <p>Material: revestimento a jacto de tinta</p> <p>(utilizado em conjunto com a GMBPF)</p> <p>Design, produção, montagem e desmontagem das faixas publicitárias junto do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa</p> <p>Dimensão: 22,8 metros (comprimento) x 2,2 metros (altura)</p> <p>Material: revestimento a jacto de tinta</p> <p>(utilizado em conjunto com a MFE)</p>

	<p>Design, produção, montagem e desmontagem das faixas publicitárias exteriores no Edf. World Trade Center</p> <p>Dimensão: 3,1 metros (comprimento) x 8,5 metros (altura)</p> <p>Material: Lona com elementos decorativos a jacto de tinta</p> <p>Custo do aluguer do painel publicitário exterior do edifício World Trade Center</p> <p>(utilizado em conjunto com a MFE)</p>
	<p>Design, layout, produção, montagem e desmontagem das faixas publicitárias a colocar nas montras do Centro de Informações ao Público</p> <p>Dimensão: 4,12 metros (comprimento) x 2,34 metros (altura)</p> <p>Material: Placa de espuma com revestimento decorativo a jacto de tinta</p> <p>(utilizado em conjunto com a MFE)</p>
	<p>Design, layout, produção, montagem e desmontagem das faixas publicitárias a colocar junto da entrada do Túnel da Guia</p> <p>Dimensão: 15,7 metros (comprimento) x 12,6 metros (altura)</p> <p>Material: Revestimento decorativo a jacto de tinta</p> <p>(utilizado em conjunto com a MFE)</p>
	<p>Despesas em layout de LED no posto fronteiriço da ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau e no espaço ao ar livre da Doca dos Pescadores</p>
	<p>Despesas em layout de tela electrónica de LED nos balcões de informações turísticas do Aeroporto Internacional de Macau, do Terminal Marítimo de Passageiros do Porto Exterior, do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa e do Posto Fronteiriço das Portas do Cerco</p>

A seguinte tabela mostra os anúncios da MFE em jornais para a referência

Datas de publicação (estimadas)	Formas	Itens
Cerca de duas semanas antes da exposição	Jornal Ou Mun: página interna, impressão vermelha, 1/4 da página total	Custos de publicidade e design
Conferência de imprensa da exposição	Jornal Ou Mun: página interna, impressão vermelha, 1/2 da página em edição especial	Custos de publicidade e de coordenação com o Jornal Ou Mun
1 dia antes da exposição	Macau Convention & Exhibition Economy Journal: página interna, impressão vermelha, 1/4 da página total	Custos de publicidade e design
1 dia antes da exposição	Macao Daily Times: página interna, impressão vermelha, 1/4 da página total	Custos de publicidade e design
Primeiro dia da exposição	Jornal Ou Mun: página interna, impressão vermelha, 1/2 da página em edição especial	Custos de publicidade e de coordenação com o Jornal Ou Mun
Primeiro dia da	Macau Business Daily: página interna, impressão	Custos de

exposição	vermelha, 1/8 da página total	publicidade e design
Primeiro dia da exposição	Jornal Ou Mun: página interna, impressão vermelha, 1/4 da página total	Custos de publicidade e design
Primeiro dia da exposição	Jornal Tribuna de Macau: página interna, impressão vermelha, 1/4 da página total	Custos de publicidade e design
Primeiro dia da exposição	Exmoo News: página interna, impressão vermelha, 1/4 da página total	Custos de publicidade e design
Primeiro dia da exposição	The Macau Post Daily: página interna, impressão vermelha, 2/5 da página total	Custos de publicidade e design
Primeiro dia da exposição	Plataforma Macau: página interna, impressão vermelha, 1/8 da página total	Custos de publicidade e design
Segundo dia da exposição	Jornal Ou Mun: página interna, impressão vermelha, 1/4 da página total	Custos de publicidade e design
Terceiro dia da exposição	Jornal Ou Mun: página interna, impressão vermelha, 1/2 da página em edição especial	Custos de publicidade e de coordenação com o Jornal Ou Mun

Terceiro dia da exposição	Jornal Va Kio: página interna, impressão vermelha, 1/8 da página total	Custos de publicidade e design
---------------------------	--	--------------------------------

Observações:

1. O concorrente pode ajustar adequadamente os itens de divulgação de acordo com o plano geral do evento e fornecer propostas apropriadas para a consideração da MFE;
2. Deve fazer um plano de promoção conjunto considerando a Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau, que decorre no mesmo período;
3. A entidade adjudicatária deve aceitar que o IPIM, como entidade organizadora, goze do poder de aprovação final para a execução de qualquer item
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

MFE-14-Serviços de Promoção e Divulgação no Exterior

Cabe à entidade adjudicatária fornecer à MFE serviços de divulgação e promoção fora do território:

- Prestação de anúncios nos média: design e produção de anúncios publicitários em jornais, revistas, internet, rádio e televisão, assim como nos média eletrónicos (excluindo as redes sociais), juntamente com um plano detalhado.
- Público alvo: público na China Continental e no estrangeiro.
- Os arquivos de design temáticos (formato AI) serão fornecidos pela MFE; o rascunho de design artístico e a produção serão feitos de acordo com os requisitos dos media em relação ao tamanho.
- Apresentação do plano e calendário detalhados de colocação de publicidade e execução rigorosa do plano.
- Proposta do plano de divulgação nos média para atrair visitantes da China Continental / exterior (um por cada).
- Submissão semanal obrigatória de relatórios sobre o andamento do trabalho ou de calendário.
- Fornecimento do registo completo de informações do projecto promocional e do relatório de análise dos resultados (como recortes de jornais, revistas, publicidades de TV, etc.) para o arquivo do IPIM.
- Design e produção dos e-mails (EDM).
- Design do tema.

A seguinte tabela mostra os planos de divulgação e promoção no exterior, anteriores, da MFE, para a referência.

Categorias	Itens
------------	-------

de media	
Media impressos	<ul style="list-style-type: none"> - Revista Asia Franchise Business Opportunities - Revista iMoney
Media na Internet	<ul style="list-style-type: none"> -Website The Asian Entrepreneur e outras redes sociais: edm, postagem promocional no Facebook, ebanner -hket.com: faixas publicitárias, postagem promocional no Facebook - Associações industriais (incluindo China Chain-Store & Franchise Association): faixas publicitárias -Gmail Sponsored Promotions (GSP): faixas publicitárias -ifood : faixas publicitárias -Google: faixas publicitárias, pesquisa por palavras-chave, anúncios de texto -Rede de Informação de Cooperação Pan-PRD: faixas publicitárias e publi-reportagens
TV	<ul style="list-style-type: none"> -MASTV: Produção e colocação de publicidade destinada à TV -Publicidade em TVB J5 TVC de Hong Kong
E-Mail (EDM)	<ul style="list-style-type: none"> - Design e produção dos e-mails (chinês e inglês)
Banner publicitário	<p>Lançamento de anúncios publicitários de ebanner nos sítios comerciais, sítios de franquia e fóruns de discussão na região, para atrair os potenciais expositores / compradores</p>
Anúncio de	<p>Lançamento de anúncios publicitários de texto nos sítios comerciais,</p>

texto	sítios de franquia e fóruns de discussão na região, para atrair os potenciais expositores / compradores
-------	---

Observações:

1. O concorrente pode ajustar adequadamente os itens de divulgação de acordo com o plano geral do evento e fornecer propostas apropriadas para a consideração da MFE;
2. A entidade adjudicatária deve aceitar que o IPIM, como entidade organizadora, goze do poder de aprovação final para a execução de qualquer item
3. A entidade adjudicatária deve avaliar e assumir, por si própria, os riscos derivados do trabalho
4. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências

MFE-15-Serviço de Divulgação da Exposição nas Redes Sociais

A entidade adjudicatária deve fornecer à 2020 e 2021MFE serviços de promoção destinada às redes sociais:

- Gestão e promoção de redes sociais, incluindo: gestão de contas e actualizações de conteúdo no Facebook, WeChat, Weibo, Twitter e LinkedIn e elaboração do plano de promoção nas redes sociais.
- Apresentação do plano e calendário detalhados de lançamento de publicidade e execução rigorosa do plano.
- Submissão semanal obrigatória de relatórios sobre o andamento do trabalho ou de calendário.
- Fornecimento do registo completo de informações do projecto promocional e do relatório de análise dos resultados (como recortes de publicidades e links, etc.) para o arquivo da MFE.

A seguinte tabela mostra os planos de promoção da MFE nas redes sociais para a referência.

Categorias de media	Itens
Facebook, Wechat, Weibo, Twitter e LinkedIn	<ul style="list-style-type: none">- Elaboração de conteúdo e sugestões- Elaboração de conteúdo e carregamento do mesmo: três a quatro artigos por semana (três a quatro artigos por dia uma semana prévia à exposição); cada artigo ajusta-se às diferentes plataformas, por exemplo, no Weibo e Twitter, o comprimento do artigo será encurtado para 140 palavras, enquanto que no

	<p>LinkedIn o conteúdo deve ser traduzido para inglês.</p> <p>Fornecimento de imagens (se necessário)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destacamento de editores para ficarem no local a escrever e carregar artigos de imediato durante a exposição, cerca de 10 artigos por dia - Supervisão diária dos comentários e respostas dos clientes das plataformas - Planos de promoção nas redes sociais, com faixas publicitárias, KOL, etc. (incluindo os custos de produção) - No momento do orçamento, a entidade adjudicatária deve fornecer planos de "aumento do número de fãs" e "promoção de <i>posts</i>" nas redes sociais
--	---

Observações:

1. O concorrente pode ajustar adequadamente os itens de divulgação de acordo com o plano geral do evento e fornecer design ou propostas apropriadas para a consideração da MFE;
2. A entidade adjudicatária deve aceitar que o IPIM, como entidade organizadora, goze do poder de aprovação final para a execução de qualquer item
3. A entidade adjudicatária deve avaliar e assumir, por si própria, os riscos derivados do trabalho
4. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências

MFE-16-Design e Impressão de Produtos Publicitários

Referência para a proposta

- O concorrente deve conceber e imprimir materiais de divulgação de qualidade profissional à MFE, por etapas, e controlar a qualidade dos mesmos, de acordo com as especificações exigidas pela MFE e a lista dos impressos por esta proporcionada.

Pode tomar-se a tabela abaixo como referência para propor o orçamento dos impressos consoante os tipos e especificações

No.	Nome	Tamanho	Formato de Referência	Quantidade	Observação	Custo de Design	Custo de Impressão	Dias de Impressão
1	Convite-Cerimónia de Abertura	Produto acabado: 25cm×H12,5cm (uma linha de pressão para dobrar) <i>Obs.: conceber mais um convite para os fóruns</i>	250gPapel conquistador de superfície escorregadia de branco diamante 4C+4C	700	É preciso fornecer arquivos eléctricos			
2	Convite-Jantar	Produto acabado: 25cm×H12,5cm (uma linha de pressão para dobrar)	250gPapel conquistador de superfície escorregadia de branco diamante 4C+4C	300	É preciso fornecer arquivos eléctricos			

3	Envelope	<p>Produto acabado: W26,5cm×H13,5cm</p> <p>Desdobrado: W33cm×H46,5cm</p> <p>(selado)</p>	<p>120g Papel conquistador de superfície escorregadia de branco diamante</p> <p>4C+0C</p>	1000	É preciso fornecer arquivos eléctricos			
4	Cartaz	<p>W50,8cm×H76,2cm</p>	<p>157g Papel fosco</p> <p>4C+0C</p> <p>Laminação de PP unilateral</p>	120	É preciso fornecer arquivos eléctricos			
5	Convite de exposição	<p>Desdobrado: W42cm×H29,7cm</p> <p>Produto acabado: W21cm×H12,5cm (A4) dobrado</p>	<p>157g Papel fosco</p> <p>4C+4C</p>	2 versões, 3000 por cada versão	É preciso fornecer arquivos eléctricos			
6	Formulário de dupla face	<p>W200mm × H285mm, modificado de acordo com o formato AI fornecido pelo MFE (quantidade de orçamento para cada versão)</p>	<p>80g Papel de livro</p> <p>4C+4C</p>	6000	É preciso fornecer arquivos eléctricos			
7	Bilhetes	<p>W21cm×H10,5cm</p>	<p>157g Papel fosco</p> <p>4C+1C</p>	25 000	É preciso fornecer arquivos eléctricos			
8	Design de papel de carta	<p>W21cm×H29,7cm</p>			Fornecem-se apenas			

9	Formulário de inscrição para a exposição	W21cm×H29,7cm			arquivos eléctricos		/	
10	Formulário de pedido de crachás de expositor e bilhetes	W21cm×H29,7cm					/	
11	Formulário de pedido de abastecimento de água - drenagem e ar comprimido	W21cm×H29,7cm					/	
12	Formulário de colecção de intenção de participação nas bolsas de contactos	W21cm×H29,7cm					/	
13	Formulário de declaração de projectos contratados	W21cm×H29,7cm					/	
14	Formulário de inscrição para o seminário de promoção profissional	W21cm×H29,7cm					/	
15	Formulário de pedido de informações de entidade adjudicatária	W21cm×H29,7cm					/	
16	Formulários de aluguer de móveis e outros itens	W21cm×H29,7cm					/	

17	Formulário de pedido de instalação eléctrica	W21cm×H29,7cm					/	
18	Formulário de pedido de serviços de transporte de materiais de exposição	W21cm×H29,7cm					/	
19	Formulário de reserva no hotel	W21cm×H29,7cm					/	
20	Formulário de pedido de publicidade	W21cm×H29,7cm					/	
21	Formulário de pedido de crachá de comunicação social	W21cm×H29,7cm					/	
22	Brochura do evento	W14,8cm x H20,9cm Número de páginas:250	4C + 4C Formato de PDF		Fornecem-se apenas arquivos eléctricos			
23	Guia de visita	Desdobrado: W38cmx H63cm (Tabela quadrada dividida em 12 quadrados iguais) Produto acabado: W9,5cmx 21cm	157g Papel fosco 4C+4C	5000	É preciso fornecer arquivos eléctricos			

24	Cartão de estacionamento VIP	W9,5cm×H22cm	128gPapel de livro 4C+4C plástico de dupla face 4C+4C	500	Precisa fornecer arquivos eléctricos			
25	POLO SHIRT dos funcionários		Azul claro Logotipo de tela de seda até cinco cores impressas -65% de algodão e 35% de material de fibra	250				

Observações:

1. As quantidades e especificações referidas nos itens acima são apenas para referência. A MFE reserva-se o direito de fazer ajustamento. Serão bem-vindas melhores propostas em relação às especificações ou materiais dos impressos pelo concorrente;
2. Ao entregar o orçamento, podem juntar-se os impressos relevantes, anteriormente desenhados ou produzidos pelo concorrente, para a referência da MFE na sua apreciação;
3. A MFE pode, com base na necessidade real, aumentar ou reduzir itens ou quantidades dos impressos, ou imprimir em lotes.

MFE-17-Serviços de Letrado e de Tradução

A entidade adjudicatária deve fornecer os seguintes serviços:

A. Serviços de letrado

1. Notas de imprensa, entrevistas e discursos desde a fase preparatória até ao final da MFE, incluindo respectivos comunicados de imprensa, textos de Wechat e trabalhos de edição, selecção e redacção, fotos nos comunicados de imprensa e nas postagens de WeChat, apoio na redacção dos impressos promocionais das actividades da MFE
2. Devido aos diferentes requisitos para a redacção de natureza promocional e a de comunicados de imprensa, devem-se apresentar dois orçamentos independentes
3. 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
4. Colecção e organização das coberturas pelos media e entrega dos relatórios após a conclusão do evento (recortes de jornais em chinês, inglês e português e coberturas relacionados com o evento)
5. Submissão semanal obrigatória de relatórios sobre o andamento do trabalho ou de calendário
6. Tipos: Comunicado de imprensa, discurso, artigo da entrevista, postagem de Wechat, entrevista de edição especial de promoção, bem como outros
7. Fotografias (para efeitos de comunicados de imprensa e textos de Wechat)

8. Número total de palavras: 150 000

9. Período de serviço: Janeiro de 2020 a Agosto de 2021

Plano provisório para o envio de comunicados de imprensa

Conteúdos do comunicado de imprensa e dos artigos de entrevistas
Entrevista de Delegações e Expositores da MFE 2020 e 2021 (Chinês, meia página)
Entrevista de Delegações e Expositores da MFE 2020 e 2021 (Chinês, meia página)
Notícia em comunicado da conferência de imprensa da MFE 2020 e 2021 (modificação do comunicado de imprensa de acordo com os requisitos dos directores)
Preparação do pavilhão (montagem) e informação sobre expositores da MFE 2020 e 2021 (a confirmar) (modificação do comunicado de imprensa de acordo com os requisitos dos directores)

Situação da cerimónia de abertura da MFE 2020 e 2021

Cerimónia de assinatura

Situação de fóruns (fóruns da MFE)

Bolsas de contactos, promoção de marcas, número de visitantes do primeiro dia

Fórum sobre Oportunidades de Negócios nas Actividades de Franquia e em
Cadeias de Lojas de Macau Internacional

(modificação do comunicado de imprensa de acordo com os requisitos dos
directores)

Exposição, bolsas de contactos e sessão de promoção profissional

Situação de pavilhões, expositores e visitantes

Cerimónia de assinatura

(modificação do comunicado de imprensa de acordo com os requisitos de
directores)

Balanço de actividades dos três dias

Informações de bolsas de contactos, promoções e visitantes dos três dias

(modificação do comunicado de imprensa de acordo com os requisitos de directores)

Categorias de propaganda, entrevistas, postagens de Wechat, comunicados de
imprensa antes e durante a MFE 2020 e 2021

Artigos promocionais no website da MFE

B. Serviço de taquigrafia

1. Todos os discursos da conferência de imprensa

2. Taquigrafia de todos os discursos nos fóruns realizados durante a Feira

Atenção:

1. Em relação aos comunicados de imprensa e discursos feitos previamente da exposição, deve ser submetida a primeira versão do artigo dentro de dois dias (incluindo feriados e dias não úteis) após receber o pedido da MFE, devendo haver coordenação com o pessoal relevante da MFE para a modificação do conteúdo (eventualmente é necessário entregar a versão final mais cedo dada a situação real). Os encargos adicionais resultantes dos trabalhos de aceleração ou modificação devem ser expressamente indicados no orçamento;
2. Durante a exposição deve-se assegurar a disposição de pelo menos 3 letrados e 1 fotógrafo (cabem-lhes fazer entrevista a expositores/convidados e escrever os respectivos artigos, sendo também necessário fornecer os cartões de visita dos entrevistados, fotos para o comunicado de imprensa e fotos das pessoas exclusivamente entrevistadas para a preparação de relatório; os comunicados de imprensa durante o período MFE devem ser enviados até às 17h00 do mesmo dia;
3. Para evitar o conflito de identidade, a entidade adjudicatária deve garantir que os redactores e pessoal de taquigrafia não sejam jornalistas em serviço;
4. Os redactores devem ser residentes locais, e tenha uma vasta experiência em redação;
5. A qualidade de artigos e a velocidade de elaboração e modificação serão os principais critérios de selecção;
6. As propostas não serão devolvidas, devendo o concorrente concordar que não seja necessária nenhuma recompensão pelas propostas entregues no presente concurso;
7. A entidade adjudicatária deve providenciar letrados profissionais para responder pela redação de artigos, com o objectivo de concluir razoavelmente os trabalhos adjudicados conforme o calendário definido pelas duas partes;
8. A entidade adjudicatária deve aceitar que o IPIM, como entidade organizadora, goze

do poder de aprovação final para a execução de qualquer item;

9. A entidade adjudicatária deve avaliar e assumir, por si própria, os riscos derivados do trabalho;
10. A entidade adjudicatária deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências.

C. Serviços de tradução

1. Desde o convite de expositores até à conclusão da exposição, os comunicados de imprensa, artigos de entrevistas (sendo necessária interpretação simultânea de mandarim, português e inglês), discursos na cerimónia de abertura e mensagens de votos, discursos na conferência de imprensa e nos fóruns, PowerPoint relevantes, bem como todos os documentos fornecidos pelos letrados da MFE, devem ser correspondentemente traduzidos (incluindo inglês e português)
2. Tradução dos comunicados de imprensa durante o período de preparação da exposição (incluindo duas conferências de imprensa e um fórum) e nos três dias da exposição
3. É necessário proporcionar preços de serviços de tradução, nomeadamente mas não exclusivamente, das combinações linguísticas seguintes: chinês-japonês, chinês-inglês e chinês-coreano
4. Deve-se coordenar com os serviços de redação da MFE
5. É obrigatório submeter semanalmente relatórios sobre o andamento do trabalho ou calendário
6. Fornecem-se serviços de tradução de comunicados de imprensa (incluindo chinês, inglês e português). Durante a exposição, a tradução deve ser feita dentro do tempo indicado (duas horas)

Orçamento de tradução dos artigos: serviços de tradução escrita de inglês, português

Categoria	Preços de tradução (unidade: palavra)		
	Dentro de 3 dias úteis (incluindo dias úteis e feriados) (MOP)	Dentro de 1,5 dias úteis (incluindo dias úteis e feriados) (MOP)	Dentro de 2,5 horas (MOP)
chinês-português			
chinês-inglês			
português-chinês			
português-inglês			
inglês-chinês			
inglês-português			
revisão múltipla do mesmo texto			
modo de pagamento			

Observações:

1. Em relação à tradução dos comunicados de imprensa, discursos e outros documentos promocionais antes da exposição, deve ser submetido a primeira versão do artigo dentro de dois dias (incluindo feriados e dias não úteis) após receber o pedido da MFE; os encargos adicionais resultantes da aceleração de trabalho ou de modificação devem ser expressamente indicados no orçamento;

2. Devido à pontualidade e singularidade dos comunicados de imprensa, durante a exposição, devem ser fornecidos serviços de horas extras e noturnos e cumprir rigorosamente o requerimento da entrega dentro de 2-3 horas. (Conforme a experiência adquirida no passado, quando é fornecida a primeira versão do artigo por volta das 18h00, a tradução deverá ser entregue entre as 20h00 e 21h00. Se houver revisões, será adiada a entrega;)
3. No orçamento de tradução, deverá ser incluído o preço acrescido pela actualização da tradução;
4. Deve-se disponibilizar o CV, experiência de tradução, certificado/diploma do curso profissional e outros documentos relevantes do responsável do projecto;
5. Deve-se entregar as traduções passadas para referência.

MFE-18-Seguro do local

A. Avisos

- Cobertura de seguro do local:

Pavilhão de exposição A de Venetian Macau, bem como outras salas de conferências e áreas correspondentes, e pavilhão de exposição D como parque de estacionamento

- Área:

A área total da exposição é de cerca de 6000 metros quadrados, com um total de cerca de 200 stands de exposição

- Número de visitantes da exposição passada para a referência:

25.000

- Datas previstas para as seguintes etapas:

a) Floor mark

b) Entrada

c) Exposição

d) Desmontagem

- Seguro dos espaços de serviços em redondezas da exposição:

Como balcões de serviço no Terminal Marítimo, Portas do Cerco, outros postos fronteiriços e hotéis da MFE, paragens de *shuttle bus* público, paragens de *shuttle bus* do hotel, etc.

- Outras sugestões também podem ser feitas para consideração da entidade organizadora.

- Deve fazer-se a compra do seguro conjuntamente com a Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau, que decorre no mesmo período

B. Conteúdo de orçamento

a. Seguro de responsabilidade civil:

A cobertura do seguro será MOP 10.000.000,00; deve fornecer-se o montante da indemnização, o montante da franquía, a indemnização por acidente de veículo na área de estacionamento e o âmbito do seguro

b. Seguro de protecção de bens

O montante de seguro será MOP 20.000.000,00; pede-se o favor de informar a franquía e o âmbito do seguro.

MFE-19-Serviço de Exposição (Senhas de Refeição)

A. Conteúdo do orçamento

Prestação de senhas de refeição que podem ser usadas durante a exposição (devem ser usadas no Venetian)

O conteúdo inclui o seguinte:

1. Tipo de senha;
2. Pacotes de comida designados ou lojas designadas correspondentes a diferentes tipos de senha;
3. Horário de uso da senha para cada dia;
4. Preço real e valor nominal de cada senha (se é equivalente ao numerário ou não);
5. Local e validade de uso deve ser mostrado na senha;
6. Montante mínimo necessário para comprar senhas;
7. Se as senhas compradas podem ser reembolsadas ou não, se sim, indique o prazo de reembolso.

Cerca de 250 senhas

MFE-20-Serviços de exposição (UFI Auditoria de Dados)

A. Conteúdo de orçamento

- a. O auditor deve ser inscrito na UFI e ser responsável pelo trabalho de auditoria do sítio durante a exposição
- b. O auditor deve enviar um relatório de auditoria de dados no prazo de um mês após a exposição, incluindo o seguinte:
 1. Informações básicas da exposição
 2. Verificação dos dados de expositores
 - i. Número de metros quadrados do pavilhão
 - ii. Número de expositores nacionais e internacionais
 - iii. Área de pavilhões de expositores nacionais e internacionais
 3. Verificação de quantidade de visitantes profissionais
 - i. Números de visitantes profissionais nacionais e internacionais

MFE-21-Serviço de Aluguer de Redes Sem Fios no Local

Conteúdo de orçamento

É necessário projectar e instalar rede sem fios temporária independente no salão de exposições, recepção e em todos os locais da conferência durante o período da exposição (no mínimo 3 dias) para satisfazer as necessidades no local.

Requisitos básicos do aluguer de rede sem fios no local:

- * Número de usuários: os visitantes (cerca de 1.000) têm conexão de Internet de alta velocidade (4G) ao mesmo tempo
- * Âmbito: Local da GMBPF organizada simultânea do IPIM, salão de exposição (Hall A e B), bem como em todos os locais de conferência
- * Período de uso: durante a exposição
- * Deve incluir todos os requisitos de software e hardware
- * Deve fornecer um número suficiente de placas de sinalização (roll-up banners) no local para avisar as informações relevantes

Requisitos

1. Os equipamentos informáticos e de telecomunicações fornecidos pela entidade adjudicatária devem cumprir os requisitos nos regulamentos relevantes do governo de Macau;

2. A entidade adjudicatária deve fazer uma manutenção adequada dos equipamentos informáticos e de telecomunicações, desde a sua entrada até ao final da exposição;
3. O orçamento deve incluir os custos de entrada e remoção de equipamentos informáticos e de telecomunicações;
4. Em caso de emergência, a entidade adjudicatária deve tentar o seu melhor para fornecer o apoio necessário;

MFE-22-Serviço de Limpeza do Local

Conteúdo de orçamento

A entidade adjudicatária deve administrar os trabalhos de limpeza das instalações e será responsável, conjuntamente com o provedor do local, pela limpeza das instalações.

Conteúdo	Quantidade	Observações
Serviço de limpeza	1	<p>*Serviços de limpeza geral do local alugado (para exposição e conferências)</p> <p>*Serviços de tratamento de resíduos do local (taxa do camião de lixo)</p> <p>*Contratação de mais pessoal de limpeza conforme as necessidades</p>

MFE-23-Serviços de Segurança

Conteúdo do item: Serviços de segurança

Os arranjos adequados de segurança durante a exposição (incluindo montagem e desmontagem dos pavilhões), e localização, período e quantidade proposta pela entidade adjudicatária.

Conteúdo de orçamento:

Conteúdo	Quantidade	Observações
Serviço de segurança	1	Os arranjos adequados de segurança durante a exposição (incluindo montagem e desmontagem dos pavilhões), e localização, período e quantidade proposta pela entidade adjudicatária

A tabela seguinte mostra o antigo número de pessoas adjudicadas à segurança local da MFE, para referência

Data	Segurança local	Número de pessoas
2 dias antes da exposição	Guarda de segurança (08:30- 23:30) 15 horas	4

1 dia antes da exposição	Guarda de segurança (08:30-23:30) 15 horas	4
Primeiro dia da exposição	Guarda de segurança (07:30-19:30) 12 horas	8
	Supervisor de segurança (07:30-19:30) 12 horas	1
	Guarda de segurança (09:00-13:00) 4 horas	2
	Guarda de segurança (19:30-23:30) 4 horas	2
Segundo dia da exposição	Guarda de segurança (08:30-19:30) 11 horas	8
	Supervisor de segurança (08:30-19:30) 11 horas	1
	Guarda de segurança (19:30-23:30) 4 horas	2
Terceiro dia da exposição	Guarda de segurança (08:30-00:30) 16 horas	8
	Supervisor de segurança (08:30-00:30) 16 horas	1
Após o final da exposição	Guarda de segurança (00:30-08:30) 8 horas	1
	Guarda de segurança (08:30-21:30) 13 horas	2

Observações:

1. Propor um plano de segurança para cada período de exposição (durante a construção, exposição e desmontagem), de acordo com a localização;
2. A entidade adjudicatária deve estar familiarizada com os canais dos salões do Venetian (incluindo o corredor principal, corredores de funcionários e corredores de emergência);
3. A entidade adjudicatária deve formular procedimentos de segurança para os trabalhos de construção e desmontagem;
4. A entidade adjudicatária deve providenciar um plano de tratamento para casos

de emergência e um processo de evacuação de multidões;

5. A entidade adjudicatária é responsável por manter a ordem do local, proibindo os expositores de fumar, soldar e fazer barulho no local;
6. A entidade adjudicatária deve entrar em contacto com a pessoa designada pelo Venetian aquando da abertura e fecho da exposição;
7. Os guardas de segurança são obrigados a usar uniformes fornecidos pela entidade adjudicatária para facilitar a identificação.
8. O orçamento deve incluir as taxas de administração, de gestão e de refeição dos guardas de segurança;
9. Em caso de emergência, a entidade adjudicatária deve tentar o seu melhor para fornecer o apoio necessário.

MFE-24- Shuttle bus do Hotel

A. Requisitos de serviço

1. Os veículos fornecidos pela entidade adjudicatária devem ser veículos comerciais de passageiros e com os seguros adequados (seguro de responsabilidade civil, de ocupantes, etc.);
2. Deve ser feita uma coordenação conjunta, considerando a Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau, que ocorre no mesmo período;
3. Uma ou mais pessoas de ligação devem ser nomeadas para o acompanhamento dos serviços. Um ou mais controladores de veículo devem permanecer no local durante a exposição, para coordenar e organizar a redistribuição dos veículos.
4. Coordenação com o cronograma de recepção do organizador e fornecimento de um horário de trabalho claro aos motoristas;
5. A entidade adjudicatária deve ter uma boa comunicação com os chefes da equipa de veículos / motoristas;
6. Deve assegurar o profissionalismo dos motoristas e providenciar para que o mesmo motorista seja responsável pelo veículo utilizado no mesmo dia;
7. Deve haver coordenação com os organizadores para recepções de emergência;
8. As refeições e seguros dos motoristas são da responsabilidade da entidade adjudicatária;

B. Conteúdo de orçamento

Referência para os conteúdos básicos de orçamento:

- Aluguer de autocarro shuttle de hotel:

Tipo de veículo: autocarro de 45 lugares

Hora: será fornecido serviço de ida (de manhã) e volta (à tarde) antes e durante a exposição.

Tipo	Ano do veículo	Número de lugares	Número de veículos fornecidos	taxas/hora	taxa/duração (4 ou 8 horas)	taxas de horas extras/hora	Obs. (se tiver)
dos hotéis à exposição (autocarro de 45 lugares ou modelos similares)			10				

C. Requisitos de orçamento

1. O orçamento deve incluir o tipo de veículo, o ano, o número de lugares sentados, o número de veículos, as taxas de aluguer e os custos de horas extras;
2. Deve indicar o número de horas de trabalho por dia, o custo das horas extras e o custo de uma ida ou volta;
3. As despesas de refeição do motorista e os seguros ficam a cargo da entidade adjudicatária;

Deve indicar o valor das cobranças pelo cancelamento do uso do veículo (por exemplo, cancelamento do veículo com aviso prévio de cinco dias, de três dias, de dois dias ou sem aviso prévio).

MFE-25-Shuttle bus Público

A. Requisitos de serviço

1. Os veículos fornecidos pela entidade adjudicatária devem ser veículos comerciais de passageiros e com os seguros adequados (seguro de responsabilidade civil, de ocupantes, etc.);
2. Deve ser feita uma coordenação conjunta, considerando a Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau que ocorre no mesmo período;
3. Veículos usados no mesmo dia;
4. Deve haver coordenação com os organizadores para recepções de emergência; Uma ou mais pessoas de ligação devem ser nomeadas para o acompanhamento dos serviços. Um ou mais controladores de veículo devem permanecer no local durante a exposição, para coordenar e organizar a redistribuição dos veículos.
5. Coordenação com o cronograma de recepção do organizador e fornecimento de um horário de trabalho claro aos motoristas;
6. A entidade adjudicatária deve ter uma boa comunicação com os chefes da equipa de veículos / motoristas;
7. Deve assegurar o profissionalismo dos motoristas e providenciar para que o mesmo motorista seja responsável pelos veículos utilizados no mesmo dia;
8. As refeições e seguros dos motoristas são da responsabilidade da entidade adjudicatária;

B. Conteúdo de orçamento

Referência para os conteúdos básicos de orçamento:

Aluguer de autocarros shuttle público

Duração de uso: Durante a exposição

Tipo de veículo: autocarro de 45 lugares

Horário: a cada 30 minutos (a cada 15 minutos no tempo de pico)

Tipo	Ano do veículo	Número de lugares	Número de veículos fornecidos	taxas/hora	taxa/duração (4 ou 8 horas)	taxas de horas extras/hora	Obs. (se tiver)
das paragens da cidade à exposição (autocarro de 45 lugares ou modelos similares) 4 linhas			12				

C. Requisitos de orçamento

1. O orçamento deve incluir o tipo de veículo, o ano de veículo, o número de lugares, o número de veículos, as taxas de aluguer e os custos de horas extras;

2. Deve indicar o número de horas de trabalho por dia e o custo das horas extras;
3. As despesas de refeição dos motoristas e os seguros ficam a cargo da entidade adjudicatária;
4. Deve indicar o valor das cobranças pelo cancelamento do uso do veículo (por exemplo, cancelamento do veículo com aviso prévio de cinco dias, de três dias, de dois dias ou sem aviso prévio).

MFE-26-Serviço de Veículo VIP e de Autocarros Turísticos da MFE

A. Requisitos de serviço

1. Os veículos fornecidos pelo fornecedor de serviço devem ser veículos comerciais de passageiros e com os seguros adequados (seguro de responsabilidade civil, de ocupantes, etc.);
2. Uma ou mais pessoas de ligação devem ser nomeadas para o acompanhamento dos serviços. Um ou mais controladores de veículo devem permanecer no local durante a exposição, para coordenar e organizar a redistribuição dos veículos.
3. Coordenação com o cronograma de recepção do organizador e fornecimento de um horário de trabalho claro aos motoristas;
4. A entidade adjudicatária deve ter uma boa comunicação com os chefes da equipa de veículos / motoristas;
5. Deve assegurar o profissionalismo dos motoristas e providenciar para que o mesmo motorista seja responsável pelos veículos utilizados no mesmo dia;
6. Deve haver coordenação com os organizadores para recepções de emergência;
7. As refeições e seguros dos motoristas são da responsabilidade da entidade adjudicatária;

B. Conteúdo de orçamento

Referência para os conteúdos básicos de orçamento:

Tipos de veículo: carro de 7 lugares, autocarro médio de 20 lugares e autocarro de 45 lugares

Tipo	Ano do	Númer o de	Número de	taxas	taxa/duraçã	taxas de horas	Obs. (se
------	--------	---------------	--------------	-------	-------------	-------------------	-------------

	veículo	lugares	veículos fornecido s	/hora	o (4 ou 8 horas)	extras/hor a	tiver)
Toyota Alphard ou modelos similares (7 lugares)			1-2				
autocarro médio de 20 lugares ou modelos similares			1-2				
autocarro de 45 lugares ou modelos similares			2-3				
autocarro de 45 lugares ou modelos similares (jantar de boas-vindas)			6 (uma ida ou volta)				

C. Requisitos de orçamento

1. Deve fazer cotações para diferentes tipos de veículos (carro de 7 lugares, autocarro médio de 20 lugares e autocarro de 45 lugares);
2. O orçamento deve incluir o tipo de veículo, o ano do veículo, o número de lugares sentados, o número de veículos, as taxas de aluguer e os custos de horas extras;
3. Deve indicar o número de horas de trabalho por dia e o custo das horas extras;
4. As despesas de refeição do motorista e os seguros ficam a cargo da entidade adjudicatária;
5. Os carros de 7 lugares precisam de ser equipados com água engarrafada, toalhas de papel e guarda-chuvas;
6. Deve indicar o valor das cobranças pelo cancelamento do uso do veículo (por exemplo, cancelamento do veículo com aviso prévio de cinco dias, de três dias, de dois dias ou sem aviso prévio).

MFE-27-Serviços de Transporte de Mercadorias

A. Requisitos de serviço

- a. Serviços de frete da China continental (China continental - Macau)
- b. Serviços de frete internacional (exterior - Macau)

(Os fornecedores de frete tanto da China continental como do exterior podem fornecer serviços de frete da exposição)

- 1. Fornecer aos expositores serviços de *one-stop* (incluindo os procedimentos de declaração e desalfandegamento, armazenamento de curto prazo, coordenação com as entidades relevantes, e o transporte dos bens da exposição para os pavilhões designados);
- 2. Deve nomear uma ou mais pessoas de ligação e mandar pessoas para coordenar o transporte da MFE no local com antecedência de 31 de Julho a 2 de Agosto de 2020 e de 30 de Julho a 1 de Agosto de 2021;
- 3. Nomear um ou mais trabalhadores no local durante a exposição;
- 4. Deve haver uma completa compreensão das regras e restrições da gestão de exposição, o transporte dos bens da exposição deve ser efectuado segundo o cronograma da MFE sobre a construção e desmontagem dos pavilhões, e deve haver coordenação com o provedor de local sobre os trabalhos específicos;
- 5. Fornecer cotações, horários de transporte e informações do destinatário (Chinês, Inglês e Português;
- 6. Fornecer instruções claras para a declaração dos bens (por exemplo, aparelhos eléctricos necessitam de certificação 3C, alimentos precisam de certificados de higiene, etc.).

B. Conteúdo de orçamento

Referência para os conteúdos básicos de orçamento:

1. Custos e instruções do transporte, carga e descarga, passagem da fronteira, etc.
2. Envio e entrega dos bens da exposição;
3. Declaração de entrada e saída dos bens da exposição;
4. Custos de retorno de bens;
5. Serviços que podem ser fornecidos no local da exposição pela empresa de orçamento;
6. Equipamentos alugáveis no local da exposição e respectivos custos;
7. Serviço de transporte dentro do salão de exposição (serviço de transporte da entrada do salão aos pavilhões)

Além dos itens de orçamento acima, apresentam-se itens adicionais para a facilitar a comparação dos preços de cada empresa de orçamento:

	Itens	Custos (m³/kg/cada um)
1	De Zhuhai para o pavilhão de exposição de Macau (incluindo direitos aduaneiros) a. bens de exposição gerais b. vinho e comida * Se houver custos extra, devem ser indicados	
2	Taxas aduaneiras de ATA carnet (Excluindo custos de pedido de carnet e caução)	
3	De Macau para o pavilhão de exposição	

	(Do Aeroporto / Terminal de Carga de Macau para o pavilhão de exposição de Macau através do armazém de carga do MFE)	
4	Serviço de transporte dentro do salão de exposição (de entrada do salão ao pavilhão)	
5	De Hong Kong ao pavilhão de exposição de Macau (provedor de transporte no exterior deve fornecer este serviço) (Do Aeroporto / Terminal de Carga de Hong Kong para o pavilhão de exposição de Macau ,através do armazém de carga do MFE, incluindo direitos aduaneiros)	
6	Do exterior a Hong Kong (provedor de transporte no exterior deve fornecer este serviço) (Do aeroporto do exterior para Hong Kong através do armazém de carga do MFE)	<u>(por m³)</u>
7	Correio Expresso do exterior para Macau (provedor de transporte no exterior deve fornecer este serviço) (Do aeroporto do exterior para o pavilhão de exposição de Macau, através do armazém de carga	<u>(por m³)</u>

	do MFE)	
8	Do Aeroporto do exterior para o aeroporto de Macau (provedor de transporte no exterior deve fornecer este serviço) (listar países e regiões que podem fornecer este serviço)	<u>(por m³)</u>

*** Deve ser indicado se inclui os custos administrativos e de serviços relevantes, a data-limite de entrega de bens para cada local e os custos adicionais na data-limite.**

MFE-28-Serviço de Hotelaria da MFE

Os concorrentes devem fornecer hotéis e coordenar a reserva dos quartos

1. Colectar e arranjar uma lista de hotéis de diferentes classificações com preços competitivos (de quatro a cinco estrelas). Para cada classificação deve ser fornecido, no mínimo, entre quatro a cinco hotéis de Taipa (principalmente na Taipa, fornecer também hotéis na Península de Macau para backup, e o concorrente deve fornecer conselhos adequados).
2. Fornecer a expositores, comerciantes e compradores profissionais nacionais e estrangeiros taxas do quarto simples e duplo (pequeno-almoço e imposto governamental incluído) de hotéis de quatro estrelas ou acima, perto do Venetian Macau ou acessível para chegar ao Venetian Macau.
3. Fornecer a oradores convidados / VIPs dos fóruns tarifa de quarto simples e duplo de hotéis de cinco estrelas ou acima (incluindo pequeno-almoço e imposto governamental) nas imediações do Venetian Macau.
4. As tarifas dos quartos aplicam-se de 31 de Julho a 2 de Agosto de 2020 e de 30 de Julho a 1 de Agosto de 2021.
5. Listar os custos pelos serviços de hotelaria, como Internet, pequeno-almoço, cama extra e serviços adicionais (citados separadamente).
6. Entrar em contacto com o hotel para tratar das reservas.
7. Coordenar o check-in antecipado e check-out adiado.
8. Distribuir as informações de actividades para cada quarto.
9. Tratar das reservas de quartos para todos os convidados, moderadores, apresentadores, visitantes e expositores.
10. Fornecer diária e regularmente dados de reserva aos organizadores / co-organizadores oficiais.

11. Fornecer um plano de solução para aumento súbito de reservas e o nome do hotel de backup para tratar da falta temporária de quartos ou reorganizar a reserva de quartos, entrar em contacto com o hotel para fazer arranjos apropriados.
12. Deve auxiliar a MFE a recolher depósitos temporários e apresentar os métodos de pagamento (cartão de crédito on-line, numerário, transferência ou outro), nome da conta bancária da empresa, moeda da transferência bancária (MOP, HKD, RMB ou mais moedas).
13. Serão prioritários os concorrentes que podem fornecer uma ampla gama de sistemas de pagamento ou plataformas de pagamento on-line e os serviços de suporte logístico relevantes.
14. Fornecer detalhadamente o processo e o cronograma dos serviços de reserva do hotel (**incluindo as datas limites da primeira, segunda e última confirmação do número de quartos e a percentagem do número de quartos que pode ser ajustada após cada confirmação, etc.**).
15. Data de vigência do preço do quarto após o prazo de reserva.
16. Durante o evento, desde o dia de preparação de exposição até ao último dia da exposição, o pessoal deve estar no balcão de viagem no salão de exposição fornecido pela MFE para informar sobre assuntos de hotel e viagem.
17. Fornecer serviços de apoio de turismo para expositores e organizadores.
18. A pedido dos organizadores e co-organizadores oficiais, cada entidade adjudicatária deve fazer coordenação directa.
19. Auxiliar os contratados a fornecer serviços de cobrança e reembolso de depósito para empresas ou indivíduos que participam no Programa de Comprador Hospedado. O número de compradores convidados é de cerca de 200.
20. Providenciar a cobrança dos depósitos dos Compradores Hospedados e devolver o respectivo depósito aos compradores após a confirmação do co-organizador. Propor

os procedimentos de devolução de depósito.

21. Deve submeter relatórios do progresso do trabalho ou cronogramas.
22. Deve fornecer as datas finais para a confirmação do número de quartos e para o cancelamento da reserva (por exemplo, confirmação preliminar do número de quartos um mês antes de check-in, confirmação final meio mês antes de check-in, o cancelamento antes das datas acima referidas não causará taxas extras).
23. O IPIM introduziu na MFE subsídios de hospedagem hoteleira para expositores. Os expositores podem candidatar-se à entidade adjudicatária para fazer reserva de hotel, os que preenchem os requisitos podem desfrutar de subsídios da parte da acomodação do hotel fornecidos pelo IPIM, e podem pagar apenas o resto das taxas aos hotéis designados. Formas de pagamento: se os expositores e visitantes precisam de pagar à empresa parte das taxas do quarto do hotel, indique as formas de pagamento e moedas aceitáveis (escolha múltipla), conta bancária de RMB do banco nacional / conta bancária de HKD do banco de HK/ cartão de crédito (VISA / Master) ou outro, especifique _____
24. O formato de orçamento pode referir-se à tabela: **Formato de referência para o orçamento de hotelaria**
25. Duas semanas antes do evento, deve enviar funcionários à Secretaria da MFE para facilitar a comunicação com os co-organizadores da MFE e garantir a reserva dos quartos de hotel por expositores e visitantes profissionais.

Quantidade de quartos reservados para a referência

Data	2 dias antes da exposição	1 dias antes da exposição	Primeiro dia da exposição	Segundo dia da exposição	Terceiro dia da exposição
Quantidade de quartos	30	250	350	200	40

Formato de referência para o orçamento de hotelaria

Nota: especifique a data final de reserva

Nome do hotel	Pequeno-almoço incluído (sim/não)	Data (2020)				
		29/7	30/7	31/7	1/8	2/8
Cotai						
Hotel xxx (classificação de estrelas)	(sim/não)	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)
Hotel xxx (classificação de estrelas)	(sim/não)	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)

Nome do hotel	Pequeno-almoço incluído (sim/não)	Data (2021)				
		28/7	29/7	30/7	31/7	1/8
Cotai						
Hotel xxx (classificação de estrelas)	(sim/não)	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)
Hotel xxx	(sim/não)	Preço	Preço	Preço	Preço	Preço

(classificação de estrelas)		(número de quartos disponíveis)	(número de quartos disponíveis)	(número de quartos disponíveis)	(número de quartos disponíveis)	(número de quartos disponíveis)
-----------------------------	--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

MFE-29-Agência de Viagens

(Fornecer serviços de transporte aos expositores e visitantes: passagens aéreas, bilhetes de barco, bilhetes de veículo, etc., coordenar a delegação de intercâmbio e prospecção relacionada com o evento)

A. Requisitos de serviço

1. A entidade adjudicatária deve nomear uma ou mais pessoas de ligação para coordenar os trabalhos de viagens da MFE de 1 de Junho a 3 de Agosto de 2020 e de 1 de Junho a 2 de Agosto de 2021;
2. A entidade adjudicatária deve coordenar os trabalhos de transporte e recepção dos expositores e visitantes (como passagens aéreas, bilhetes de barco, bilhetes de veículo, etc.) de acordo com as necessidades de recepção e os arranjos da MFE;
3. Deve nomear uma ou mais pessoas de ligação responsáveis pelos assuntos relacionados;

Deve fornecer as seguintes cotações:

- Cerca de 30 conjuntos de bilhetes de avião de classe económica – cerca de 24 conjuntos para voos internacionais (inclui 8 países de língua portuguesa, 2 conjuntos para cada país de língua portuguesa) (para cada conjunto de bilhete de classe económica estabelece-se o limite máximo de MOP15.000) (por confirmar) e 6 conjuntos para voos domésticos;
- Cerca de 10 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)

4. Coordenar a delegação de intercâmbio e prospecção relacionada com o evento.
(Referência: delegação de intercâmbio e prospecção da 2019MFE tem actividades programadas designadamente:
- a. Visita guiada aos bairros comunitários em 26 de Julho
 - b. Visita de prospecção local em 27 de Julho
 - c. Visita de prospecção em Zhongshan em 28 de Julho)