



**Concurso Público n.º 010/CON-IPIM/2025**  
**Serviços de Coordenação para as**  
**“Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau 2026” e**  
**“Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau 2027”**  
**Caderno de Encargos**

**1. Objecto**

**1.1** O presente concurso tem por objecto a prestação de serviços de coordenação para as “Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau 2026” e “Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau 2027” (“2026GMBPF” e “2027GMBPF”, na sigla inglesa) que terão lugar na Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) em Agosto, respectivamente, em 2026 e 2027, incluindo o planeamento, implementação e coordenação dos respectivos recursos, equipamentos e serviços necessários ao evento, de forma a assegurar a sua realização de forma ordenada e com êxito.

**1.2** Informações sobre as actividades integradas nas “2026GMBPF” e “2027GMBPF”

**1.2.1** Data da realização: 6 a 9 de Agosto de 2026 (a confirmar), num total de 4 dias  
5 a 8 de Agosto de 2027 (a confirmar), num total de 4 dias

**1.2.2** Local da realização: recinto de exposição coberto em Macau (a confirmar)

**1.2.3** Entidades organizadoras: Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (IPIM)  
Direcção dos Serviços do Comércio da Província de Guangdong

**1.2.4** Dimensão da Feira: uma área de cerca de 12.000 m<sup>2</sup> e 480 *stands* de exposição aproximadamente. O número de *stands* de exposição está sujeito a ajustamentos consoante as circunstâncias concretas (inclui: Zona de Exposição para Empresas de Macau, Zona de Exposição para Empresas da Província de Guangdong e Zona de Exposição para os Países e Regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”).

**1.2.5** Actividades: zonas de exposição (cerca de 480 *stands* padrão), actividades de bolsas de contactos, e diversas actividades relacionadas com a feira, nomeadamente conferências de imprensa, jantar de gala de boas-vindas e banquete em pequena escala (se aplicável), cerimónia de inauguração, captação de visitantes profissionais e expositores em articulação com as Linhas de Acção Governativa do Governo da RAEM (tais como privilegiando a indústria de *big health*, a indústria financeira moderna, de tecnologia de ponta, de convenções, exposições e comércio, e de cultura e desporto), recepção das delegações, actividades de intercâmbio em





gastronomia, visitas guiadas a zonas de exposição, assim como coordenação das actividades sob o modelo “Um evento, Dois locais”/itinerários “multi-destinos”, entre outras.

#### 1.2.6 Horário de abertura de exposições (por confirmar)

Data	Horário
Primeiro dia da Feira (aberta ao público)	11h00-18h30
Segundo dia da Feira (aberta ao público)	10h00-20h00
Terceiro dia da Feira (aberta ao público)	10h00-20h00
Quarto dia da Feira (aberta ao público)	10h00-20h00

#### 1.2.7 Página electrónica oficial: [www.guangdongmacaofair.com](http://www.guangdongmacaofair.com)

### 2. Conteúdo do trabalho do adjudicatário

- Para detalhes, consulte o presente “Caderno de Encargos” e Anexo I “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para a Feira”;
- A entidade coordenadora deve ter sentido de responsabilidade e senso de compromisso em relação às “2026GMBPF” e “2027GMBPF”;
- Assistir e colaborar na satisfação das exigências razoáveis apresentadas pelas entidades organizadoras das “2026GMBPF” e “2027GMBPF”.

### 3. Planeamento e planos de execução que devem constar na proposta

Devem os concorrentes apresentar a proposta para os serviços de coordenação para as “2026GMBPF” e “2027GMBPF”, contendo o plano organizacional da Feira, o planeamento concreto dos diversos trabalhos, a calendarização do andamento, o acompanhamento do andamento das actividades, a afectação de equipamentos, instalações e recursos humanos necessários, entre outros elementos, em conformidade com as exigências detalhadas para cada actividade, referidas no Anexo I do presente Caderno de Encargos - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para a Feira”, devendo apresentar também os planos de execução para os projectos, os pormenores dos serviços de gestão de projectos da Feira, a avaliação de riscos e as propostas e medidas para casos de emergência:

#### 3.1 Planos de execução para os diversos projectos

##### 3.1.1 Plano geral de actividades:

- Concepção dos temas anuais e do conceito principal, bem como dos respectivos destaques;
- Formular planos de trabalhos e cronograma, e executando os respectivos trabalhos de acordo com os planos, incluindo esquema geral de planeamento do evento, planeamento de *layout* e *design* do local do evento, medidas de gestão e controlo do recinto, zonas de exposição, fóruns, conferências e sessões promocionais, disposição de recursos, entre outros serviços necessários.







3.1.2 Plano de captação de visitantes profissionais e expositores:

- Organizar trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores para todas as zonas de exposição da Feira (devendo o número de empresas expositoras não ser inferior ao da edição anterior, e os requisitos específicos deverão ser cumpridos após a adjudicação dos serviços);
- Organizar, pelo menos, uma actividade sob o tema “Um evento, Dois locais” e uma de “Economia Comunitária”;
- É necessário assegurar que pelo menos 30 empresas sejam expositores nas áreas abrangidas pela estratégia de desenvolvimento da diversificação adequada “1+4”, incluindo, mas não se limitando a, marcas de renome ou líderes de mercado dos sectores representados nas zonas de destaque; (quanto à estratégia de desenvolvimento da diversificação adequada “1+4”, digamos que o “1” refere-se à promoção do desenvolvimento diversificado do sector de turismo e lazer, tendo como objectivo a construção do centro mundial de turismo e lazer, enquanto o “4” representa a promoção do desenvolvimento das quatro principais indústrias, nomeadamente a indústria de *big health*, a indústria financeira moderna, de tecnologia de ponta, de convenções, exposições e comércio, e de cultura e desporto);
- Propor e concretizar pacotes de incentivos de participação em convenções e exposições;
- Captar pelo menos 300 comerciantes profissionais que deverão assistir às actividades da feira e às sessões de bolsas de contacto, conforme solicitado pela entidade organizadora. A lista completa dos participantes deve ser apresentada antes do evento, conforme solicitado pela entidade organizadora;
- Considerando as categorias de expositores, captar como compradores pelo menos 50 comerciantes profissionais provenientes de empresas de renome, cotadas em bolsa, instituições de investimento ou empresas de gestão de activos fora de Macau, bem como garantir que cada comprador realize pelo menos 6 sessões de bolsas de contacto com os expositores;
- Nos 3 meses anteriores à feira, deve captar entre 3% a 5% de expositores e comerciantes participantes oriundos do exterior de Macau (excluindo pessoal de serviços e instituições governamentais e de associações comerciais), dos quais pelo menos 10% devem ser empresas líderes do exterior de Macau (incluindo, mas não se limitando a, empresas do Interior da China, dos países de língua portuguesa e da região ASEAN). As empresas captadas deverão apresentar formulários de projecto de constituição de sociedade. Deve ainda garantir pelo menos 30% dos investidores que apresentaram os formulários se deslocem pessoalmente ao local designado pelo IPIM durante a feira para realizar os procedimentos notariais de constituição da empresa.



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

### 3.1.3 Plano de empreitada geral e plano de gestão do recinto:

- Planeamento, concepção, implementação e coordenação dos recintos de exposição em geral;
- Ser responsável pelo arrendamento dos recintos destinados para exposições, para fóruns, conferências e sessões promocionais, entre outros;
- Organização e supervisão do calendário de montagem e desmontagem de *stands*;
- Coordenação sobre a localização dos expositores e das áreas de exposição e desenho da planta do recinto de exposição;
- Acompanhamento e monitorização das diversas obras relacionadas com a exposição, incluindo: a Zona de Exposição para Empresas de Macau, a Zona de Exposição “MinM”, a Zona de Exposição das Empresas da Província de Guangdong, a Zona de Exposição para os Países e Regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”, a Zona de Exposição Temática, balcão de atendimento, centro para meios de comunicação social, sala para pessoal de divulgação, serviços de segurança, segurança e limpeza do recinto, etc.;
- Coordenar a concepção e instalação das redes sem fios temporárias independentes para todos os locais de convenções e exposições, e disponibilizar o serviço de redes de *internet* exclusivas para a cerimónia de inauguração, fóruns, conferências e bolsas de contactos *online*;
- Assegurar que o bom fluxo de entrada no recinto e uma boa gestão de fluxo de pessoas, bem como coordenar o trabalho de fiscalização no recinto a cargo dos serviços públicos, entre outros trabalhos relacionados;
- Ter um profundo conhecimento das leis e regulamentos de Macau, incluindo a legislação sobre convenções e exposições;
- Coordenar e acompanhar os arranjos logísticos (incluindo a coordenação do transporte, armazenagem e levantamento de recursos e artigos destinados para exposição, etc.);
- As zonas acima referidas devem ser criativas e inovadoras, utilizando mais equipamentos tecnológicos para reforçar a experiência dos comerciantes.

### 3.1.4 Plano de montagem das instalações públicas da GMBPF:

- Ser responsável pelos trabalhos de concepção e desenho, montagem e desmontagem de todas as instalações públicas, nomeadamente pórtico na entrada do pavilhão de exposição, plantas decorativas, assim como os serviços de apoio nos postos fronteiriços, entre outros equipamentos, com vista a coordenar com o funcionamento da Feira;
- Coordenar a localização das instalações públicas e desenhar a planta do recinto de exposição.







3.1.5 Plano de montagem da zona de exposição temática da GMBPF:

- Ser responsável pelos trabalhos relativos à preparação, montagem, desmontagem de todas as instalações da zona de exposição temática da GMBPF;
- Fortalecer a imagem do evento, através da zona de exposição temática e dos projectos em destaque da Feira;
- A zona de exposição temática instalada ao longo da passagem principal deve integrar as empresas da Província de Guangdong e de Macau;
- Coordenar a localização da zona de exposição temática, desenhar a planta do recinto de exposição;
- Ser responsável pelo planeamento, organização e coordenação dos trabalhos relacionados com a participação na Feira.

3.1.6 Plano de serviços de promoção e divulgação (deve ser articulado com as exigências relativas ao *design* e impressão de produtos publicitários da GMBPF, assim como aos serviços de letrado e de tradução):

- Ser responsável pelos planeamento, acompanhamento, coordenação e monitorização de todos os itens do plano de promoção e divulgação, incluindo: serviços de promoção e divulgação locais, serviços de divulgação e promoção nos mercados fora de Macau, e redes sociais e transmissão ao vivo, etc.;
- Ser responsável pelos serviços de *design* e impressão de materiais publicitários, com vista a coordenar com a promoção do evento;
- Prestar serviços de letrado antes, durante e depois da Feira, assim como serviços de fotografia e filmagem, com vista a apoiar a promoção da Feira.

3.1.7 Planos de conferência de imprensa, cerimónia de inauguração da GMBPF e disposições sobre restauração:

- Organizar e coordenar a conferência de imprensa, a cerimónia de inauguração e os locais de refeição;
- Organizar e coordenar a recepção dos convidados VIPs e dos oradores para a conferência de imprensa, a cerimónia de inauguração e a alimentação;
- Planear a cerimónia de inauguração, incluindo elaborar o plano para a cerimónia de inauguração, a planta do recinto, a proposta do programa de actividades, a organização espacial, o convite, a recepção e o programa de encontros dos convidados VIP, os passes de estacionamento, as placas de identificação no palco e a gestão, a organização e a supervisão das operações no recinto, etc.;
- Ser responsável pelo planeamento global da conferência de imprensa e pela prestação do serviço de recepção;
- Organizar e coordenar o local para o jantar de gala de boas-vindas, assim como o programa do banquete;
- Ser responsável pela concepção e produção de lembranças





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

alimentares;

- Organizar e coordenar os trabalhos de comunicação relacionados com o atendimento ao público.

### 3.1.8 Outros trabalhos relativos à GMBPF

- Coordenar e acompanhar os serviços relativos à GMBPF, nomeadamente serviços de manutenção das salas de website da GMBPF, serviços de registo e gestão da Feira, aluguer de redes sem fios no recinto, assim como de redes de *internet* exclusivas, aluguer de veículos, hotelaria da GMBPF, agência de viagens da GMBPF, coordenação dos recursos humanos, serviços de exposição, questionários e relatório de investigação, entre outros.

## 3.2 Pormenores dos serviços de apoio à Feira

É responsável pela execução e concretização de todas as tarefas, a fim de se obter uma estreita colaboração entre os prestadores de serviços e as entidades organizadoras, garantindo a realização, com sucesso, das “2026GMBPF” e “2027GMBPF”. O adjudicatário deve dar seguimento aos requisitos das entidades organizadoras, consoante a situação concreta, no sentido de realizar as actividades de “um evento, dois locais” ou *roadshows*, entre outras actividades suplementares, antes e depois do evento, com vista a divulgar as vantagens comerciais de Macau, ou expandir o papel da plataforma de convenções e exposições, devendo também integrado o respectivo orçamento na proposta para o presente concurso público.

O adjudicatário deve prestar serviços que se apresentam a seguir: serviço administrativo e de secretariado, trabalho de secretariado, supervisão dos itens contabilísticos, serviço aos clientes da GMBPF, assim como prestação dos serviços de acordo com o conteúdo definido no Anexo I: Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para a Feira. Precisa ainda de tratar dos trabalhos relacionados com o planeamento global, coordenação e gestão do recinto do evento, e.g., coordenar com os fornecedores do recinto em relação à organização dos espaços destinados às exposições, fóruns e conferências; a concepção, produção e montagem dos recintos das diversas actividades; a concepção, produção e montagem dos *stands* padronizados e da zona de exposição temática; as diligências no fornecimento de recursos, equipamentos e serviços necessários para o evento. O adjudicatário deve, consoante as exigências das entidades organizadoras, apresentar diariamente o relatório dos trabalhos de coordenação durante o período de 6 meses antes do evento, tendo em vista assegurar o funcionamento ordenado e com êxito da GMBPF.

Do mesmo modo, o adjudicatário deve adquirir seguros para todos os projectos relacionados com a Feira (nomeadamente seguros de instalações, seguros de trabalho, seguros de responsabilidade de terceiros, etc.).

**Os pormenores concretos de todos os serviços de coordenação para as “2026GMBPF” e “2027GMBPF”, indicam-se a seguir:**







### 3.2.1 Serviço administrativo e de secretariado

#### Trabalhos no âmbito administrativo

- Ser responsável pelo planeamento, implementação e execução dos projectos das “2026GMBPF” e “2027GMBPF” em geral;
- Criar um secretariado para o evento em Macau, e contratar, pelo menos, um chefe permanente a nível de gerência ou superior, com experiência na organização de exposições ao longo de vários anos para trabalhar no secretariado em Macau, e designar pelo menos 3 profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês) conforme o volume de trabalho, além de, pelo menos, um profissional de chinês e português a trabalhar a tempo inteiro ou parcial, de modo a tratarem, em Macau, dos trabalhos administrativos e de secretariado, a partir de 6 meses, no mínimo, antes do início do evento;
- Ser responsável pelo orçamento global e gestão financeira do evento;
- Apoiar o andamento dos diversos trabalhos específicos, nomeadamente seu acompanhamento, coordenação, monitorização e execução;
- Concretizar e executar os trabalhos preparatórios para cada reunião de trabalho;
- Responsável pelos outros trabalhos de expediente e pelas actas de reuniões, entre outros, incluindo assegurar a exactidão das informações em chinês e inglês;
- Ser responsável pela coordenação dos trabalhos de envio, elaboração e acompanhamento de cartas-convite para efeitos de captação de visitantes profissionais e empresas expositoras, bem como cartas de agradecimento (se for necessário) para os fóruns e exposições;
- Elaboração do programa de eventos da Feira (incluindo respectivas actualizações periódicas);
- Ser responsável pela elaboração dos relatórios pós-evento e dos dados, incluindo: apresentação do relatório de pesquisa sobre o grau de satisfação dos expositores e clientes e acompanhar a eficácia do evento, produção e impressão do relatório pós-evento, que deverão ser apresentadas às entidades organizadoras no prazo de 2 meses;
- Ser responsável pelas despesas de telefone, de comunicação em rede, de correio postal, e de contratação de pessoal temporário consoante as necessidades de trabalho, entre outros custos;
- Coordenar os trabalhos de auditoria aos dados do evento e apresentar o relatório síntese de acordo com as especificações da UFI – Associação Global da Indústria de Exposições;
- Apoiar no planeamento dos trabalhos preparatórios para a próxima edição do evento, incluindo sugestão da data de realização do evento, do respectivo tema e publicidade pré-evento (folheto);
- Tratamento de reclamações, mecanismos de emergência e regras de indemnização de seguros;
- Ser responsável pelas gestão e monitorização do local do evento;
- Entregar a estrutura da organização do grupo de trabalho;
- Designar pessoal para realizar vistorias no recinto durante a GMBPF, de modo a registar em fotografia o estado dos *stands* e a comunicar



## 招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

imediatamente qualquer situação pertinente;

- Orçamento financeiro:
  - Enumerar as despesas de todas as rubricas de cada actividade;
  - Despesas administrativas do adjudicatário [o limite máximo, por edição, é de MOP\$1.596.000,00 (um milhão quinhentas e noventa e seis mil patacas), sendo o limite máximo para duas edições de MOP\$3.192.000,00 (três milhões cento e noventa e duas mil patacas)];
  - Deve o respectivo valor ser indicado em patacas, bem como o modo e a calendarização do pagamento, ou outras condições.

### Trabalho de secretariado

- Capacidade de gestão de equipa e distribuição racional de recursos, garantindo que os projectos desenvolvam de forma eficaz;
- Coordenar e monitorizar o andamento e a qualidade de todos os projectos;
- Informar periodicamente às entidades organizadoras sobre o andamento dos trabalhos e a situação dos trabalhos preparativos para o evento;
- Ser responsável pelo apoio ao contacto com os serviços do Governo, associações, meios de comunicação social e organismos relacionados;
- Fazer cópias dos jornais sobre a publicidade das actividades;
- Ajudar as entidades organizadoras a receberem os convidados importantes, os comerciantes e as delegações;
- O pessoal deve ser capaz de identificar a hierarquia dos oficiais governamentais do Interior da China. É aconselhável que o envio das cartas-convite pelas entidades organizadoras seja através de uma forma mais eficaz, e a respectiva lista seja supervisionada pelo adjudicatário;
- Coordenar os assuntos relacionados com relações públicas e transporte.

### Supervisão dos itens contabilísticos

- Ser responsável pelo orçamento global e pela gestão financeira da GMBPF;
- Destacar pessoal especializado para ser responsável por todas as despesas e receitas da GMBPF;
- Conferir em conjunto com as entidades organizadoras as quantias recebidas e proceder ao seu depósito (comprovando com a entrega de ordens de pagamento, factura ou outros documentos de prova);
- Monitorizar e controlar regularmente o orçamento do evento, apresentando semanalmente relatórios pormenorizados sobre a aplicação do orçamento no mês anterior à realização do evento;
- Devolver todas as importâncias recebidas, por cheque ou transferência, às entidades organizadoras, anexando o relatório de liquidação final das receitas, após a conclusão da actividade;
- Estabelecer e operar os equipamentos de cartões de crédito e fornecer as respectivas informações, assegurando que as transacções *online* e no local sejam efectuadas atempadamente;
- Fornecer pareceres profissionais e viáveis sobre as operações de actividades que envolvam trocas pecuniárias, adequados à relação custo-







eficácia e risco controlado, e coordenar, com a antecedência possível, a implementação dos respectivos trabalhos.

### 3.2.2 Serviço aos clientes da GMBPF

- Ser responsável pela coordenação e organização dos trabalhos de aluguer de quartos de hotel, de oferta de banquetes para os convidados VIPs, de convite de convidados e de trabalhadores temporários para receber as delegações participantes da exposição e conferência, bem como pela coordenação dos assuntos sobre os recintos de exposição e de conferências, entre outros;
- Ajudar na elaboração de estatísticas e no registo de elementos de todas as delegações, bem como ordenação de dados;
- Ajudar na produção e impressão de cartas-convite, necessárias à solicitação de visto de entrada por convidados e comerciantes participantes da exposição e conferência;
- Ser responsável pela contratação de trabalhadores temporários suficientes para receberem delegações participantes da exposição e conferência (incluindo assegurar as despesas de seguros dos trabalhadores, contribuições para o Fundo de Segurança Social, refeições e subsídios, entre outros), prestando, para esse efeito, respectiva formação profissional;
- Coordenar e acolher os convidados para o evento;
- Coordenar os trabalhos relativos ao alojamento em hotéis e à restauração dos convidados e à recepção de convidados VIPs, etc.;
- Coordenar a participação dos expositores, comerciantes e outros convidados no evento. No caso de ser necessário enviar cartas-convite por parte de Macau, as mesmas devem ser enviadas directamente pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, consoante a categoria dos convidados, ou sendo necessário coordenar no sentido dessas cartas-convite serem assinadas pelo Senhor Secretário para a Economia e Finanças do Governo da Região Administrativa Especial de Macau;
- Coordenar a visita guiada aos bairros comunitários de Macau, bem como as delegações sob o modelo de “um evento, dois locais”, durante o evento;
- Ajudar no requerimento do canal verde nos postos fronteiriços, dando apoio aos expositores e às entidades organizadoras na coordenação dos transportes in loco durante a exposição, entre outros;
- Coordenar serviços de veículos especiais e shuttle bus durante o período da exposição, solicitando, para esse efeito, a permissão de estacionamento de shuttle bus aos serviços competentes;
- Requerimento antecipado do canal verde a ser efectivado durante o período do evento, e organização in loco;
- Contratar o pessoal suficiente para prestar serviços in loco, incluindo: centro de informações, paragens de shuttle bus, apoio aos expositores, e apoio às entidades organizadoras do evento, entre outros;
- Coordenar e realizar todas as conferências e fóruns da GMBPF,





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

elaborando o respectivo programa;

- Ser responsável pelas despesas de telefone, de comunicação em rede, de correio postal e da contratação de pessoal temporário consoante as necessidades de trabalho, entre outros custos.

### 3.2.3 Prevenção e tratamento de casos imprevistos

- Dar particular importância à prevenção e ao tratamento contingente de casos de emergência, mediante a elaboração de soluções e medidas de contingência. No decorrer do evento, se ocorrerem casos com grande gravidade ou crise emergentes incluindo surgimento de doença transmissível, doença súbita, tufão e incêndio, incidentes de violência, furtos, mortes, etc., deve-se proceder ao tratamento em rigorosa conformidade com as medidas emitidas pelos respectivos serviços governamentais da RAEM, assim como outras disposições aplicáveis em Macau;
- Deve o adjudicatário cabimentar verbas no orçamento para o acréscimo temporário de planos e medidas de contingência, porém, o montante total das despesas não pode exceder o orçamento inicial e será pago conforme as despesas efectivas.

### 3.2.4 Esquema de concepção geral da GMBPF

O concorrente deve apresentar os seguintes planos, respectivamente para as “2026GMBPF” e “2027GMBPF”, devendo as respectivas despesas ser incluídas na cotação da presente proposta.

1. Plano de implementação concreta da concepção geral do *design* e dos destaques da Feira,
  - A proposta deve corresponder à estratégia de desenvolvimento da diversificação adequada “1+4”, ou se articular com o desenvolvimento das indústrias prioritárias referidas nas Linhas de Acção Governativa, no sentido de promover, através da plataforma de convenções e exposições, o intercâmbio comercial e desenvolvimento com a Zona de Exposição das Empresas de Macau, Zona de Exposição das Empresas da Província de Guangdong e Zona de Exposição para os Países e Regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”, assim como à sinergia industrial, entre outros elementos;
2. Plano de inovação da Feira
  - Com base no conteúdo das suas actividades, em combinação com os elementos de tecnologia inteligente, de exibição interactiva e de comércio, entre outros, apresentar plano de inovação da Feira, no sentido de criar uma plataforma e exposição diversificada e internacional no âmbito de serviços de cooperação e intercâmbio comercial, procurando oportunidades de desenvolvimento para os sectores relacionados, impulsionando o desenvolvimento coordenado das indústrias e elevando a competitividade das convenções e exposições, atraindo a atenção do público, aplicação de novas tecnologias e elevando um maior reconhecimento







internacional;

3. Plano de protecção ambiental da GMBPF

- Apresentar um plano, no sentido de promover o desenvolvimento de convenções e exposições verde e reduzir globalmente a emissão de carbono no evento.

3.2.5 Esquema geral de planeamento da GMBPF

- Apresentar 1 conjunto de esquema geral de planeamento para cada edição da GMBPF, que se deve incluir plantas de antevisão de stands padrão, pavilhões de exposição específico, instalações públicas, pontos especiais de check-in, entre outros (que devem seguir uma concepção criativa e usar cores vivas e brilhantes, com intuito de atrair comerciantes participantes e visitantes a fazerem check-in e tirarem fotografias), com efeitos de exibição geral e de multimédia.

3.2.6 Exigências detalhadas dos serviços específicos a serem coordenados, geridos e monitorizados

[Conteúdo do Anexo I do Caderno de Encargos - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para a Feira”]

3.2.6.1 Em relação aos serviços específicos, o adjudicatário é responsável pela coordenação geral e a monitorização do orçamento de cada projecto;

3.2.6.2 O adjudicatário deve coordenar, acompanhar e monitorizar o progresso e a qualidade do trabalho dos prestadores de todos serviços específicos, para assegurar que todos os projectos da Feira sejam concluídos com sucesso conforme o prazo;

3.2.6.3 O adjudicatário obriga-se a subcontratar serviços específicos a, pelo menos, 25 fornecedores de serviços diferentes, tendo cuidado de supervisionar os trabalhos desses fornecedores, de modo a assegurar um evento bem sucedido. Devendo comunicar por escrito às entidades organizadoras, logo após a data de adjudicação, a respectiva lista de fornecedores de serviços, detalhando o respectivo conteúdo de trabalho. Após obter o consentimento das entidades organizadoras, as empresas subcontratadas poderão prestar os respectivos serviços;

3.2.6.4 As entidades organizadoras têm poder de decisão sobre a selecção de prestadores de serviços específicos do adjudicatário, pelo que é necessário obter o consentimento prévio das entidades organizadoras. O adjudicatário deve aceitar que cabe à entidade organizadora – Instituto do Promoção do Comércio e





do Investimento, tomar a decisão final sobre o assunto;

3.2.6.5 As Orientações detalhadas para diversos serviços específicos são apenas para referência. O adjudicatário pode, após a negociação com as entidades organizadoras, ajustar de acordo com as necessidades reais e as situações *in loco* mas o montante total das despesas não pode exceder o orçamento inicial, e será pago conforme as despesas efectivas;

3.3 Avaliação global do risco do evento e proposta de medidas para casos de emergência, de grande gravidade ou crises ocorridos no decorrer das conferências, incluindo o surgimento de doença transmissível, doença súbita, tufão e incêndio, incidentes de violência, furtos, etc..

#### 4. Prazo

O contrato produz efeitos a partir da data a definir no contrato a celebrar, até ao termo de todas as actividades e trabalhos conclusivos após o encerramento da Feira. O relatório do balanço integral para cada edição (incluindo os dados de estatística relativa à exposição, todos os fotos e vídeos durante o evento, etc.) deve ser entregue dentro do prazo de 30 dias após a conclusão da Feira, e apresentado em conjunto com a versão electrónica do mesmo.

#### 5. Proposta para o concurso público

O concorrente obriga-se a apresentar a proposta para o concurso público em conformidade com o ponto 3 do presente “Caderno de Encargos”, tomando como referência os requisitos abaixo mencionados, incluindo os preços, os planos de execução da GMBPF, o esquema de concepção geral da GMBPF, o esquema geral de planeamento da GMBPF, as experiências semelhantes do concorrente e a proposta de medidas para a contratação de trabalhadores locais. Por outro lado, todas as cotações exigidas no Anexo I - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para a Feira”, devem indicar detalhadamente o conteúdo dos serviços e os preços unitários de cada serviço.

##### 5.1 Preços

###### 5.1.1 Proposta de preços

Vide os requisitos do ponto 7.4.1.1. do “Programa do Concurso” e o modelo do Anexo I do “Programa do Concurso”

###### 5.1.2 Lista de preços

Vide os requisitos do ponto 7.4.1.2. do “Programa do Concurso” e o modelo do Anexo II do “Programa do Concurso”

##### 5.2 Plano de execução da GMBPF

O concorrente deve apresentar, em função dos itens enumerados nos “Planos de execução para os diversos projectos”, indicados nos pontos 3.1.1 a 3.1.8 do Caderno de Encargos, e dos itens nos “Pormenores dos serviços de apoio à Feira”, indicados nos pontos 3.2.1 a 3.2.3 do Caderno de Encargos, os





planos sobre os diversos serviços para o evento

### 5.3 Esquema de concepção geral da GMBPF

O concorrente deve apresentar os seguintes planos em função dos itens previstos no ponto 3.2.4 do presente Caderno do Encargos

5.3.1 Plano de implementação concreta da concepção geral do *design* e dos destaques da Feira

- A proposta deve corresponder à estratégia de desenvolvimento da diversificação adequada “1+4”, ou se articular com o desenvolvimento das indústrias prioritárias referidas nas Linhas de Acção Governativa, no sentido de promover, através da plataforma de convenções e exposições, o intercâmbio comercial e desenvolvimento com a Zona de Exposição das Empresas de Macau, Zona de Exposição das Empresas da Província de Guangdong e Zona de Exposição para os Países e Regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”, assim como à sinergia industrial, entre outros elementos;

5.3.2 Plano de inovação da Feira

- Com base no conteúdo das suas actividades, em combinação com os elementos de tecnologia inteligente, de exibição interactiva e de comércio, entre outros, apresentar plano de inovação da Feira, no sentido de criar uma plataforma e exposição diversificada e internacional no âmbito de serviços de cooperação e intercâmbio comercial, procurando oportunidades de desenvolvimento para os sectores relacionados, impulsionando o desenvolvimento coordenado das indústrias e elevando a competitividade das convenções e exposições, atraindo a atenção do público, aplicação de novas tecnologias e elevando um maior reconhecimento internacional;

5.3.3 Plano de protecção ambiental da GMBPF

- Apresentar um plano, no sentido de promover o desenvolvimento de convenções e exposições verde e reduzir globalmente a emissão de carbono no evento.

Nota: Caso a proposta inclua materiais ecológicos, o adjudicatário deverá apresentar documentação comprovativa que ateste o cumprimento dos padrões aplicáveis, seja do Interior da China ou internacionais.

### 5.4 Esquema geral de planeamento da GMBPF

O concorrente deve apresentar a concepção e esquema geral de planeamento da GMBPF conforme os itens previstos no ponto 3.2.5 do presente Caderno de Encargos.

### 5.5 Experiências semelhantes

Experiências do concorrente na organização e coordenação de eventos semelhantes nos últimos cinco (5) anos (anteriores à data do acto público do concurso), incluindo prestação de serviços de coordenação de eventos similares a pedido dos serviços públicos do Governo da RAEM, organização de eventos similares na RAEM e na prestação de serviços de coordenação de eventos similares para entidades privadas da RAEM.



Obs: Em relação às respectivas experiências na organização ou coordenação de eventos, só será considerada como uma experiência completa o evento com valor não inferior a quatro milhões de patacas (MOP4.000.000,00). As experiências expositivas incluem mas não se limitam à organização de eventos, séries de trabalhos em relação à cerimónia de inauguração, recepção e relações públicas para o jantar em honra dos VIPs, montagem para os projectos expositivos, convite aos compradores profissionais e recepção de delegações participantes, etc..

## 5.6 Proposta de medidas para a contratação de trabalhadores locais

Os concorrentes devem submeter

- Proposta concreta de contratação de residentes locais para este serviço, designadamente medidas e planos de execução no sentido de aumentar a proporção de trabalhadores locais, assim como as oportunidades de formação e promoção disponíveis para trabalhadores locais, entre outros.

## 6. Obrigações do adjudicatário

- 6.1 Considera-se que o adjudicatário já efectuou uma leitura atenta dos documentos fornecidos, tendo compreendido plenamente, através de observação directa e cuidadosa, outras condições relacionadas com o presente concurso, e está inteiramente ciente dos factores condicionantes existentes;
- 6.2 O adjudicatário obriga-se a relatar periodicamente às entidades organizadoras o andamento dos trabalhos, bem como a deslocar-se a Guangzhou para reportar o trabalho desenvolvido à entidade organizadora do Interior da China (Direcção dos Serviços do Comércio da Província de Guangdong), consoante as necessidades concretas;
- 6.3 O adjudicatário obriga-se a cumprir as instruções das entidades organizadoras e outros termos estipulados no contrato, envidando os seus melhores esforços no sentido de executar os trabalhos e serviços definidos no contrato;
- 6.4 Todas as responsabilidades jurídicas e todas as despesas resultantes da contratação de trabalhadores ilegais ou de não aquisição de seguro de trabalho para os empregados são por conta do adjudicatário;
- 6.5 Deve o adjudicatário realizar os trabalhos conforme a respectiva calendarização;
- 6.6 Ao adjudicatário não serão atribuídas verbas extraordinárias, portanto deve o mesmo reservar orçamento suficiente para as rubricas referidas no Anexo I do presente “Caderno de Encargos”, e suportar todas as despesas extras;
- 6.7 O adjudicatário deve salvaguardar os interesses das entidades organizadoras;





- 6.8 O adjudicatário deve contratar prioritariamente os trabalhadores locais para o presente projecto, assim como seleccionar pequenas e médias empresas locais como fornecedores de serviços ou fornecedores de serviços do exterior que sejam particularmente favoráveis a Macau.

## 7. Pagamento

- 7.1 O montante a pagar em cada prestação será conforme a calendarização de pagamento fixado no contrato celebrado entre o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento e o adjudicatário. Deve o adjudicatário notificar ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, mediante factura, para o pagamento de cada prestação;
- 7.2 As despesas com a prestação de serviços serão pagas em Patacas (MOP), por meio de cheque/transferência bancária à ordem do adjudicatário;
- 7.3 O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento só restituirá a caução definitiva após terminado o contrato e cumpridas todas as cláusulas pelo adjudicatário;
- 7.4 O preço global não pode ser aumentado durante a vigência do contrato;
- 7.5 A liquidação final será calculada conforme a utilização efectiva de cada serviço.

## 8. Sanções

- 8.1 Caso o adjudicatário não cumpra o fornecimento dos serviços adjudicados conforme a escritura pública do contrato, o programa do concurso, o caderno de encargos e as instruções escritas da entidade organizadora de Macau, e a sua justificação não seja aceite pelas entidades organizadoras, estas terão o direito de aplicar sanções graduais, de acordo com a gravidade e o impacto da infração, conforme as seguintes disposições:

### 8.1.1 Infração pela primeira vez

As entidades organizadoras podem emitir um aviso por escrito ao adjudicatário, exigindo que este faça a correcção dentro do prazo indicado.

### 8.1.2 Acumulação de duas infrações

Se o adjudicatário não faça a devida correcção após receber o primeiro aviso por escrito, as entidades organizadoras podem acumular um segundo aviso por escrito e aplicar uma multa de 0,5% do valor da adjudicação.

### 8.1.3 Acumulação de três infrações

Se o adjudicatário continue a não cumprir as suas obrigações, as entidades organizadoras podem acumular um terceiro aviso por escrito e aplicar uma multa de 3,5% do valor da adjudicação.





#### 8.1.4 Acumulação de quatro infrações

Se o acto de infracção continue sem melhorias, as entidades organizadoras podem acumular um quarto aviso por escrito e aplicar uma multa de 8% do valor da adjudicação.

#### 8.1.5 Acumulação de cinco infrações

No caso de acumular o quinto aviso por escrito, as entidades organizadoras, para além de aplicarem uma multa de 14% do valor da adjudicação, não descartam a aplicação do disposto no ponto 14.6.

**8.2** Em caso de incumprimento dos requisitos previstos no ponto 3.2.6.3 do presente Caderno de Encargos, como, por exemplo, o adjudicatário apresenta uma lista de menos de 25 prestadores de serviços, é punido o mesmo com uma multa de cem mil patacas (MOP100.000,00) por cada prestador de serviços em falta;

**8.3** Excepto por motivo de força maior, o incumprimento do prazo para a conclusão dos serviços adjudicados implica a aplicação de multa calculada de acordo com o estipulado no artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, a qual será aplicada de forma contínua, até que o adjudicatário cumpra as obrigações do contrato. A multa supracitada deve ser paga ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento. As sanções estabelecidas no ponto 8.1 prevalecem sobre as sanções previstas neste parágrafo.

**8.4** No caso do incumprimento ou cumprimento defeituoso das obrigações do contrato por parte do adjudicatário, durante a prestação de serviços, causando prejuízos/danos ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, tem o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento o direito de exigir indemnização, excepto quando a fundamentação invocada seja aceite por escrito pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento;

**8.5** As multas supracitadas devem ser pagas ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento e, caso o adjudicatário não pague as respectivas multas no termo do prazo, as multas serão deduzidas, directamente, do próximo pagamento do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento devido ao adjudicatário ou da caução definitiva prestada pelo adjudicatário.

### 9. Despesas inerentes ao contrato

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







## 10. Contratação de parceiros de cooperação

- 10.1** Para efeitos de cumprimento do contrato e de concretização dos serviços necessários ou objectivos no sentido de corresponder ao objecto do contrato, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento ou o adjudicatário pode prestar parte dos serviços mediante parceiros de cooperação angariados para o evento, devendo o adjudicatário garantir que os serviços prestados por parceiros de cooperação estejam em conformidade com as orientações detalhadas sobre os serviços específicos exigidos para a Feira;
- 10.2** No caso de parceiros de cooperação angariados pelo adjudicatário, o adjudicatário pode, mediante a cooperação com os mesmos parceiros, prestar parte dos serviços específicos necessários da GMBPF, sob a premissa de consentimento do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento;
- 10.3** No caso de serviços adquiridos pelo adjudicatário através de parceiros de cooperação sob a situação acima referida, a entidade adjudicante e as entidades organizadoras não assumem quaisquer responsabilidades perante os parceiros de cooperação, como por exemplo a liquidação de despesas, devendo os parceiros de cooperação cumprir, ainda, o dever de sigilo;
- 10.4** Todos os trâmites e assuntos associados à angariação de parceiros de cooperação para a GMBPF, quer que sejam angariados pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento ou pelo adjudicatário, devem ser acompanhados pelo adjudicatário;
- 10.5** Mesmo que os respectivos serviços sejam prestados pelos parceiros de cooperação angariados pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, o adjudicatário deve coordenar todos os trabalhos relevantes durante esse período. No caso de os parceiros de cooperação não conseguirem prestar todos os serviços, o adjudicatário obriga-se a assegurar os serviços que não cheguem a ser prestados pelos parceiros de cooperação conforme as exigências definidas nas orientações detalhadas sobre os serviços específicos exigidos para a Feira, devendo os custos dos respectivos serviços ser pagos por meio de reembolso efectivo. O adjudicatário é obrigado a cumprir integralmente todas as responsabilidades e deveres previstos no contrato, de modo a garantir a prestação dos serviços objecto do concurso público;
- 10.6** A entidade adjudicante/o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento reserva-se o direito de ajustar os itens de serviços a cargo do adjudicatário consoante a situação real, desde que tal ajustamento não resulte em custos adicionais para a entidade adjudicante.





## 11. Subcontratação

11.1 O adjudicatário não pode subcontratar, total ou parcialmente, os serviços de coordenação das “2026GMBPF” e “2027GMBPF”, sem o consentimento escrito do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, nem transmitir a posição contratual a terceiros;

11.2 A autorização do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento dada para efeitos do número anterior não isenta o adjudicatário de assumir as responsabilidades e deveres ao abrigo do contrato. O adjudicatário é responsável pelos actos, omissões ou negligência do subcontratado, do respectivo pessoal de serviço ou de outros trabalhadores a cargo deste.

## 12. Alterações ao contrato

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

## 13. Resolução de conflitos

Os conflitos relativos ao contrato que não possam ser dirimidos por acordo das partes, serão submetidos aos tribunais competentes da Região Administrativa Especial de Macau.

## 14. Rescisão de contrato

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

14.2 O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento pode rescindir unilateralmente o contrato por razões de interesse público, devidamente justificadas;

14.3 Na verificação dos bens ou serviços fornecidos, caso seja detectado incumprimento total ou parcial, das obrigações definidas no contrato no que diz respeito à qualidade, condições e especificações dos materiais ou equipamentos entregues ou dos serviços prestados, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento notificará, por escrito, de tal facto adjudicatário para que este substitua, por conta própria, os bens ou serviços não qualificados dentro do prazo a definir para esse efeito. Não cumprindo por parte do adjudicatário as referidas obrigações no prazo indicado, e sendo uma situação grave ou as consequências previsíveis podendo afectar seriamente a imagem da Região Administrativa Especial de Macau, o referido contrato deverá ser rescindido unilateralmente;

14.4 O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento tem igualmente o direito de rescisão unilateral o contrato caso o adjudicatário não cumpra o contrato assinado por ambas as partes através de escritura pública, o respectivo programa do concurso, caderno de encargos e as instruções







escritas do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento relativas ao cumprimento do contrato, sem ter sido absolutamente impedido de o fazer por motivo de força maior, e sendo uma situação grave ou podendo as consequências previsíveis afectar seriamente a imagem da Região Administrativa Especial de Macau;

**14.5** Não observando por parte do adjudicatário a atribuição de prioridade aos trabalhadores residentes no acesso ao emprego, ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento pode rescindir unilateralmente o contrato.

**14.6** Se a(s) multa(s) aplicada(s) ao adjudicatário ultrapasse(m) 25 % do valor da adjudicação, as entidades organizadoras têm o direito de rescindir unilateralmente o contrato;

**14.7** As entidades organizadoras reservam-se o direito de rescindir o contrato, e quando exercida a rescisão do contrato, constitui um acto definitivo;

**14.8** Quando a decisão de rescisão unilateral tiver sido tomada pelas entidades organizadoras devido ao facto de o adjudicatário ter sido legalmente sancionado, o adjudicatário deve assumir as consequências resultantes de tal facto;

**14.9** Para as situações referidas em 14.3 a 14.7, as entidades organizadoras têm o direito de reembolso das despesas pagas ao adjudicatário pelos projectos em curso, bem como de fazer sua a caução definitiva prestada pelo adjudicatário, designadamente a favor do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, não tendo o adjudicatário direito ao reembolso das despesas já paga.

## **15. Propriedade intelectual**

**15.1** Os direitos de propriedade intelectual em relação à concepção e aos direitos de autor, patentes, marcas comerciais de sistema, produzidos pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento ou concebidos e produzidos pelo adjudicatário, pertencem ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento. A proposta de concepção deve ser original sem plágio, infracção ou violação de leis referentes à protecção de obras e direitos de autor de terceiros, nomeadamente, o Decreto-lei n.º 43/99/M, de 16 de Agosto, republicado pela Lei n.º 5/2012. O adjudicatário deve garantir que as entidades organizadoras, não sejam processadas por terceiros por violação de seus direitos de propriedade industrial, direitos de autor, direitos de patente, marcas comerciais ou outros direitos ao usar o *design* e o equipamento ou por qualquer parte fornecido pelo adjudicatário; logo que a disputa de responsabilidade civil seja causada pelo acto de violação acima mencionado, o adjudicatário deve assumir todas as responsabilidades;

**15.2** Os serviços prestados e os artigos fornecidos pelo adjudicatário devem respeitar as normas jurídicas no âmbito da propriedade intelectual,





internacional e da Região Administrativa Especial de Macau;

- 15.3 Os direitos de propriedade intelectual em relação à concepção temática, apresentada pelo adjudicatário, pertencem ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento;
- 15.4 O adjudicatário deve garantir que o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento não seja envolvida em qualquer conflito relacionado com a propriedade intelectual.

## 16. Outras disposições

- 16.1 Além das cláusulas do contrato e do disposto nos documentos que integram o mesmo, o adjudicatário fica ainda sujeito ao Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, bem como demais legislações a respeito da Região Administrativa Especial de Macau;
- 16.2 Fazem parte integrante do Contrato a Escritura Pública, o Programa do Concurso, o Caderno de Encargos, e as instruções escritas emitidas pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento durante o período de cumprimento dos serviços adjudicados, as cartas das ambas partes e a proposta;
- 16.3 Em caso de discrepância ou incoerência entre os documentos referidos em 16.2, a ordem de prevalência dos documentos é a ordem pela qual são enumerados no mesmo ponto;
- 16.4 Em caso de discrepância ou incoerência entre as versões chinesa e portuguesa dos documentos referidos em 16.2, prevalece a versão chinesa;
- 16.5 Se o evento em questão for afectado pelo surto de outras doenças infecciosas, ou pelos outros factores de força maior, as entidades organizadoras têm direito de decidir sobre a modificação, suspensão, cancelamento ou cessação do evento, incluindo mas não se limitando a: alteração da data de realização do evento; alteração substancial da forma e escala de exposições, incluindo a alteração de algumas ou todas as actividades *offline* para a forma *online* e o ajustamento da dimensão de actividades *online* e *offline*; em articulação com a realização, no mesmo período e mesmo recinto, de outras exposições organizadas pelo Governo da RAEM, poderão ser partilhados os recursos; criação, cancelamento e actualização dos serviços específicos do evento;
- 16.6 As entidades organizadoras podem adaptar o conteúdo das actividades e afectar o orçamento para as respectivas despesas, de modo a corresponder às alterações e novas situações do evento em concreto, nas referidas circunstâncias, desde que não seja ultrapassado o montante adjudicado. Todas as despesas derivadas das actividades são pagas por meio de





reembolso efectivo ou por forma de proporcionalidade do período de trabalho para a prestação dos serviços, só depois de ser verificadas e confirmadas pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, não havendo lugar para o adjudicatário reivindicar qualquer outra indemnização nessas circunstâncias;

- 16.7 Em caso de força maior pelo que as actividades não possam ser realizadas, as entidades organizadoras têm direito de decidir sobre o cancelamento, cessação, modificação ou suspensão da feira. Todas as despesas derivadas das actividades são pagas por meio de reembolso efectivo ou por forma de proporcionalidade do período de trabalho para a prestação dos serviços.

## 17. Organização de transferência

- 17.1 O adjudicatário deve garantir o funcionamento, com eficácia e ininterruptamente, dos serviços relativos às “2026GMBPF” e “2027GMBPF”, bem como garantir todas as informações relativas às actividades das “2026GMBPF” e “2027GMBPF” sejam transferidas ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento;
- 17.2 Todas as informações relativas às “2026GMBPF” e “2027GMBPF” são propriedades do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento.









Concurso Público n.º 010/CON-IPIM/2025

Serviços de Coordenação para as “Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau 2026” e “Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau 2027”

Caderno de Encargos

Anexo I: Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços  
específicos exigidos para a Feira

2026GMBPF & 2027GMBPF-01- Trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores .....	5
2026GMBPF & 2027GMBPF-02- Arrendamento do recinto de exposição coberto de Macau .....	17
2026GMBPF & 2027GMBPF-03- Cerimónia de inauguração da Feira .....	19
2026GMBPF & 2027GMBPF-04- Disposições sobre restauração .....	22
2026GMBPF & 2027GMBPF-05- Empreiteiro geral da Feira e serviço de gestão do recinto .....	25
2026GMBPF & 2027GMBPF-06- Montagem das instalações públicas da GMBPF .....	33
2026GMBPF & 2027GMBPF-07- Montagem da Zona de Exposição Temática ..	36
2026GMBPF & 2027GMBPF -08- Transporte de mercadorias da Feira .....	38
2026GMBPF & 2027GMBPF-09- Instalações e serviços da conferência de imprensa .....	40
2026GMBPF & 2027GMBPF-10- Serviços de registo e gestão da Feira .....	42
2026GMBPF & 2027GMBPF-11- Serviços de concepção e manutenção do website da GMBPF .....	47
2026GMBPF & 2027GMBPF-12- Serviços de promoção e divulgação .....	49
2026GMBPF & 2027GMBPF-13- Serviços de design e impressão de produtos publicitários .....	58





2026GMBPF & 2027GMBPF-14- Serviços de letrado e de tradução .....	59
2026GMBPF & 2027GMBPF-15- Serviços de fotografia e filmagem na GMBPF .....	68
2026GMBPF & 2027GMBPF-16- Serviços de exposição, questionários e relatório de investigação .....	73
2026GMBPF & 2027GMBPF -17-Serviços de aluguer de redes sem fios no recinto, assim como de redes de <i>internet</i> exclusivas .....	76
2026GMBPF & 2027GMBPF-18- Serviço de aluguer de veículos.....	78
2026GMBPF & 2027GMBPF-19- Serviços de hotelaria da GMBPF.....	81
2026GMBPF & 2027GMBPF -21- Coordenação dos recursos humanos.....	86







### Notas importantes

(Os seguintes itens 1 a 15 servem de referência para os concorrentes, devendo o adjudicatário efectuar as alterações conforme as necessidades das entidades organizadoras e a situação real)

1. Para a elaboração das respectivas cotações de preços e planos, deve ser tida em consideração a realização independente da feira, não sendo aceitáveis as condições acessórias no sentido de partilha de recursos com outras exposições ou de oferta de descontos preferenciais, entre outras;
2. Os concorrentes, logo na apresentação da proposta de preço, concordam em prestar todos os serviços indicados nas orientações de preços; a falta de propor de qualquer um dos preços conforme exigidos na lista de preços constante do Anexo I, é considerada, salvo indicação especial, como prestação gratuita dos respectivos serviços;
3. Os concorrentes concordam não haver lugar a quaisquer remunerações relativamente a todas as propostas de adjudicação apresentadas para o presente concurso público;
4. Os concorrentes devem aceitar que é da competência do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (IPIM), relativamente à aprovação final da execução de todos os projectos;
5. O adjudicatário obriga-se a subcontratar serviços específicos a, pelo menos, 25 fornecedores dos serviços diferentes, devendo comunicar por escrito ao IPIM, após a data de adjudicação, a respectiva lista de fornecedores de serviços, detalhando o respectivo conteúdo de trabalho;
6. O IPIM, por seu lado, tem o direito de decisão sobre os fornecedores a ser escolhidos pelo adjudicatário para diversos serviços especializados, devendo este último aceitar que é da competência do IPIM a aprovação final da execução de todos os projectos;
7. Todos os contratos/acordos entre o adjudicatário e os respectivos fornecedores de serviços relacionados com trabalhos ligados ao evento só podem ser assinados com consentimento prévio e por escrito do IPIM;
8. O IPIM pode, conforme a situação real, ajustar efectivamente a quantidade e os itens dos serviços prestados ou substituí-los por outros itens de valor equivalente;
9. O valor final de liquidação referente a cada item, será baseado no número de participantes e na quantidade dos serviços efectivamente executados;





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

10. O presente concurso público tem como base as normas inscritas em Caderno de encargos e Anexo I “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para a Feira”, devendo o adjudicatário ler detalhadamente os requisitos constantes na regulamentação;
11. O adjudicatário tem de proceder à designação de um número suficiente de trabalhadores específicos para responsabilizarem-se pelos projectos, devendo ambas as partes aceitar a definição da calendarização de trabalho, tendo como objectivo final concluir, de forma justa, os trabalhos da adjudicação. Caso não consiga concluir, a tempo, os respectivos trabalhos, o adjudicatário terá que assumir toda a responsabilidade, reservando-se as entidades organizadoras o direito ao apuramento da responsabilidade;
12. Deve-se avaliar, por si próprio, e responsabilizar pelos riscos que poderão advir dos trabalhos;
13. Deve-se assumir as responsabilidades legais decorrentes do desempenho das suas funções (tais como propriedade intelectual, direito de patente, entre outros);
14. Deve-se garantir que todos os trabalhadores no local sejam residentes de Macau ou cumpram com os termos da Lei das Relações de Trabalho e demais diplomas legais de Macau relacionados;
15. Deve-se garantir a segurança dos artistas e dos espectáculos perante o público e assumir as respectivas responsabilidades legais no âmbito das suas funções.







## 2026GMBPF & 2027GMBPF-01- Trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores

### Conteúdo:

- Ser responsável pela captação e organização de empresas de Macau, empresas dos países e regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”, bem como empresas convidadas pelas entidades organizadoras para a participação na feira; coordenar com a Direcção dos Serviços do Comércio da Província de Guangdong e os diversos municípios da Província de Guangdong para captar e organizar a participação de empresas oriundas de Guangdong, convidando os potenciais compradores profissionais com poder de compra para a participação na Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau e nas bolsas de contacto, em articulação com o desenvolvimento das indústrias prioritárias apresentadas pelas Linhas de Acção Governativa da RAEM;
- Captar pelo menos 300 comerciantes profissionais que deverão assistir às actividades da feira e às sessões de bolsas de contacto, conforme solicitado pela entidade organizadora. A lista completa dos participantes deve ser apresentada antes do evento, conforme solicitado pela entidade organizadora;
- Deve-se organizar, pelo menos, uma actividade de “Um Evento, Dois Locais” e um de “Economia Comunitária”, visando levar os benefícios gerados pela Feira aos bairros comunitários e outros locais;

### Requisitos:

#### A. Captação de expositores

- Assegurar e coordenar os trabalhos de captação de expositores;
- Entregar, semanalmente, junto das entidades organizadoras, o plano e o relatório sobre a captação de visitantes profissionais e expositores;
- É preciso destacar pessoal especializado para assegurar os trabalhos desta parte no secretariado do evento, e designar pelo menos 2 profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês), para se encarregarem, em Macau, dos trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores, pelo menos 6 meses antes do





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

evento;

- Coordenar os trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores para todas as zonas de exposição (o número de empresas participantes não deve ser inferior ao da edição anterior; os requisitos específicos deverão ser cumpridos após a adjudicação do contracto);
- Pelo menos 30 expositores nas áreas abrangidas pela estratégia de desenvolvimento da diversificação adequada “1+4”, incluindo, mas não se limitando a, marcas de renome ou líderes de mercado dos sectores representados nas zonas de exposição em destaques; (quanto à estratégia de desenvolvimento da diversificação adequada “1+4”, digamos que o “1” refere-se à promoção do desenvolvimento diversificado do sector de turismo e lazer, tendo como objectivo a construção do centro mundial de turismo e lazer, enquanto o “4” representa a promoção do desenvolvimento das quatro principais indústrias de desenvolvimento prioritário: a indústria de big health, a indústria financeira moderna, de tecnologia de ponta, de convenções, exposições e comércio, e de cultura e desporto);
- Propor e concretizar pacotes de incentivos de participação em convenções e exposições;
- 9 dias antes do início da Feira, deve-se preparar 60% dos dados dos expositores e submetê-los à apreciação do IPIM; 60 dias antes do início da Feira, deve-se organizar 80% dos dados dos expositores e submetê-los à apreciação do IPIM;
- Ser responsável por planear, organizar e executar seminários de promoção/Roadshow para a captação de visitantes profissionais e expositores, a ser realizados no Interior da China, em Macau e nos países e regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”. O adjudicatário deve responsabilizar-se pelas despesas administrativas e de deslocação do pessoal, devendo ainda entregr, após cada seminário de promoção, um relatório sobre os resultados;
- Ordenar a lista de expositores-alvo e projectos-alvo para a Feira e estabelecer uma base de dados completa e organizada;
- Implementar a concepção da EDM e enviá-la na língua chinesa e inglesa aos expositores-alvo e compradores-alvo, incluindo a redacção, tradução, concepção e formatação do conteúdo. É previsto que se realize 4 vezes;
- Remeter, elaborar e acompanhar os trabalhos de cartas de convite, respeitantes à







招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

captação de visitantes profissionais e expositores e pagar portes de envio;

- Coordenar os serviços relativos a expositores do Interior da China, de Macau e dos países e regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”, antes, durante e depois da Feira, incluindo inscrição, sorteio, sessão de esclarecimento, cobrança de taxas e serviços de acompanhamento, entre outros. O adjudicatário deve manter contacto estreito com as empresas expositoras;
- Recolher os resultados e dados da exposição durante a feira, compilando histórias de sucesso como materiais para futuras entrevistas e promoção de exposições.

## B. Captação de compradores de qualidade

- Designar pelo menos 1 pessoa a tempo inteiro para ser responsável pela execução dos trabalhos de “captação de compradores e bolsas de contacto”. Esta pessoa deve possuir capacidade comprovada para organizar a interacção entre expositores e comerciantes profissionais. Designar pelo menos 2 profissionais (bilingues em chinês/inglês) a tempo inteiro em Macau, responsáveis pela captação de visitantes profissionais e expositores, com início das actividades pelo menos 6 meses antes da realização do evento;
- Os compradores-alvo devem ser seleccionados com base no tema do evento, principais indústrias e marcas reconhecidas em todos os sectores da sociedade. Os comerciantes devem possuir capacidade e necessidade de aquisição, alinhando-se com a estratégia de desenvolvimento da diversificação adequada “1+4” do Governo da RAEM e a promoção da sinergia industrial Macau-Hengqin (incluindo, mas não se limitando a, turismo e lazer, big health, finanças modernas, tecnologia de ponta, convenções, exposições e comércio e cultura e desporto). Os compradores devem apresentar intenções e necessidades claras de aquisição para promover cooperação e transacções efectivas com os expositores;
- Convidar compradores correspondentes aos tipos específicos dos expositores, sendo todos os compradores, sob a coordenação do adjudicatário, obrigados a realizar bolsas de contactos com os expositores;
- Considerando as categorias de expositores, captar pelo menos 50 comerciantes profissionais de empresas de renome, cotadas em bolsa, instituições de investimento ou empresas de gestão de activos do exterior de Macau como compradores, bem





como garantir que cada comprador realize no mínimo 6 bolsas de contacto com os expositores. A lista de confirmação dos compradores estrangeiros deve ser fornecida à entidade organizadora 60 dias antes do evento e deve incluir: nome da empresa, sector de actividade, histórico da empresa, intenções específicas de aquisição, participação em promoções externas da entidade organizadora e participação nas sessões de bolsas de contactos (empresas de renome referem-se geralmente a empresas e instituições com ampla notoriedade no respectivo sector, devendo o adjudicatário fornecer uma lista preliminar de potenciais compradores no seu documento de candidatura);

- Durante a fase de preparação, deve fornecer regularmente listas de expositores e compradores, com informações detalhadas sobre empresas, produtos e intenções de bolsas de contacto, obedecendo aos seguintes prazos: 90 dias antes do evento, 60% das informações dos compradores devem estar completas e apresentadas à entidade organizadora; 60 dias antes do evento, 80% das informações dos compradores devem estar completas e apresentadas à entidade organizadora;
- Deve-se enviar o inquérito para os compradores após a conclusão do evento, apresentando um relatório preliminar de acompanhamento dos resultados, no sentido de inquirir sobre os respectivos resultados uma vez no prazo de 1 mês a seguir o evento e pelo menos 2 vezes, regularmente, dentro do meio ano após a conclusão do mesmo, submetendo ainda o relatório integrado dos resultados.

### C. Trabalhos de apoio para captação de visitantes profissionais e expositores

- Deve-se assegurar que todos os expositores e compradores inscritos no evento devem registar as suas contas no sistema indicado pelas entidades organizadoras, para que possam aceder à página electrónica relevante através da sua conta. Além disso, deve-se assegurar que todas as informações dos expositores e compradores (incluindo, mas não se limitando a, apresentações das empresas, os produtos e serviços das empresas, os projectos da exposição, entre outros), sejam integral e correctamente colocadas no sistema indicado pelas entidades organizadoras, num mês anterior ao início da exposição;
- Sincronizar os dados das informações dos comerciantes (incluindo expositores, compradores e outros comerciantes) do sistema de registo electrónico da Feira com a







“Base dos Dados de Visitantes e Comerciantes”, “Plataforma de Serviços das Bolsas de Contactos Online” (<http://bm.ipim.gov.mo>) e *website* da GMBPF em tempo real e garantir que as informações sejam precisas;

- Durante o evento, serão apresentadas pelo menos 30 histórias sobre os resultados positivos das negociações, incluindo as intenções preliminares de cooperação acordadas pelos expositores e compradores nas negociações, ou os projectos de cooperação a ser iniciados em breve, entre outras.



#### D. Bolsas de contacto

- Designar, pelo menos, 1 trabalhador especializado, profissional e com experiência, a tempo inteiro, para acompanhar independentemente os trabalhos preparatórios das bolsas de contactos e de coordenação no local, assim como de acompanhamento da eficácia após o evento;
- Na fase preparatória, contactar e recolher antecipadamente as intenções de parceria dos expositores e compradores, bem como recolher antecipadamente as intenções de negociação das empresas para melhor organizar as bolsas de contacto, a fim de chegar a uma fase inicial de acordo de cooperação;
- Na fase de preparação, é necessário submeter periodicamente as intenções de cooperação e os resultados das negociações, dando apoio em concretizar a cooperação e organizando a assinatura de protocolos no local da exposição;
- Acompanhar a eficácia das negociações entre os expositores e os compradores durante o período de prestação de serviços de projectos, recolhendo os acordos de cooperação desenvolvidos durante a exposição;
- Prestar e organizar apoio às bolsas de contacto, incluindo elaborar a carta de convite (nas línguas chinesa e inglesa), apresentando, de acordo com os requisitos do IPIM e de forma oportuna, a lista dos expositores (incluindo os dados como o nome da empresa expositora, as actividades sectoriais e os projectos de exposição/fornecimento, etc., conforme exigido pelo IPIM), a lista dos compradores (incluindo os dados como o nome empresarial de comprador, as necessidades sectoriais e de aquisição, etc., conforme exigido pelo IPIM), assim como os relatórios relativos. Ainda, deve prestar aos comerciantes que estejam com intenção



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

de negociação e à procura de bolsas de contacto, e aos potenciais compradores, os serviços de visita guiada às zonas de exposição e de referência às empresas expositoras adequadas, entre outros;

- Apresentar mensalmente planos e relatórios de bolsas de contactos. Durante o período que decorre entre 3 a 6 meses antes do evento, apresentação de um relatório em cada duas semanas, nos 3 meses anteriores ao evento, apresentação de um relatório todas as semanas e, durante o período de 1 mês anterior ao evento, apresentação de um relatório todos os dias;
- Coordenar as bolsas de contacto (inscrição no sistema indicado pelas entidades organizadoras antes do evento e coordenação de bolsas de contacto no recinto) e a organização de delegações de empresas participantes;
- Sincronizar os dados das informações dos comerciantes (incluindo expositores, compradores e outros comerciantes) do sistema de registo electrónico indicado e garantir que as informações sejam precisas;
- Deve-se prestar aos comerciantes que estejam com intenção de negociação e à procura de bolsas de contacto, e aos potenciais compradores, os serviços de visita guiada às zonas de exposição e de referência às empresas expositoras adequadas;
- Em resposta à situação, otimizar continuamente os serviços de bolsas de contacto, reforçando a aplicação de tecnologias para maior eficiência;
- Durante o evento, recolher diariamente os resultados das reuniões de negociação e submeter relatórios detalhados de bolsas de contactos (incluindo número de sessões realizadas, conteúdos discutidos, resultados parciais, nomes dos participantes, empresas, cargos, sector/região e informações de contato das empresas), e recolher eventuais acordos de cooperação firmados durante o evento;
- Deve-se enviar o inquérito sobre a assinatura para os compradores após a conclusão do evento, apresentando um relatório preliminar de acompanhamento dos resultados, no sentido de inquirir sobre os respectivos resultados uma vez no prazo de 1 mês a seguir o evento e pelo menos 2 vezes, regularmente, dentro do meio ano após a conclusão do mesmo, submetendo ainda o relatório integrado dos resultados.

**E. Bolsas de contactos específicas e temáticas**

- Designar pessoal experiente e profissional a tempo inteiro para acompanhar os







preparativos e coordenação das sessões de bolsas de contacto temáticas;

- Garantir que o tema das sessões de bolsas de contacto seja “orientado para transações”, considerando as principais indústrias da RAEM, tendências do sector e políticas relevantes;
- No local das actividades de bolsas de contacto, designar uma pessoa para estabelecer um balcão de recepção para *check-in*, utilizando sistema electrónico, distribuir e coordenar sistematicamente os lugares dos comerciantes participantes e fornecer acolhimento, encaminhando os expositores adequados segundo as intenções de negociação. Após o evento, apresentar à entidade organizadora um registo detalhado das sessões realizadas e não realizadas;
- A sessão das bolsas de contacto temáticas depende da indústria/produto do expositor; Fornecer previamente informações sobre o programa de actividades, o processo de eventos, o número de pessoas, o planeamento do local, a lista dos compradores, breve apresentação dos expositores e produtos (com fotos dos produtos);
- Organizar os compradores homólogos para participarem nas bolsas de contacto e recolher antecipadamente as intenções de negociação dos expositores e compradores;
- Coordenar e executar o plano para sessões de bolsas de contactos temáticas, disponibilizando pessoal especializado no local para apoiar e coordenar a organização de bolsas de contactos;
- Deve-se ser responsável pelo agendamento da bolsa de contactos entre as partes participantes, assim como pela notificação do horário de encontro confirmado, apresentando regularmente relatórios do progresso das bolsas de contactos pré-marcada;
- Deve-se concretizar e implementar o plano para sessões de bolsas de contactos especiais/temáticas, disponibilizando pessoal especializado no local para apoiar e coordenar a organização de bolsas de contactos;
- Realizar previamente bolsas de contacto para os expositores e os compradores, recolher, diariamente, os resultados da negociação no local, bem como apresentar os dados de negociação detalhados a respeito (como número de sessões, conteúdos discutidos, resultados alcançados, nomes, empresas, cargos, sectores/regiões ou dados de contacto de empresa dos participantes, etc.);
- Após o evento, enviar questionários aos compradores e elaborar um relatório





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

preliminar de acompanhamento dos resultados. Realizar pelo menos 2 acompanhamentos de resultados nos seis meses subsequentes à feira, recolhendo dados junto dos expositores e apresentando relatórios actualizados;

- Deve coordenar outras actividades realizadas simultaneamente do IPIM, enquanto entidade organizadora.

#### F. Bolsas de contactos *online* (caso necessário)

- Em articulação com o período da Feira, e de acordo com as exigências da entidade organizadora e caso necessário, organizar bolsas de contactos online de acordo com o período da realização da GMBPF e prestar serviços relacionados, como designar pessoal técnico especializado para assegurar todos os requisitos técnicos das bolsas de contactos online, criar contas na plataforma para os expositores e os compradores, estabelecer contacto online com clientes, elaborar horário das bolsas de contactos, notificar as partes participantes acerca do horário das bolsas de contactos online, preparar um moderador/coordenador online, garantir o funcionamento normal de softwares e hardwares de reunião, assim como coordenar e executar os serviços das bolsas de contactos online, a fim de assegurar a realização das reuniões entre as partes de acordo com o plano;
- Os programas informáticos para videoconferência devem cumprir os requisitos da legislação da cibersegurança em vigor;
- Utilizar os algoritmos de inteligência artificial para registar as informações dos expositores e dos visitantes e apresentar sugestões de contacto com base na análise de potenciais procuras, de modo a melhorar a experiência das bolsas de contactos;
- As bolsas de contactos *online* devem adoptar meios tecnológicos em conformidade com a circunstância concreta, incluindo mas não se limitando a: melhoria da facilidade da participação em bolsas de contactos, maior flexibilidade no horário e local de encontro, adição da função de tradução em tempo real, maior facilidade no acesso a informações das empresas pelas partes participantes;
- Deve-se assistir as partes participantes das bolsas de contactos no agendamento de encontro, notificando-as acerca do horário confirmado, além de apresentar regularmente relatórios do progresso das bolsas de contactos pré-marcadas;
- As bolsas de contactos devem ser realizadas de acordo com o princípio de “sessões







físicas como acção principal, sessões virtuais como acção complementar”, salvo em caso de força maior;

- Deves-se recolher, diariamente, os dados das bolsas de contactos concretizadas durante o período de realização da feira, bem como apresentar os dados de negociação detalhados a respeito (como número de sessões, conteúdos discutidos, resultados alcançados, nomes, empresas, cargos, sectores/regiões ou dados de contacto de empresa dos participantes, etc.);
- Deve-se enviar o inquérito para os expositores e compradores após a conclusão do evento, no sentido de inquirir sobre os respectivos resultados uma vez no prazo de 1 mês a seguir o evento e pelo menos 2 vezes, regularmente, dentro do meio ano após a conclusão do mesmo, submetendo ainda o relatório integrado dos resultados.

#### G. Visitas ao local

- Organização dos compradores de qualidade da Província de Guangdong e de Macau para visitas guiadas ao local, com pelo menos 50 pessoas para cada delegação (Nota: estas visitas guiadas não são consideradas sessões de bolsas de contacto);
- Coordenar a participação dos participantes, incluindo expositores e compradores, bem como listas fornecidas às entidades organizadoras;
- Elaboração de itinerários de visitas guiadas e designação de respectivas instalações, incluindo guias de orientação, equipamentos, dados dos expositores (incluindo perfil da empresa, dados de produtos, etc.), segurança e entre outras;
- Após as visitas guiadas devem ser recolhidos, aos expositores, os respectivos resultados de negociação e parceria, compilando os respectivos relatórios de resultados.

#### H. Cerimónia de assinatura de protocolos

- De acordo com os requisitos das entidades organizadoras, designar pelo menos 1 elemento especializado para acompanhar o desenvolvimento de trabalhos antes, durante e após a cerimónia de assinatura de protocolos, incluindo mas não se limitando à recolha de dados sobre os protocolos, à preparação da lista de itens para assinatura, à redacção de guião para MC, à organização da ordem de assinatura de protocolos, à elaboração de listas de assentos e de cartões de indicação de assentos, à





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

impressão e distribuição de credenciais de entrada, ao acompanhamento dos trabalhos de atendimento aos pedidos de consulta das empresas participantes e à realização de contactos; além da prestação de serviços de relações públicas e etiqueta e do acompanhamento dos pormenores da cerimónia de assinatura de protocolos;

- As cerimónias de assinatura devem ser realizadas através de assinatura electrónica;
- Designar elementos especializados no local para acompanhar a coordenação de todo o processo da cerimónia de assinatura de protocolos, incluindo os assuntos de relações públicas e recepção dos convidados testemunhas e dos signatários, os instrumentos de *hardware* e *software*, o serviço de mestre de cerimónias, o contacto com os signatários para garantir a sua presença pontual na cerimónia, entre outros;
- Em caso de cerimónia de assinatura *online*/por meio electrónico, é necessário garantir os trabalhos de preparação, que incluem mas não se limitam à recolha do vídeo de assinatura dos signatários, à composição da imagem de fundo, à preparação dos adereços e à recolha da gravação do acto de assinatura do protocolo por parte dos signatários, entre outros, disponibilizando ainda todos os instrumentos de *software* e *hardware* e toda a assistência técnica necessários para a assinatura *online*/por meio electrónico em tempo real;
- Recolher todas as informações sobre a assinatura de protocolos durante a realização da Feira e das actividades paralelas, apresentando-as, em forma de lista detalhada, ao IPIM;
- Deve promover a intenção de cooperação entre os expositores e compradores e combinar a assinatura de protocolos, de modo a garantir uma quantidade de assinatura de protocolos não inferior à edição anterior da Feira;
- Após o evento, enviar questionários às partes contratantes e realizar acompanhamento de resultados seis meses e um ano após a feira (ou conforme solicitado pela entidade organizadora), com apresentação de relatórios.

#### I. Atrair investimentos através de feiras e exposições

- Deve-se designar pelo menos um profissional específico a tempo inteiro para se responsabilizar pelo trabalho de atracção de investimentos através de exposições. O







peçoal responsável por esta matéria deve ter conhecimentos profundos sobre o ambiente de investimento de Macau e possuir competências de atrair investimentos e negócios, para acompanhar exclusivamente os trabalhos de atracção de investimentos através de exposições, pelo menos 6 meses antes da realização das exposições;

- Deve-se entregar o plano e a lista de propostas para aprovação do IPIM pelo menos 6 meses antes das exposições;
- Nos 3 meses anteriores à feira, deve captar entre 3% a 5% de expositores e comerciantes participantes oriundos do exterior de Macau (excluindo pessoal de serviços e instituições governamentais e de associações comerciais), dos quais pelo menos 10% devem ser empresas líderes do exterior de Macau (incluindo, mas não se limitando a, empresas do Interior da China, dos países de língua portuguesa e da região ASEAN). As empresas captadas deverão apresentar formulários de projecto de constituição de sociedade. Deve ainda garantir pelo menos 30% dos investidores que apresentaram os formulários se desloquem pessoalmente ao local designado pelo IPIM durante a feira para realizar os procedimentos notariais de constituição da empresa.;
- Em relação a indústrias alvo, deve-se ter em conta com prioridade, a estratégia de desenvolvimento da diversificação adequada “1+4” do Governo da RAEM, incluindo, mas não se limitando ao sector integrado de turismo e lazer, *big health*, finanças modernas, alta tecnologia, convenções, exposições e comércio, cultura e desporto;
- Deve-se atrair a participação na Feira de 10 empresas expositoras e participantes fora de Macau, solicitando-lhes entregar formulários de fundação de novas empresas 3 meses antes da Feira, das quais pelo menos 2 devem ser empresas pioneiras do sector fora de Macau. É necessário assegurar que pelo menos 3 das empresas expositoras que tenham apresentado os seus formulários de fundação de novas empresas, se desloquem pessoalmente ao local designado pelo IPIM para tratar das formalidades da constituição de empresas durante a realização da Feira;
- Submeter planos e relatórios de atracção de investimentos através de exposições de modo regular: quinzenalmente durante 3 a 6 meses antes das exposições, semanalmente durante 3 meses antes das exposições, e diariamente durante 1 mês antes das exposições, assim como um relatório geral após a conclusão da exposição.





**Observações:**

1. Preparar os documentos e conteúdos do programa de atracção de investimentos e expositores nas línguas chinesa e inglesa;
2. A lista está sujeita à aprovação pelas entidades organizadoras;
3. Todos os dados das empresas participantes no evento pertencem ao IPIM;
4. Deve-se assegurar uma análise e uma gestão apropriadas dos dados de registo, com vista à criação e organização de uma base de dados.







**2026GMBPF & 2027GMBPF-02- Arrendamento do recinto de exposição  
coberto de Macau**

**Conteúdo:**

Data da realização:

**6 de Agosto a 9 de Agosto de 2026 (2026GMBPF), num total de 4 dias (por confirmar)**

**5 de Agosto a 8 de Agosto de 2027 (2027GMBPF), num total de 4 dias (por confirmar)**

**Requisitos:**

Conteúdo	Período de utilização	Observações
<p><b>Recinto da Feira (o local concreto será determinado posteriormente)</b></p> <p>(Aproximadamente 480 stands padrão, cerimónia de inauguração, bolsas de contacto e apresentação de produtos, entre outros. A área total do recinto deve ser aproximadamente de 12.000 m<sup>2</sup>. Cabe ao concorrente planear a área da exposição conforme a necessidade real.)</p>	9 dias	<p>O adjudicatário é responsável pela previsão do tempo necessário para a montagem e a desmontagem das instalações da Feira, assim como para a limpeza dos espaços, depois da realização da Feira, sendo também indispensável, para tudo isso, a coordenação com o responsável pelo arrendamento do recinto de exposição. (O recinto de exposição deve estar pronto 1 dia antes da inauguração da Feira.)</p>





招商投資促進局  
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

Conteúdo	Período de utilização	Observações
<b>Localização do estacionamento (o local concreto será determinado posteriormente)</b> (Reservam-se os espaços para lugares de estacionamento destinados aos veículos dos convidados VIP, convidados, empresas expositoras e entidades públicas competentes, assim como aos autocarros de ligação. O concorrente é responsável pelo planeamento da área, a localização de estacionamento e as vias, conforme as necessidades reais.)	5 dias (incluindo o dia antes da Feira)	Cabe ao adjudicatário estimar o tempo necessário para a utilização do espaço de estacionamento e negociar em conformidade com o responsável pelo arrendamento do recinto de exposição.
Local das salas VIP (número de 2 a 3 salas)	4 dias	Deve disponibilizar informações sobre a capacidade máxima de cada sala, o <i>layout</i> do local, o preço dos <i>hardwares</i> , do equipamento de som, do pessoal da recepção e do lanche.

**Observações:**

1. Deve-se coordenar e celebrar todos os contratos relativos ao arrendamento do recinto para a Feira com o gestor do recinto de exposições coberto de Macau;
2. Deve-se coordenar os trabalhos relativos à dimensão e localização das diferentes áreas de exposição e reunião da Feira, com base no solicitado pelas entidades organizadoras;
3. É necessário destacar 1 ou mais elementos de contacto específicos, para tomar conta dos assuntos relacionados com as áreas de exposição e de reuniões







## 2026GMBPF & 2027GMBPF-03- Cerimónia de inauguração da Feira

### Conteúdo:

Planeamento da cerimónia de inauguração, incluindo elaborar o plano da cerimónia de inauguração, a planta do recinto, a proposta do programa de actividades, a organização espacial, o pessoal dedicado às relações públicas, a recepção e o programa de encontros, os passes de estacionamento, as placas de identificação no palco e a gestão, a organização e a supervisão das operações no recinto, etc., de modo a garantir o bom funcionamento da cerimónia de inauguração;

Hora: 10h00, 6 de Agosto de 2026 (por confirmar)

10h00, 5 de Agosto de 2027 (por confirmar)

N.º de pessoas: cerca de 300 pessoas

Local: a determinar

### Requisitos:

- Planeamento da cerimónia de inauguração, incluindo elaborar o plano da cerimónia de inauguração, a planta do recinto, a proposta do programa de actividades, a organização espacial, o fornecimento de instalações de *softwares* e *hardwares*, o convite, a recepção e o programa de encontros dos convidados VIP, os passes de estacionamento, as placas de identificação no palco e a gestão, a organização e a supervisão das operações no recinto e a realização de 2 ensaios, pelo menos, entre outros trabalhos;
- Apoio na distribuição dos lugares e na reserva da zona para convidados e na colocação dos lugares para convidados VIPs;
- Designar um número suficiente de pessoal dedicado às relações públicas, protocolo e recepção no recinto:
  - Organização dos lugares para todos os participantes, lanche e recepção dos convidados principais, mapa do itinerário para os convidados VIP, coordenar com o hotel sobre as medidas da chegada dos convidados principais ao recinto do evento e da apresentação dos discursos principais na cerimónia de inauguração e respectiva disposição, entre outros;





- Relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário;
- Ser responsável pela decoração da sala para recepção de VIPs usada antes da cerimónia de inauguração (deve ser equipada com sofá, mesa de chá, flores, equipamento áudio, e disponibilizado pessoal de serviço, chá, água e café, etc.).
- Disponibilizar 3 mestres de cerimónia que saibam falar fluentemente mandarim e inglês para se responsabilizarem pelos trabalhos relativos à redacção do guião para MC e à realização de ensaio de actividades, entre outros;
- Propostas sobre a inscrição electrónica:
  - Elaborar a lista dos participantes e apresentar os planos de inscrição por meio electrónico e confirmação dos convidados, por exemplo, o envio de convites através do código QR, incluindo o registo de informações e inscrição para convidados presentes, entre outros;
  - Disponibilizar marcação de presença e identificação de lugares sentados por meio electrónico; (por exemplo, através do código QR, etc.)
  - Deve-se conservar registos adequados das operações electrónicas, tais como registos das cartas-convite enviadas (originais de convites, capturas de imagem, etc.), das respostas dos convidados e de outras informações, e fornecer oportunamente os registos pertinentes a pedido das entidades organizadoras;
  - O tratamento dos dados pessoais está sujeito às disposições da legislação aplicável.
- Acompanhamento dos preparativos de RSVP;
- Produção, montagem e desmontagem dos equipamentos;
  - Fornecer e disponibilizar equipamentos suficientes para a cerimónia de inauguração, como *walkie-talkies*, cadeiras, mesas de recepção, placas de identificação dos lugares, itens para o corte de fita na cerimónia de inauguração, cordas para fila, *pull-up banners*, e concepção, produção, montagem e desmontagem de pódios e de placas de indicação para a visita no pavilhão etc.;
  - Fornecer e disponibilizar suficientes palco e escadaria da cerimónia de inauguração, ecrã electrónico LED como plano de fundo (é recomendável), *banner* no posto de discurso, palco para a tiragem de fotografia pela comunicação social (incluindo produção, montagem e desmontagem), aparelhos de projecção de luz e equipamento áudio.







- Responsável pelo serviço de transmissão em directo dentro e fora do recinto (incluindo equipamento, videógrafo e respectivo pessoal técnico);
- Montagem e desmontagem de cabine de interpretação simultânea, aluguer e gestão de equipamentos de interpretação simultânea, bem como prestar serviço de interpretação simultânea para a cerimónia de inauguração (serviço de interpretação simultânea para cantonês, mandarim, inglês e português);
- Produção e concepção da carta de convite;
- Fornecer um número suficiente de pessoal dedicado às relações públicas para coordenar a visita dos dirigentes no pavilhão de exposição (nomeadamente a coordenação do percurso da visita *in loco*, a presença dos expositores e a orientação da circulação, etc.);
- Responsável pela organização da visita guiada e demais disposições durante a cerimónia de inauguração, incluindo, mas não se limitando a, concepção do percurso, segurança, convites e RSVP aos convidados distintos, relações públicas, mestre de cerimónias, pódio para fotos, plataforma para fotógrafos da comunicação social e respectivos equipamentos necessários, e trabalhos de coordenação, devendo garantir a realização bem-sucedida da visita guiada;
- Fornecer trabalhadores suficientes para segurar cartazes para ajudar a orientar a circulação;
- Disponibilizar suficientes equipamentos e pessoal, de modo a garantir o bom funcionamento da cerimónia de inauguração.

**Observação:**

1. As entidades organizadoras podem ajustar os requisitos sobre os equipamentos de *software* e *hardware* para cerimónia de inauguração, conforme a situação concreta.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF-04- Disposições sobre restauração

### Conteúdo:

Disponibilizar, durante o período da Feira, o jantar de gala de boas-vindas e banquetes, incluindo a coordenação do recinto, os serviços de restauração e de recepção para esse efeito.

Horário: 5 de Agosto de 2026, 19h00 (por confirmar);

4 de Agosto de 2027, 19h00 (por confirmar);

Número: Jantar de gala de boas-vindas (se aplicável) cerca de 100 pessoas, banquete em pequena escala;

Local: por confirmar

Horário: por confirmar



### Requisitos:

- Responsável por programa do evento em geral, processo e serviços de gestão no local, incluindo coordenar com o gestor do local do evento todas as disposições relativas ao *hardware* e *software* do local;
- Deve-se fornecer um número suficiente de pessoal de ligação específica para tratar de assuntos relacionados com os recintos de restauração;
- Organizar e coordenar o recinto do jantar de gala de boas-vindas (o adjudicatário responsabiliza-se pela sugestão e coordenação do local, tipos de culinária e bebidas, entre outros, mediante confirmação pelas entidades organizadoras).
- Prestar serviços adequados de relações públicas e de recepção no local, de acordo com o número de convidados, designadamente recepção de convidados principais, planeamento e gestão dos lugares sentados, convite, recepção, passes de estacionamento, coordenação do recinto e gestão, assim como realização de 2 ensaios, pelo menos, etc. Além disso, fornecer dois portáteis para os trabalhadores no balcão de recepção no recinto; (número e distribuição a propor pelo concorrente)
- Disponibilizar a concepção, produção, montagem e desmontagem, nomeadamente para o balcão de recepção, o cenário de fundo para tirar fotografias na zona de entrada, ecrã electrónico LED, *banner* do pódio, aparelhos de projecção de luz, iluminação, aparelhos de áudio, computadores e equipamentos relacionados, entre outros, tendo em conta, principalmente, os elementos amigos do ambiente e os





princípios de simplicidade;

- Fornecer suficientes cadeiras, cartões de indicação de nomes para os lugares, itens para o corte da fita, *pull-up banners* e placas de indicação (incluindo produção e montagem e desmontagem);
- Propostas sobre a inscrição electrónica:
  - Elaborar a lista dos participantes e apresentar os planos de inscrição por meio electrónico e confirmação dos convidados, por exemplo, envio de convites através de código QR, incluindo o registo de informações e inscrição para convidados presentes, entre outros;
  - Disponibilizar marcação de presença e identificação de lugares sentados por meio electrónico; (por exemplo, através do código QR, etc.);
  - Deve-se conservar os registos adequados das operações electrónicas, tais como registos das cartas-convite enviadas (cartas-convite originais, capturas de imagem, etc.), das respostas dos convidados e de outras informações e fornecer oportunamente os registos pertinentes, a pedido das entidades organizadoras;
  - O tratamento dos dados pessoais está sujeito às disposições da legislação aplicável.
- Fornecer mestres de cerimónia fluentes em mandarim/inglês (um de cada) (por confirmar) para o jantar de gala, cujo trabalho inclui: ensaio e preparação dos guiões do mestre de cerimónia (versões chinesa e inglesa);
- Local de encontro nas salas VIP antes do *catering*, incluindo o recinto e o *hardware*, com sofás, mesinha de chá, flores, chá e aparelhos de áudio, (apenas para uso de tradução)
- Acompanhamento de RSVP do jantar de gala de boas-vindas e apresentação regular às entidades organizadoras da contagem do número de participantes e dos respectivos dados estatísticos;
- Se for necessário organizar mais banquetes em pequena escala (com menos de 12 pessoas) durante o período de realização do evento, é preciso responsabilizar pela coordenação do espaço, do menu e do orçamento adicional, sendo as despesas calculadas na hipótese de 2 banquetes;
- Deve-se destacar um número suficiente de pessoal de contacto para tratar dos assuntos relacionados com o transporte dos convidados.





**Observações:**

1. Deve-se ter em consideração o tema da protecção ambiental, não devendo incluir ingredientes de origem animal e vegetal selvagem, como carne bovina, barbatana de tubarão ou *fat choy*, seguindo o princípio da porção adequada;
2. Deve-se apresentar propostas para a disposição das refeições e o respectivo orçamento, para consideração do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (IPIM);
3. As entidades organizadoras poderão ajustar, de acordo com a situação real, o número de convidados para o jantar em honra dos VIPs, o número de banquetes e as necessidades de *hardware*;
4. O adjudicatário deve coordenar com os gestores do recinto de restauração e celebrar com estes o acordo de arrendamento/utilização dos respectivos espaços, para a realização de jantar e banquetes;
5. O adjudicatário deve definir a área e o número de locais de refeição, de acordo com as exigências das entidades organizadoras.







## 2026GMBPF & 2027GMBPF-05- Empreiteiro geral da Feira e serviço de gestão do recinto

### A. Empreiteiro geral da Feira

#### Conteúdo:

O respectivo orçamento e o plano de proposta devem abranger as despesas de preparação, montagem, desmontagem e entrega ao local de exposição, bem como as despesas da montagem de todos os materiais e equipamentos (incluindo a instalação e a configuração) listados na proposta de preços. Qualquer outra despesa adicional, como eventuais impostos, taxas e despesas de seguro, tem de ser claramente calculada e indicada. Os concorrentes devem fornecer, entre os documentos submetidos para o concurso público, os desenhos conceptuais e as suas especificações. Seguem-se os pormenores sobre os equipamentos instalados no pavilhão de exposição:



#### Requisitos:

- Implementar e executar o planeamento global para o recinto da exposição e as zonas de exposição;
- Ser responsável pelos trabalhos de concepção, produção, montagem e desmontagem do local da exposição, devendo assegurar os seguintes elementos:
  - 480 stands de exposição (o número de stands será ajustado de acordo com a situação real de inscrição): dos quais a Zona de Exposição para Empresas de Macau (cerca de 130 stands), a Zona de Exposição “MinM” (cerca de 15 stands), a Zona de Exposição das Empresas da Província de Guangdong (cerca de 140 stands), a Zona de Exposição para os Países e Regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota” (cerca de 100 stands) e a Zona de Exposição Temática (cerca de 95 stands);
  - Zonas de exposição, estúdio e balcão de atendimento: salas de espera VIP (a sala de espera VIP deve ter capacidade para 20 ou mais pessoas, deve dispor de espaço próprio e silencioso para negociações e o espaço da sala de espera VIP deve ser contíguo à cerimónia de inauguração), zona de bolsas de contacto, zona de promoção de produtos, gabinete do Governo da RAEM, balcão do centro de gestão do recinto da Feira, balcão de serviços de montagem e desmontagem de stands-padrão de exposição (sendo necessário destacar pessoal suficiente para prestar serviços de consultadoria e de apoio aos expositores), balcão do fornecedor de



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

serviços de transporte de mercadorias, gabinete de trabalho da Feira, balcão de informações, stand de transmissão em directo da TDM (o stand de transmissão em directo da TDM deve ser equipado com 2 cabos de alimentação eléctrica (30 Amp/380v), iluminação suficiente, 5 tomadas eléctricas (13Amp/220V) (500W), 1 ligação ISDN e outras instalações básicas, outros equipamentos a sugerir pelo adjudicatário), centro de primeiros socorros, centro para meios de comunicação social, secretariado do evento e sala para pessoal de divulgação, etc.;

- O centro para meios de comunicação social e sala para pessoal de divulgação devem dispor de painéis de fundo para espaços de entrevista, suficiente número de computadores, fotocopiadoras e impressoras a cores, serviços de rede sem fios estáveis e outros equipamentos básicos; outros equipamentos necessários são propostos pelo concorrente;
  - Cada *stand* de exposição, estúdio e balcão de atendimento acima referido, deve incluir suficientes prateleiras, mesa de informação com fechadura, cadeiras, cacifos com fechadura (com 1 revestimento decorativo a jacto de tinta), concepção e produção de placas de identificação do expositor, incluindo código QR, focos de iluminação com características de poupança energética, tomada eléctrica, tapete de 9 m<sup>2</sup> e caixote de lixo, entre outras instalações complementares.
- Destacar pessoal especializado para assegurar os trabalhos desta parte no secretariado para o evento, e designar pelo menos 2 profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês), além de, pelo menos, 1 profissional de chinês/português, a trabalhar a tempo inteiro ou parcial, para se encarregar, em Macau, dos trabalhos de empreiteiro geral e serviços de gestão de instalações para o evento, pelo menos durante 6 meses antes do evento;
  - O adjudicatário deve entregar a planta baixa da exposição, e dois desenhos preliminares da planta dos pavilhões e das zonas de exposição, pelo menos 6 meses antes da exposição, e os desenhos da planta baixa actualizados no prazo de 7 dias úteis a pedido das entidades organizadoras;
  - É necessária a apresentação de desenhos conceptuais e da nota descritiva do conceito criativo (em versão impressa e em ficheiro electrónico) e as suas especificações, efectuando o respectivo trabalho de colocação no local adequado; e a disponibilização de redes de *internet* exclusivas para conferências e bolsas de contactos, entre outros itens do evento;
  - Conforme o solicitado e segundo as instruções das entidades organizadoras, deve-se ser responsável pelo tratamento de consultas apresentados por parte dos expositores e pela coordenação das disposições relativas à participação de expositores na exposição,







招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

no que diz respeito ao abastecimento de electricidade extra, de mobiliário e outros; a par disso, todas as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos pertencentes ao adjudicatário, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela ligação de electricidade, ficam a cargo do adjudicatário;

- Responsável por todos os trabalhos relativos à ligação eléctrica da GMBPF, em coordenação com a entidade de gestão do recinto e com os outros adjudicatários;
- Responsável por coordenação com a entidade de gestão do recinto;
- Responsável por coordenação da calendarização e monitorização dos trabalhos de montagem e desmontagem dos expositores de Macau e do exterior;
- Ser responsável pela gestão de todas as entradas e saídas do recinto;
- Apoio às entidades organizadoras na realização de actividades relacionadas, nomeadamente conferências de imprensa, reuniões de trabalho das empresas expositoras e actividades de promoção e divulgação, entre outras;
- Estabelecimento e execução de mecanismos para o tratamento de situações de crise;
- Gestão e supervisão dos trabalhos de segurança no recinto;
- Ajudar na gestão do recinto da exposição, segurança, logística, monitorização da entrada e saída de pessoal;
- Ser responsável por todos os trabalhos de gestão relativos à montagem e desmontagem no local antes, durante e depois da exposição;
- Utilizar placas transparentes ou de outros materiais para dividir espaços para outras actividades em paralelo a decorrer no pavilhão;
- Durante a realização da exposição, designar o número suficiente de trabalhadores provisórios para assistir nos trabalhos todo o dia; durante a montagem da exposição, devendo designar também pelo menos 6 trabalhadores de apoio, com a função de procederem a quaisquer ajustamentos necessários dos *stands* no local para os expositores;
- Deve haver coordenação com o trabalho de fiscalização no recinto efectuado pelos serviços públicos, entre outros trabalhos relacionados, devendo verificar-se um profundo conhecimento das leis e dos regulamentos de Macau, incluindo a legislação sobre convenções e exposições;
- Planear a concepção global (incluindo o *software* e *hardware*), e uniformizar a concepção de todos os projectos dentro do recinto da GMBPF, de modo a mostrar uniformidade da imagem e aparência global;
- Ser responsável pelos trabalhos de coordenação da verificação e emissão de credenciais;
- Acompanhar e monitorizar o andamento dos todos os projectos e obras de exposição,





de modo a garantir o bom funcionamento da exposição;

- Disponibilizar às entidades organizadoras documentos electrónicos de arte gráfica sobre as actividades realizadas, para efeitos de registo, no prazo de 30 dias após a GMBPF;
- Os concorrentes devem apresentar propostas para o tema de destaque e *design* do principal corredor (“Ruas”) da Feira, para consideração da entidade adjudicante.

## B. Serviço de limpeza do recinto

### Conteúdo:

Apresentar uma proposta sobre o serviço de limpeza no recinto da exposição em causa.

### Requisitos:

- Deve-se prestar serviços de limpeza geral do espaço arrendado (incluindo locais de exposições e convenções), serviços de tratamento de resíduos no recinto (despesas de veículos de transporte de lixo), assim como contratação do pessoal de limpeza suficiente, de modo a assegurar os trabalhos de limpeza da GMBPF;
- Todo o pessoal de serviço de limpeza é obrigado a usar uniformes fornecidos pelo adjudicatário, para poder ser identificado facilmente.

## C. Serviço de segurança

### Conteúdo:

O concorrente deve apresentar um plano de segurança que considere adequado e suficiente antes, durante e após a conclusão do evento (incluindo também o período de montagem e desmontagem dos *stands*), com sugestões em relação à localização, ao período e à quantidade do pessoal de segurança.

### Requisitos:

- O concorrente deve apresentar um plano de segurança que considere adequado e suficiente antes, durante e após a conclusão do evento (incluindo também o período de montagem e desmontagem dos *stands*), com sugestões em relação à localização, ao período e à quantidade do pessoal de segurança;
- É necessário planear e garantir a ordem e a segurança dos convidados de nível de vice-ministro ou superior durante a sua presença na GMBPF, assim como fornecer planos de segurança para as diferentes fases do evento (nomeadamente as fases de montagem, exposição e desmontagem);
- É necessário providenciar um plano de tratamento para casos de emergência e um







processo de evacuação de multidões;

- Deve-se formular, junto com o empreiteiro geral, os procedimentos de segurança para os trabalhos de construção e desmontagem;
- Todo o pessoal de segurança é obrigado a usar uniformes fornecidos pelo adjudicatário, para poder ser identificado facilmente.

#### D. Primeiros socorros no local

##### Conteúdo:

Prestar serviços de primeiros socorros durante a GMBPF.

##### Requisitos:

- Disponibilização de profissionais de saúde, para fornecer serviços de primeiros socorros durante a realização da GMBPF;
- Horário de serviços: basicamente 4 dias, das 10h00 às 18h00.

#### E. Seguro do recinto

##### Conteúdo:

- Plano de seguro para o recinto, incluindo a coordenação do recinto de exposição e o seguro dos outros espaços de apoio à GMBPF;
- Seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido entre a montagem e a desmontagem do fórum e exposição e para o período de realização do evento;
- Seguro de responsabilidade civil geral, seguro de activos contra todos os riscos e seguro de acidentes e responsabilidade civil perante terceiros, entre outros.

##### Requisitos:

- Deve-se comprar seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido entre a montagem e a desmontagem de *stands* e para o período de realização do evento;
- Seguro de responsabilidade civil geral: o montante do capital mínimo coberto pelo seguro não deve ser inferior a 10 milhões de patacas (10.000.000,00 MOP). Indique o valor de indemnização, franquia, indemnização do seguro para acidente de carro na área de estacionamento e cobertura do seguro;
- Seguro contra danos (bens diversos): o montante do capital mínimo coberto pelo seguro não deve ser inferior a 20 milhões de patacas (20.000.000,00 MOP). Indique o valor da franquia e a cobertura do seguro;





## 招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

- Recinto de exposição coberto de Macau, outras salas de reuniões utilizadas e áreas correspondentes no âmbito da GMBPF e parque de estacionamento;
- Área total de exposição: cerca de 12.000 metros quadrados;
- Disponibilização durante 4 dias da realização do evento e 3 dias antes e depois da conclusão do evento;
- Balcões de serviços instalados nos postos fronteiriços (p. ex.: Terminal Marítimo de Passageiros e Portas do Cerco) e nos hotéis oficiais da GMBPF, paragens de autocarros de ligação para serviços de transporte do público, paragens de autocarros de ligação para serviços de transporte entre o recinto e os hotéis oficiais, assim como seguro dos locais para outros espaços de apoio da GMBPF etc.;
- Outras sugestões também podem ser feitas para consideração das entidades organizadoras do evento;
- Os empregados estiverem em serviço no recinto durante o período do evento deve estar coberto pelo seguro a todo o tempo.

### F. Serviços remunerados

#### Requisito:

Propor os serviços remunerados, durante a GMBPF, para os agentes policiais envolvidos na gestão do trânsito dentro e fora do recinto do evento.

### G. Outros

#### Requisitos:

- Sessão de partilha de experiências entre delegações expositoras: Planeamento e coordenação do evento, trabalhos de coordenação relativamente ao recinto do evento e respectivas disposições ao nível de *software* e *hardware*, apoio à disposição dos assentos para convidados e ao direccionamento dos mesmos para os respectivos assentos, fornecimento de profissionais de protocolo e relações públicas e mestre de cerimónia e do respectivo guião, envio de convites e respectivo acompanhamento (RSVP);
- Sessões de apresentação/actividades no recinto/*workshops* (número estimado de participantes por sessão/actividade no recinto: até 80 pessoas/ total de 7 sessões): planeamento e coordenação das sessões de apresentação/actividades no recinto, fornecimento de profissionais de protocolo e relações públicas suficientes e mestre de cerimónia e do respectivo guião por sessão;
- Outras actividades: apoiar outras entidades na organização de banquetes durante a actividade (se houver).







### Observações:

1. Assegurar a protecção dos tapetes durante a execução das obras;
2. Deve a concepção de *stands* de exposição atender ao respectivo critério de segurança, sendo necessário assegurar que os materiais utilizados para exposição satisfaçam as exigências ecológicas;
3. Deve-se apresentar um tarifário para serviço de electricidade extra, móveis e artigos diversos de *stands*, tendo como referência o preço de aluguer destes elementos;
4. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos que entram e saem do recinto, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela utilização de electricidade;
5. Deve-se prestar projectos para os equipamentos eléctricos acima mencionados;
6. Deve-se cumprir todas as normas de construção segura e assumir todas as responsabilidades legais daí decorrentes;
7. Em caso de emergência, deve-se empenhar em prestar todo o apoio necessário;
8. Ser responsável pela coordenação com a entidade de gestão do recinto e com as entidades organizadoras da GMBPF;
9. Estar familiarizado com a disposição dos diversos canais localizados no recinto de exposição de Macau (incluindo o corredor principal, corredores de funcionários e corredores de emergência);
10. Ser responsável por manter a ordem do local, bem como por proibir os expositores de fumar, soldar e fazer barulho no local;
11. Deve-se entrar em contacto com o pessoal designado pelo recinto de exposição, aquando da abertura e fecho do recinto;
12. A proposta de preços deve englobar as taxas administrativas e de gestão resultantes dos serviços oferecidos, bem como as despesas de refeição do pessoal de segurança;
13. Deve-se fornecer equipamentos informáticos devidamente protegidos contra ataques do exterior, garantindo a sua qualidade e a legalidade de todo e qualquer *software* utilizado;
14. Reparação e manutenção atempada dos equipamentos informáticos e de telecomunicações desde o início até ao encerramento da exposição;
15. Durante a colocação e a instalação dos materiais publicitários no exterior, em caso de tufão, vento forte ou chuva intensa, deve-se garantir a segurança dos trabalhadores, dos equipamentos já pendurados ou colocados no local das obras, assim como das “pessoas”, dos “materiais” e dos “bens do proprietário” circundantes. Em caso de necessidade, mediante consentimento das entidades organizadoras ou de outras





entidades competentes, as instalações podem ser desmontadas para evitar situações de risco;

16. Os concorrentes devem compreender que podemos apenas confirmar a localização e a quantidade das instalações após a confirmação do plano do recinto e do layout da exposição, e só no final do plano é que podemos confirmar toda a construção das obras.







## 2026GMBPF & 2027GMBPF-06- Montagem das instalações públicas da GMBPF

### Conteúdo:

O respectivo orçamento e o plano de proposta devem abranger as despesas de preparação, montagem e entrega ao local de exposição para as instalações públicas das diversas zonas da exposição, bem como as despesas da montagem de todos os materiais e equipamentos (incluindo a instalação e a configuração) listados na proposta de preços. Qualquer outra despesa adicional, como eventuais impostos, taxas e despesas de seguro, tem de ser claramente calculada e indicada. Os concorrentes devem fornecer os desenhos conceptuais e as suas especificações sobre as instalações públicas da GMBPF, cujos requisitos são os seguintes:



### Requisitos:

- Ser responsável pelos trabalhos de concepção, produção, montagem e desmontagem do local da exposição, devendo assegurar os seguintes elementos:
  - Fornecer suficientes dispositivos de iluminação, mesas, cadeiras, cacifos com fechadura, caixotes de lixo, tomadas, placas de indicação para veículos, placas de indicação portáteis em formato A3, película adesiva de revestimento do piso, ecopontos, tapumes, *roll-up banners*, placas de indicação (placas de indicação para serviços de transporte do público, placas de indicação no recinto, placas de indicação de zonas de exposição), placas de proibição de fumar e de indicação de saídas, fitas para filas de espera, placas de mesa em formato A5 para exibição do código QR dos expositores (concepção, produção e distribuição nos *stands*) e indicadores a ser colados no tapete do recinto, sistema de interpretação simultânea (cabines, aparelhos de interpretação e auscultadores), posto de recolha de credenciais, mesa para preenchimento de formulário, pórtico na entrada principal do pavilhão de exposição, cones de sinalização, bandeiras suspensas, caixa de recolha de rifas e cenário de fundo, fitas de barreiras para delimitação de filas, plantas decorativas, assim como os serviços de apoio nos postos fronteiriços, de modo a assegurar o funcionamento normal da GMBPF;
- Instalar dispositivos de *check-in* nos pavilhões de exposição, incluindo ecrãs de LED;
- Deve-se disponibilizar quantidades suficientes de impressoras, conforme a necessidade (com funções de *fax* e impressão) e computadores (com acesso à *internet*) para o pessoal; bem como cabos de ligação à *internet*, dispositivos



electrónicos portáteis para utilização dos trabalhadores no Posto de Informação e de atendimento móvel (se for necessário);

- O adjudicatário deve entregar a planta baixa da exposição, e dois desenhos preliminares da planta dos pavilhões e das zonas de exposição, pelo menos 6 meses antes da exposição, e os desenhos da planta baixa actualizados no prazo de 7 dias úteis a pedido das entidades organizadoras.

### **Observações:**

1. Deve a concepção de *stands* de exposição atender ao respectivo critério de segurança, sendo necessário assegurar que os materiais utilizados para exposição satisfaçam as exigências ecológicas;
2. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos que entram e saem do recinto, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela utilização de electricidade;
3. Deve-se cumprir todas as normas de construção segura e assumir todas as responsabilidades legais daí decorrentes;
4. As placas/sinais de indicação e os *pull-up banners* colocados no recinto da exposição são elementos obrigatórios, o adjudicatário pode apresentar propostas tendo em consideração a evolução do sector internacional de exposições nesse aspecto e as soluções de multimédia com maior interactividade;
5. Deve-se fornecer projectos para os artigos de mobiliário e equipamentos eléctricos acima mencionados;
6. Durante a colocação e a instalação dos materiais publicitários no exterior, em caso de tufão, vento forte ou chuva intensa, deve-se garantir a segurança dos trabalhadores, dos equipamentos já pendurados ou colocados no local das obras, assim como das “pessoas”, dos “materiais” e dos “bens do proprietário” circundantes. Em caso de necessidade, mediante consentimento das entidades organizadoras ou de outras entidades competentes, as instalações podem ser desmontadas para evitar situações de risco;
7. Os concorrentes devem compreender que podemos apenas confirmar a localização e a quantidade das instalações após a confirmação do plano do recinto e do *layout* da







exposição, e só no final do plano é que podemos confirmar toda a construção das obras;

8. Deve-se proceder à designação de trabalhadores específicos para se responsabilizarem pelos todos os projectos das instalações públicas, efectuando os trabalhos conforme o calendário fixado, baseado no consentimento das duas partes, com a missão final de concluir, dentro de um prazo razoável, os trabalhos da adjudicação. Em caso de não conclusão atempada dos respectivos trabalhos, deve-se assumir todas as responsabilidades, reservando-se as entidades organizadoras o direito de apurar responsabilidades.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF-07- Montagem da Zona de Exposição Temática

### Conteúdo:

O respectivo orçamento e o plano de proposta devem abranger as despesas de preparação, concepção, produção, montagem, desmontagem e entrega ao local de exposição, bem como as despesas da montagem de todos os materiais e equipamentos (incluindo a instalação e a configuração) listados na proposta de preços. Qualquer outra despesa adicional, como eventuais impostos, taxas e despesas de seguro, tem de ser claramente calculada e indicada. Seguem-se os pormenores sobre os requisitos da zona de exposição temática:



### Requisitos:

- A Zona de Exposição Temática serve como elemento de destaque do evento anual. Os concorrentes são responsáveis pela sugestão de ideias e conceitos temáticos para esta área, sendo responsáveis pelo respectivo *design*, montagem e captação de expositores e empresas participantes;
- Através da Zona de Exposição Temática e dos destaques da Feira, pretende-se aprimorar a imagem da Feira e, para além da Feira no modelo de B2C, deve integrar elementos de B2B, tendo como objectivo distribuição de produtos e acordos de cooperação, com vista a apoiar as empresas das duas regiões em “explorarem os mercados exteriores e atraírem investimentos estrangeiros”, alargando os canais de investimento por via da Feira;
- Elaborar programas de actividades relevantes que correspondam aos temas dos destaques do projecto, incluindo: exposição, canais do programa de promoção, apresentação dos resultados, detalhes de execução e orçamento;
- A Zona de Exposição Temática instalada ao longo da passagem principal da Feira deve juntar as empresas participantes da Província de Guangdong e de Macau, funcionando como um dos destaques do evento;
- O adjudicatário deve entregar a planta baixa da exposição, e dois desenhos preliminares da planta dos pavilhões e das zonas de exposição, pelo menos 6 meses antes da exposição, e os desenhos da planta baixa actualizados no prazo de 7 dias úteis a pedido das entidades organizadoras;
- É necessária a apresentação de desenhos conceptuais e da nota descritiva do conceito criativo (em versão impressa e em ficheiro electrónico) e as suas especificações,





- efectuando o respectivo trabalho de colocação no local adequado;
- No âmbito da apreciação e aprovação dos desenhos técnicos de *stands* de exposição, apresentados pelas outras entidades responsáveis pela montagem de exposição, deve prestar apoio e sugestões às entidades organizadoras dentro de 3 dias úteis e antes de exposição.

### **Observações:**

1. Deve a concepção de *stands* de exposição atender ao respectivo critério de segurança, sendo necessário assegurar que os materiais utilizados para exposição satisfaçam as exigências ecológicas;
2. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos que entram e saem do recinto, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela utilização de electricidade;
3. Deve-se comprar seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido entre a montagem e a desmontagem de *stands* e para o período de realização do evento;
4. Deve-se incluir projectos para os artigos de mobiliário e equipamentos eléctricos acima mencionados;
5. É necessário assegurar a protecção dos tapetes durante a execução das obras; deve a concepção de *stands* de exposição atender ao respectivo critério de segurança, sendo necessário assegurar que os materiais utilizados para exposição satisfaçam as exigências ecológicas;
6. Prestar apoio às entidades organizadoras nas actividades adequadas;
7. Coordenar as disposições relativas à participação de expositores na exposição;
8. É necessário coordenar com a entidade de gestão do local e com as entidades organizadoras;
9. Deve-se apresentar um tarifário para serviço de electricidade extra, móveis e artigos diversos de *stands*, tendo como referência o preço de aluguer destes elementos.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF -08- Transporte de mercadorias da Feira

### Conteúdo:

Serviços de transporte de mercadorias (serviços de transporte de mercadorias da Província de Guangdong da China (Província de Guangdong da China - Macau) e das regiões fora de Macau – países do Sudeste Asiático (Regiões fora de Macau - Macau).

### Requisitos:

- **Expositores da Província de Guangdong:** é fornecido a cada expositor da Província de Guangdong serviço de transporte no total de 3 metros cúbicos para produtos a exibir na Feira, incluindo: recolha da mercadoria, armazenagem no Interior da China, desalfandegamento, descarregamento e transporte para o recinto da Feira, etc.;
- **Expositores dos países e regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”:** os custos referentes ao transporte de produtos para os expositores dessa categoria ficam a cargo da Organização, devendo se reservar, para esse efeito, pelo menos MOP300.000,00;
- **Transporte de mercadorias a favor do IPIM (local):** é fornecido a IPIM serviço de transporte de produtos expostos não superior a 20 metros cúbicos.

### Observações:

1. Prestar serviços de agência única aos expositores (incluindo procedimentos alfandegários e de desalfandegamento de mercadorias, armazenamento de curta duração e coordenação com as entidades relevantes, e transporte dos produtos a exibir para os respectivos *stands* na Feira);
2. Deve designar um ou mais elementos de ligação específicos para coordenar presencialmente o planeamento e trabalhos de transporte de mercadorias referentes à Feira, os quais devem estar baseados no recinto a partir de dois dias antes da inauguração do evento até um dia após o término do mesmo;
3. Designar um ou mais trabalhadores para prestar apoio durante o decurso da Feira, incluindo apoio nos trabalhos de reembolso no recinto (caso for necessário);







4. Deve compreender plenamente as normas e restrições relativas à Feira e ao transporte e retirada de produtos para exibição, em conformidade com o calendário de montagem e desmontagem do evento, mantendo-se em coordenação com a entidade adjudicante sobre os respectivos procedimentos;
5. Deve ser apresentada informação sobre o preço dos serviços, respectiva calendarização e detalhes sobre os respectivos consignatários;
6. Devem ser prestadas instruções de forma clara sobre a preparação dos documentos necessários para os procedimentos alfandegários (por exemplo, certificação 3C para equipamentos eléctricos, certificação de higiene para produtos alimentares, etc.).





## 2026GMBPF & 2027GMBPF-09- Instalações e serviços da conferência de imprensa

### Conteúdo:

Fornecer instalações e serviços necessários para conferência de imprensa antes da realização do evento, a fim de assegurar que a conferência de imprensa decorra com sucesso.

### Requisitos:

- Prestar serviços de recepção na conferência de imprensa e coordenar as actividades, nomeadamente:

- Ser responsável pela gestão, planeamento e supervisão das operações no recinto (nomeadamente a atribuição e a coordenação dos lugares sentados, por exemplo, lugares VIP, lugares para o público e para os órgãos de comunicação social);
- Coordenar as medidas de estacionamento de veículos durante os dias do evento;
- Organizar e montar a recepção dos órgãos de comunicação social;
- Concepção e produção de placa portátil para fotografia conjunta;
- Preparar e servir café, chá e água no local;
- Lista dos convidados, acompanhamento do andamento do convite e actualização da resposta à carta de convite;
- Distribuição dos agentes de relações públicas/recepcionistas, conforme a situação real;
- Providenciar mestres de cerimónia que saibam falar fluentemente cantonês, mandarim e inglês;
- Fornecer instrumentos necessários para as conferências de imprensa, nomeadamente papel, canetas, placas de identificação nas mesas, cadeiras, etc.;
- Concepção e produção de adereços promocionais para utilização em filmagem na comunicação social;
- Coordenação dos convidados no palco e debaixo do palco, bem como a colocação das placas de identificação nas mesas.
- Reserva e montagem do local;
- Data e horas (por confirmar);
- Elaboração de apresentação em PPT dos destaques da GMBPF para as entidades organizadoras, concepção de painéis de fundo do recinto, microfones, palco, placa do evento, placas de identificação na mesa, *roll-up banners*, placas de indicação, placas de mão, dispositivos de iluminação, equipamento de som, equipamento de







projecção (incluindo projector e tela de projecção);

- O sistema de interpretação simultânea e intérpretes (em português, inglês, mandarim e cantonês);
- Deve ser fornecida, para efeitos de arquivo das entidades organizadoras, uma gravação dos discursos em cantonês (ficheiro MP3) nítida e sem ruído durante toda a conferência de imprensa;
- Disponibilizar suficiente pessoal técnico e suporte de equipamentos.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF-10- Serviços de registo e gestão da Feira

### Conteúdo:

Utilizar o sistema de registo designado pelas entidades organizadoras, de modo a manter os dados e as informações uniformes.

### Requisitos:

- Os dados são sincronizados com a Base de Dados das Empresas Participantes e com a Plataforma de Serviços das Bolsas de Contactos *Online* do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (<http://bm.ipim.gov.mo>), assim como com o *website* da GMBPF, de modo a permitir aos compradores apresentarem as suas necessidades de aquisição e realizarem bolsas de contactos prévias, concluindo, assim, os procedimentos do seu registo antes da realização do evento. (Deve-se proceder à sincronização e à actualização, em tempo real, dos dados dos visitantes do sistema de registo electrónico da GMBPF, incluindo expositores, compradores e outros clientes com os 3 sistemas acima mencionados, assegurando a veracidade e precisão dos dados recolhidos);
  - O sistema deve permitir a produção de credenciais de participação em chinês tradicional, chinês simplificado/inglês/português. Em caso de necessidade, a empresa fornecedora do serviço deve assegurar a conversão de caracteres chineses simplificados para caracteres chineses tradicionais;
  - Os registos efectuados através da página electrónica receberão, de forma imediata, a mensagem de confirmação por via e-mail ou SMS (onde se inclui os códigos QR para participação ou obtenção de credenciais no recinto);
  - O sistema deve permitir disponibilizar uma plataforma de gestão para as entidades organizadoras do evento gerirem e supervisionarem os dados;
  - O sistema deve permitir a produção de credenciais de participação em chinês tradicional, chinês simplificado e inglês/português. Em caso de necessidade, a empresa fornecedora do serviço deve assegurar a conversão de caracteres chineses simplificados para caracteres chineses tradicionais;
  - Ser responsável pelo fornecimento de uma plataforma de gestão logística, para as entidades organizadoras/adjudicatário monitorizarem o estado do registo durante o evento. Os dados recolhidos no registo devem poder ser descarregáveis em qualquer altura em formato *Microsoft Office Excel*;
- O sistema deve permitir introduzir em massa os dados de registo dos grupos, e gerir em *background* todos os dados registados, assim como digitalizar os dados de







registo conforme solicitado pelos clientes, para evitar múltiplos registos;

- Durante o registo, deve ser possível a selecção das principais actividades da GMBPF em que vão participar (incluindo mas não se limitando a: fóruns, cerimónia de inauguração, seminários de promoção profissional e bolsas de contactos), sendo necessária, para isso, a reserva de uma interface, a fim de que as empresas visitantes locais possam inscrever-se na GMBPF através da sua conta pessoal da “Conta Única de Macau” na qualidade de comerciantes;
- Deve-se adicionar um código de entrada nas cartas e e-mails de confirmação (código de barras ou código QR), a fim de que, mediante a apresentação desse código, o público profissional, quer indivíduos quer grupos, possa imprimir prontamente a sua credencial de entrada no balcão de registo prévio ou entrar directamente no recinto, apresentando a respectiva carta de confirmação, sem necessidade de se sujeitar ao processo de registo habitual junto dos balcões destinados a esse fim no local;
- É necessária a apresentação, com uma frequência semanal e em formato *Microsoft Office Excel*, dos dados actualizados do registo prévio às entidades organizadoras do evento. A frequência com que esses dados são apresentados passará a ser maior nas 2 semanas anteriores à realização do evento;
- Com base na lista de expositores disponibilizada pelas entidades organizadoras/adjudicatário, deve-se produzir os respectivos cartões de identificação de expositores. Todos os cartões de expositores devem ser emitidos em nome individual e conter, obrigatoriamente, o nome, a empresa e o país/região de origem do expositor em causa;
- Produzir cartões de entrada/credenciais para os participantes e respectivas unidades, evitando a situação em que a mesma pessoa tenha vários credenciais;
- Prestar o apoio no registo no local dos visitantes profissionais, conforme as exigências das entidades organizadoras do evento;
- Deve-se concluir e apresentar, nos 10 dias úteis a contar a partir do último dia do evento, um relatório final, que inclua o relatório das estatísticas de registo, a base de dados dos registados, entre outros, às entidades organizadoras. O relatório final ainda deve conter outras informações fornecidas pelos participantes nos formulários de registo *online* ou presencial, nomeadamente cidade, número de telefone, endereço de correio electrónico, classificação de sectores e mercados-alvo, etc. Quando as entidades organizadoras receberem a respectiva base de dados, a empresa indicada pela GMBPF para prestação do serviço de registo deve reunir os formulários recolhidos e entregá-los às entidades organizadoras. Todos os relatórios devem ser entregues em formato *Microsoft Office Word* e/ou *Microsoft Office Excel*;





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

- Ser responsável pelo fornecimento de materiais ecológicos para a produção de credenciais de participação, cuja capa de cobertura não é necessária;
- Deve-se proceder à produção de credenciais de participação com identificação de nome para: expositores, participantes de reuniões e conferências, visitantes profissionais, convidados VIP, agentes da comunicação social, fotógrafos designados pela GMBPF, compradores, trabalhadores, entre outros. Caso necessário, deve haver combinação com as entidades organizadoras, sobre os trabalhos relativos à produção prévia e distribuição das credenciais de participação aos convidados. A classificação das credenciais deve ser confirmada pelas entidades organizadoras;
- O número total de torniquetes instalados em entradas e saídas do recinto não deve ser superior a 8 e, para isso, é necessário colocar um número suficiente de trabalhadores, para assegurar tarefas como o registo dos compradores profissionais e a leitura dos bilhetes na entrada, entre outras;
- O sistema electrónico de registo deve suportar, em simultâneo, dois modos de entrada, nomeadamente a leitura das informações contidas nos documentos através de RFID ou a leitura do código QR ou de barras exibido num aparelho electrónico (como telemóvel inteligente);
- O sistema electrónico de registo deve suportar as funções de leitura de código QR (scanner), codificação e registo do sistema designado pelas entidades organizadoras;
- O servidor para o serviço de registo *online* deve obrigatoriamente estar instalado em Macau;
- A página electrónica de registo, uma vez aberta ao público, deve ter o bom funcionamento do seu sistema assegurado. Durante o período da prestação do serviço de registo, o tempo de qualquer avaria não pode exceder 60 minutos. No caso de ser necessária qualquer reparação, esta deve ser comunicada às entidades organizadoras do evento com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, devendo o respectivo aviso sobre a suspensão temporária do serviço ser publicado nos canais apropriados. Paralelamente, é necessário propor um plano de reserva, com vista a manter o bom funcionamento do serviço de registo;
- É necessário estabelecer, no recinto de exposição, um centro de gestão da página electrónica da GMBPF, no sentido de garantir o seu funcionamento em tempo real e otimizado;
- Disponibilizar o funcionamento do escritório temporário para o tratamento de dados para a produção de credenciais de diferentes tipos, preparação e distribuição antecipada de credenciais, prestando assim o suporte de recursos humanos;
- Ser responsável pelo serviço de registo presencial. Antes do evento, deve-se







apresentar semanalmente os dados relativos a registos já efectuados e respectivos processos de pagamento; durante o evento, deve-se apresentar relatórios diários sobre os visitantes em geral; após o evento, deve-se arquivar os dados recolhidos e apresentar o relatório final da GMBPF (incluindo exposições, conferências e fóruns);

- Concepção, produção, montagem e desmontagem dos equipamentos do balcão de registo presencial, que deve estar equipado com computador, leitor de códigos de barras e códigos QR, impressora de credenciais e monitor, cabo de ligação à *internet* e cabo telefónico;
- Fornecer suficientes trabalhadores em regime temporário, incluindo pessoal responsável pela impressão de credenciais, pessoal de apoio nos balcões, pessoal de apoio ao preenchimento de formulários e ao registo *online*, pessoal responsável pela coordenação do fluxo de visitantes e pessoal responsável pela contagem do número de visitantes;
- Máquinas de atendimento automático para registo presencial e torniquetes, incluindo transporte, montagem e desmontagem;
- Os torniquetes devem estar equipados com *scanners*, para leitura de credenciais físicas ou códigos de barras e códigos QR electrónicos, devendo ter uma maior compatibilidade com credenciais de diferentes tipos (credenciais físicas/códigos QR electrónicos);
- Elaboração de questionários electrónicos sobre a GMBPF. O preço proposto deve considerar a elaboração de 10 questionários electrónicos e o orçamento para elaboração de questionários adicionais;
- Deve-se disponibilizar suficientes computadores e dispositivos electrónicos, pistolas leitoras com função de registar o número de visitantes do evento em tempo real, entre outros;
- Antes da entrada em funcionamento do serviço de registo *online*, o adjudicatário deve proceder à análise de vulnerabilidade da rede (*web vulnerability scanning*), com vista a corrigir as falhas de segurança identificadas, além de apresentar relatórios de avaliação de segurança;
- É imperativo o cumprimento da Lei n.º 8/2005, Lei da Protecção de Dados Pessoais; da Lei n.º 13/2019, Lei da Cibersegurança; do Regulamento Administrativo n.º 35/2019, Comissão para a Cibersegurança, Centro de Alerta e Resposta a Incidentes de Cibersegurança e Entidades de Supervisão de Cibersegurança; dos termos da Regulação de Padrões de Gestão da Cibersegurança e da Regulação de Alerta, Resposta e Comunicação de Incidentes da Cibersegurança, ambas publicadas pelo Centro de Alerta e Resposta a Incidentes de Cibersegurança a 13 de Maio de 2020;





da Lei n.º 2/2020, Governação Electrónica; e da Lei n.º 4/2020, Alteração à Lei n.º 11/2009 – Lei de Combate à Criminalidade Informática.

**Observações:**

1. Todos os dados das empresas participantes em fóruns e exposições pertencem ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento;
2. Deve-se assegurar uma análise e uma gestão apropriadas dos dados de registo, com vista à criação e organização de uma base de dados;
3. O adjudicatário deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências.







## 2026GMBPF & 2027GMBPF-11- Serviços de concepção e manutenção do *website* da GMBPF

### Conteúdo:

Integrar elementos inovadores, para que os participantes possam ter um acesso eficaz e conveniente às últimas notícias sobre o evento e interagir com as entidades organizadoras, através do *website* da GMBPF;

### Requisitos:

- Concepção e produção do *website* ([www.guangdongmacaofair.com](http://www.guangdongmacaofair.com));
- Concepção do *website*: Ajustamentos à concepção da página electrónica seleccionada, a serem efectuados conforme as exigências da entidade organizadora;
- Actualizar informações da “Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau 2026” e “Feira de Produtos de Marca da Província de Guangdong e Macau 2027”, constantes no actual *website* da mesma Feira em versões chinesa e inglesa, conforme o solicitado pela entidade organizadora, bem como concepção de imagens e faixas adequadas no *website*;
- Os serviços a serem prestados incluem: desenvolvimento, *design* e manutenção de sistemas, actualização de dados dos expositores *online*, apresentação de informações sobre os produtos e serviços das empresas participantes, disponibilização de funcionalidades aos visitantes como envio de mensagens, contacto com empresas e marcação para realização de bolsas de contactos, apoio na transmissão ao vivo e na reprodução de vídeos no local do evento, e sincronização com a base de dados das empresas participantes de convenções e exposições e com o sistema de serviços das bolsas de contactos do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento;
- Línguas da página electrónica: chinês tradicional, chinês simplificado e inglês;
- Deve-se fornecer os dados relevantes, incluindo mas não se limitando ao número de visualizações e de visitas;
- A manutenção do *website* é até 31 de Dezembro de 2027;
- Deve-se assegurar a conclusão com êxito dos trabalhos de transição com o adjudicatário da próxima edição;
- Deve-se manter o *website* da GMBPF e garantir o seu acesso;





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

- Data de conclusão requerida: A ser determinada pelo adjudicatário e pela entidade organizadora após coordenação;
- É permitido o uso do servidor do adjudicatário, instalado obrigatoriamente em Macau. Após a entrada em funcionamento da página electrónica e dos servidores, deve ser assegurado o bom funcionamento do sistema e não podendo ocorrer falhas durante o horário de expediente por mais de 2 horas (ou por mais de 4 horas quando for fora do horário de expediente). Qualquer reparação necessária deve ser comunicada às entidades organizadoras com pelo menos 5 dias úteis de antecedência;
- Elaborar agenda do evento com funções editoriais e operacionais, podendo a entidade organizadora/coordenadora editar ou actualizar o conteúdo e as informações da mesma, bem como arquivar e publicar em tempo real/posteriormente no *website*. Além disso, a respectiva agenda de eventos actualizada pode criar directamente ficheiro em formato Microsoft Office Excel através do *website*;
- Formalidades de renovação do domínio;
- Processamento estático do *website*;
- Deve-se efectuar uma análise de vulnerabilidade de *web* antes dos *websites* da “2026GMBPF” e da “2027GMBPF” serem activados, corrigir as falhas de segurança identificadas, e submeter um relatório de avaliação da segurança;
- É imperativo o cumprimento da Lei n.º 8/2005, Lei da Protecção de Dados Pessoais; da Lei n.º 13/2019, Lei da Cibersegurança; do Regulamento Administrativo n.º 35/2019, Comissão para a Cibersegurança, Centro de Alerta e Resposta a Incidentes de Cibersegurança e Entidades de Supervisão de Cibersegurança; dos termos da Regulação de Padrões de Gestão da Cibersegurança e da Regulação de Alerta, Resposta e Comunicação de Incidentes da Cibersegurança, ambas publicadas pelo Centro de Alerta e Resposta a Incidentes de Cibersegurança a 13 de Maio de 2020; da Lei n.º 2/2020, Governação Electrónica; e da Lei n.º 4/2020, Alteração à Lei n.º 11/2009 – Lei de Combate à Criminalidade Informática.







## 2026GMBPF & 2027GMBPF-12- Serviços de promoção e divulgação

### A. Serviços de promoção e divulgação local:

#### Conteúdo:

- Ser responsável pelo planeamento, acompanhamento, coordenação e controlo da colocação de publicidade nos meios de comunicação locais: colocação de publicidade *online* e *offline* em jornais, rádio e televisão, curtas-metragens produzidas pelos meios de comunicação social, publicidade *online*, e publicidade ao ar livre, etc., sendo necessário especificar o plano detalhado e os fundamentos analíticos;
- Ser responsável pela concepção, produção e *output* de materiais publicitários que satisfaçam os requisitos dos meios de comunicação social em termos de tamanho e formato, prestar assistência na revisão básica das notas de publicidade e supervisionar a qualidade e a eficácia da publicidade;
- Os destinatários da divulgação devem incluir, pelo menos, empresários locais, investidores, visitantes de negócio, cidadãos, etc.;
- Apresentar o plano e calendário detalhados de colocação de publicidade e executar rigorosamente o plano;
- Deve-se submeter semanalmente relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário;
- A proposta de preços deve incluir todas as despesas relacionadas com a colocação da publicidade, incluindo o respectivo montante ou a percentagem no caso de cobrança de comissão publicitária ou taxa de serviços;
- Fornecer, após a conclusão da exposição, registo completo de informações do projecto promocional e do relatório de análise dos resultados (como recortes de jornais, comprovativo de publicidades colocadas pelos meios de comunicação social, capturas de imagem e *links* de publicidade, capturas de imagem dados de *back-end*, filmes publicitários e áudio, ficheiros originais, sem marca de água e com alta definição, etc.) para o arquivo da GMBPF.

#### Requisitos:

##### - **Publicidade nos jornais locais**

- Colocação de anúncios a cores que devem ocupar, no mínimo, um quarto de página em todos os diários e semanários, listados em “Jornais” da coluna





“Comunicação Social” da página electrónica do Gabinete de Comunicação Social do Governo da RAEM;

- **Publicidade nos canais de televisão e de rádio locais (pelo menos 1 publicidade em cada canal)**
  - A duração da publicidade é de 30 a 45 segundos;
  - Transmissão no horário nobre;
  - Abranger os canais de televisão e rádio locais nas línguas chinesa e portuguesa;
  - Um mínimo de 30 transmissões na televisão;
  - Um mínimo de 40 transmissões na rádio.
- **Curtas-metragens produzidas em colaboração com os meios de comunicação social locais (não inferior a 4 curtas-metragens)**
  - Cada com uma duração de cerca de 3 a 4 minutos;
  - Entrevistas, filmagens e edições fornecidas pelos principais meios de comunicação locais com influência, e a sua transmissão através dos respectivos canais;
  - Deve-se disponibilizar arquivos de vídeo em alta definição, em versão final, sem marcas de água, para serem arquivados pelas entidades organizadoras, ou para posterior divulgação.
- **Publicidade *online* local**
  - Colocação de publicidade através da aplicação para telemóvel (APP) dos principais meios de comunicação locais com influência, canais do Wechat, Facebook, etc.;
  - Colocação de publicidade através de outros canais *online* locais com influência.
- **Publicidade local ao ar livre**
  - Planear e colocar vários tipos de publicidade ao ar livre, como painéis publicitários, bandeiras de postes de iluminação, *banners*, anúncios em







autocarro, ecrãs electrónicos, anúncios em balcões, etc.;

- Deve ter em consideração as formalidades para o pedido de localização da publicidade (incluindo o pedido de localização e recursos de publicidade junto dos serviços públicos);
- O preço deve incluir o custo da concepção, criação e seguros, bem como as despesas com a nova produção e montagem de reclamos e tabuletas devido às condições meteorológicas ou a outros motivos de força maior;
- Durante a montagem ou desmontagem dos painéis publicitários, caso tenha conhecimento junto da Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos (DSMG) ou da televisão, informação sobre a emissão do sinal n.º 8 nesse próprio dia, deve apoiar na desmontagem dos painéis publicitários, passando a colocar novamente painéis publicitários após o cancelamento do sinal n.º 8 nesse dia / no dia seguinte.



## B. Serviços de divulgação e promoção nos mercados fora de Macau

### Conteúdo:

- Ser responsável pelo planeamento, acompanhamento, coordenação e controlo da colocação de publicidade nos mercados-alvo fora de Macau: colocação de publicidade *online* e *offline* em jornais, revistas, rádio e televisão, curtas-metragens, publicidade *online*, etc., sendo necessário especificar o plano detalhado e os fundamentos analíticos;
- Ser responsável pela concepção, produção e *output* de materiais publicitários que satisfaçam os requisitos dos meios de comunicação social em termos de tamanho e formato, prestar assistência na revisão básica das notas de publicidade e supervisionar a qualidade e a eficácia da publicidade;
- Os destinatários da divulgação devem incluir, pelo menos, os visitantes profissionais dos mercados-alvo do Interior da China (especialmente da Província de Guangdong), de Hong Kong, China e dos países e regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”, nomeadamente empresários, investidores, visitantes de negócios e outros empresários;
- Deve ser indicado o público-alvo, a visibilidade prevista, a taxa de conversão prevista, a forma de colocação e apresentação, o período de promoção, etc. de cada projecto promocional, para consideração das entidades organizadoras;



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

- Apresentar o plano e calendário detalhados de colocação de publicidade e executar rigorosamente o plano;
- Deve-se submeter semanalmente relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário;
- Se for necessário fornecer o conteúdo publicitário noutras línguas para além do chinês, do português ou do inglês, queira apresentar um orçamento para a tradução nessas línguas;
- A proposta de preços deve incluir todas as despesas relacionadas com a colocação da publicidade, incluindo o respectivo montante ou a percentagem no caso de cobrança de comissão publicitária ou taxa de serviços;
- Fornecer, após a conclusão da exposição, registo completo de informações do projecto promocional e do relatório de análise dos resultados (como capturas de imagem e *links* de publicidade, capturas de imagem de dados de fundo, etc.) para o arquivo da GMBPF.

**Requisitos:**

- **Publicidade nos principais meios de comunicação social dos mercados fora de Macau**
  - Colocação de publicidade nos principais meios de comunicação social influentes em função dos mercados-alvo;
  - Destinado a empresários, investidores, visitantes de negócio e outras personalidades de negócio;
  - Tipos de publicidade de referência: curtas-metragens, *advertorial* ou *banners* electrónicos, etc..
- **Publicidade nas principais plataformas de promoção nos mercados fora de Macau**
  - Colocação de publicidade nas principais plataformas de promoção em função dos mercados-alvo;
  - Destinado a empresários, investidores, visitantes de negócio e outras personalidades de negócio;
  - Plataformas publicitárias de referência: *Google, Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, X, Tiktok, Wechat, Douyin, Xiaohongshu, Bilibili, Weibo*, etc.;
  - Tipos de publicidade de referência: curtas-metragens, *advertorial* ou *banners* electrónicos, etc.;
  - Deve-se fornecer a taxa de conversão prevista para cada item.







### C. Redes sociais e transmissão ao vivo:

#### Conteúdo:

- Em articulação com as tendências das novas mídias, e com foco no tema e nos destaques da GMBPF, planejar e executar projetos de redes sociais e transmissões ao vivo, incluindo, mas não se limitando a: marketing de conteúdo em redes sociais (tais como contas públicas e contas de vídeo de WeChat, páginas do Facebook), promoção de produtos por transmissões ao vivo, promoção por influenciadores digitais (KOLs), jogos de promoção *online* e *offline*, etc.;
- É necessário elaborar planos de divulgação detalhados para cada item, fornecendo informações como plataformas de divulgação, cronograma de conteúdo, selecção de apresentadores e KOLs, mecanismo de interacção para captar visualizações, etc., para consideração das entidades organizadoras;
- Apresentar o plano de divulgação e calendário detalhados sobre as redes sociais e as transmissões ao vivo e executar rigorosamente o plano;
- Deve-se submeter semanalmente relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário;
- Disponibilizar um grupo de trabalho composto por, pelo menos, quatro pessoas para actualizar as redes sociais em tempo real no local da exposição;
- Fornecer, após a conclusão da exposição, registo completo de informações do projecto promocional e do relatório de análise dos resultados (como capturas de imagem e *links* dos conteúdos de publicidade divulgados, capturas de imagem de dados de fundo, etc.) para o arquivo da GMBPF;
- Cumprir outras exigências razoáveis apresentadas pelas entidades organizadoras para a execução destes serviços.

#### Requisitos:

- **Rede social: Conta oficial do Wechat**
  - Elaborar planos para promover a GMBPF através da conta oficial do WeChat, incluindo o planeamento do conteúdo, a gestão de seguidores, a promoção da conta e a gestão de comentários;
  - Responsável pela produção, publicação, monitorização e análise dos artigos no Wechat (infografia) antes, durante e após o evento; a equipa de serviço deve dominar as operações básicas das principais ferramentas de edição e composição do WeChat (incluindo pelo menos o “Xiumi”);





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

- Verificar regularmente os comentários nos artigos do Wechat e pedidos de informação em mensagens privadas;
- É necessário apresentar sugestões para aumentar o número de seguidores e melhorar os dados de desempenho dos artigos do Wechat;
- Apresentação, no prazo de um mês após a conclusão da exposição, do registo de publicação de artigos de Wechat (captura de ecrã, hiperligações e lista), dos dados e do relatório de análise e de balanço dos resultados.

#### - Rede social: Página do Facebook

- Responsável pela operação da página do evento no Facebook e elaborar os planos para promover a GMBPF, incluindo actualização de dados, publicação de conteúdo, promoção por página e por artigos, manutenção diária, teste periódico de resposta de artigos, comentários e pedidos de informação em mensagens privadas, etc.;
- Responsável pelo acompanhamento do conteúdo promocional da página do Facebook, incluindo planeamento, redacção, organização, concepção e publicação; é necessário assegurar a organização, design, composição e revisão textual básica de todo o conteúdo promocional, sendo ainda responsável pela recolha de dados e imagens, fotografia, produção, etc.;
- É necessário apresentar sugestões dos dados sobre o aumento do número de seguidores e a eficácia das publicações na página do Facebook;
- Apresentação, no prazo de um mês após a conclusão da exposição, dos dados operacionais e do relatório de análise e de balanço dos resultados. Neste último, devem constar dados como a frequência de exposição (impressões), o alcance e o nível de interacção dos artigos publicados, bem como o aumento do número de seguidores e gostos da página exclusiva, etc.;

#### - Transmissão ao vivo

- Planear e implementar planos de transmissão ao vivo da GMBPF, no sentido de promover os destaques da GMBPF e promover as vendas por vias online e offline, incluindo o pré-aquecimento e atracção de atenção na fase preparatória da







exposição, planeamento de conteúdo, planeamento do fluxograma de transmissão ao vivo, redacção do guião da transmissão ao vivo, execução no local, transmissão em múltiplas plataformas, promoção da interacção online e recolha de dados de desempenho, etc.;

- Personalizar e criar, de acordo com as exigências das entidades organizadoras, página/plataforma exclusiva para transmissão ao vivo online das convenções e exposições, bem como proporcionar um design de interface adequado ao tema da exposição;
- Efectuar testes prévios aos equipamentos, técnicas e resultados da transmissão em directo e elaborar planos de contingência para assegurar a sua execução com sucesso;
- Deve assegurar a transmissão em directo de imagens em alta definição, sem sobressaltos e com baixa latência, com conteúdo e formato em conformidade com as normas e os requisitos de aprovação da plataforma de transmissão;
- Aumentar a exposição ao vivo através de várias plataformas, as plataformas de transmissão devem incluir, pelo menos, as principais plataformas online de promoção dos mercados-alvo da Feira (tais como Facebook, YouTube, Sina Weibo, NetEase News, Phoenix News, etc.), assim como as principais plataformas de comércio electrónico, devendo ser responsável por acompanhar procedimentos de pedido e apreciação para a transmissão em directo nas respectivas plataformas;
- Em função do formato de transmissão ao vivo, criar links interativos criativos para melhorar a participação e a experiência do público;
- Acompanhar sem falta, efectuar a estatística e a comunicação atempada dos dados transmitidos ao vivo, de acordo com as exigências das entidades organizadoras;
- Os preços devem incluir despesas com todos os equipamentos e profissionais envolvidos na transmissão ao vivo;
- Formas de transmissão ao vivo de referência: sala de transmissão ao vivo no local, transmissão ao vivo de visitas, transmissão ao vivo e promoção por influenciadores (KOL), transmissão ao vivo em comércio electrónico, transmissão ao vivo de imagens, transmissão ao vivo de fóruns, etc.;
- Visualizações ao vivo: não inferior a 1,5 milhões.





#### - Promoção por influenciadores (KOL)

- Planear e executar projetos de promoção e divulgação com KOL, através da publicação de infografia, curtas metragens e transmissões ao vivo de visitas à exposição, etc., de forma a promover os destaques da exposição, as marcas e os produtos participantes de uma forma vívida e contagiante;
- Apresentar sugestões de KOLs e informações básicas (como número de seguidores, plataformas de divulgação, áreas de especialização e experiências recentes em atividades ou promoções de produtos semelhantes), para consideração das entidades organizadoras;
- A divulgação deve ser feita através das principais plataformas de redes sociais, tais como Xiaohongshu, WeChat, Tiktok, Weibo, Instagram, Facebook, YouTube, etc.;
- As formas de divulgação incluem, mas não se limitam a, imagens e textos, curtas metragens, transmissões ao vivo de visitas à exposição, etc. O conteúdo da divulgação deve ser original e cumprir os respectivos requisitos de revisão da plataforma de divulgação;
- Responsável por coordenar todos os assuntos de cooperação com os KOLs, incluindo comunicação e coordenação, planeamento do cronograma, requisitos de serviço e organização de informações relevantes, revisão e modificação de conteúdo, ensaios, progresso da divulgação, recolha e análise de dados sobre a eficácia, etc.;
- É necessário disponibilizar pelo menos 1 membro da equipa no local da exposição para coordenar os trabalhos relativos aos KOLs e reportar o progresso às entidades organizadoras atempadamente;
- É necessário apresentar os dados de eficácia de cada divulgação no formato e no prazo exigido pelas entidades organizadoras, e fornecer as respectivas capturas de imagem dos dados de *back-end*.

#### - Jogos de promoção online e offline

- Planear, conceber e produzir jogos online criativos em torno do tema e dos destaques do evento, com vista a desempenhar um papel de atracção online e







offline para o evento;

- Deve entrar no funcionamento pelo menos 2 semanas antes do evento;
- A cotação deve incluir todas as despesas relacionadas com os serviços, incluindo o tema do jogo, as regras do jogo, o mecanismo de atracção, o design da interface, a montagem do bastidor, a operação técnica, o plano de contingência, etc..

### Observações:

1. Quanto aos requisitos de serviço de letrado das redes sociais (incluindo tweets e infografias do Wechat, posts do Facebook, etc.), vide o “Serviços de Letrado”;
2. O período de prestação de serviço começa na data da adjudicação e segue até 31 de Dezembro de 2027, terá que prestar serviço, diariamente, durante o período compreendido entre as 8h00 e as 23h59, e, nesse período, a pedido das entidades organizadoras, deverá prestar serviço a qualquer momento.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF-13- Serviços de *design* e impressão de produtos publicitários

### Conteúdo:

Disponibilizar serviços de concepção e composição gráfica de publicidade impressa, impressos e de produção de lembranças para o evento;

### Requisitos:

- Disponibilizar serviços de concepção e composição gráfica (sendo necessário disponibilizar a versão electrónica);
- Deve-se conceber e imprimir materiais de divulgação de qualidade profissional, por etapas, e controlar a qualidade dos mesmos, de acordo com as especificações exigidas pelas entidades organizadoras e a lista dos impressos por esta proporcionada (nomeadamente cartazes promocionais, folhetos, guias dos expositores, senhas de admissão, cartões de estacionamento VIP, cupões para troca por brindes, directório electrónico e placas publicitárias com código QR, etc.);
- Conforme o solicitado pelas entidades organizadoras, a cotação deve abranger as quantidades e modelos de lembranças referidos, bem como os respectivos esquemas de design, devendo-se dar prioridade a incentivar as indústrias criativas locais;
- Fornecer e distribuir prémios para grande sorteio, lembranças e outras lembranças;
- Cumprir outras exigências razoáveis apresentadas pelas entidades organizadoras para a execução destes serviços.

### Observações:

1. O adjudicatário pode sugerir outras alternativas para consideração das entidades organizadoras;
2. O adjudicatário deve prestar apoio às entidades organizadoras na angariação de patrocinadores para o fornecimento de prémios para o grande sorteio;
3. As entidades organizadoras não excluem a possibilidade de aumento/redução do número de itens ou respectivas quantidades a imprimir, ou de impressão por lotes, de acordo com as necessidades em concreto. Ao mesmo tempo, não está excluída a exigência de os materiais publicitários serem disponibilizados eletronicamente ao público-alvo.







## 2026GMBPF & 2027GMBPF-14- Serviços de letrado e de tradução

### A. Serviços de letrado

#### Conteúdo:

Prestar os serviços de redacção de textos antes, durante e após o evento, nomeadamente a redacção de textos necessários para conferências de imprensa, fóruns, exposição, comunicados de imprensa, entrevistas, *tweets* para o WeChat e infografias, bem como os serviços de fotografia após a conclusão do evento, que abrangem elaboração, selecção, redacção e edição. As actividades abrangidas são as reuniões e fóruns antes do evento (como conferências de imprensa, etc.), o primeiro dia até ao último dia da GMBPF, os fóruns e suas actividades paralelas de cada dia (como cerimónia de inauguração e vários tipos de reuniões, etc., sendo os requisitos sujeitos a alteração conforme a situação concreta).



#### Requisitos:

##### - Redacção e letrado

- É imperativo que o redator conheça de forma abrangente as informações essenciais e os destaques do evento, sendo também fundamental garantir que os comunicados de imprensa redigidos contenham informações básicas precisas, como o nome do evento, a data de realização e o tema;
- É imperativo que o redator compreenda o modelo de publicação das entidades organizadoras, tais como tamanho da fonte, estilo, etc. Ao mesmo tempo, a redacção deve incluir pelo menos um título, conteúdo do texto, imagens e legenda, etc;
- A equipa de letrado deve possuir certa experiência na área de redacção de comunicados de imprensa e outros artigos; é aconselhável disponibilizar, pelo menos, 1 trabalhador que domine a língua portuguesa ou inglesa na equipa de letrado. Não se aceitam alunos que estão a frequentar cursos de redactor;
- Fornecimento dos serviços de texto e de fotografia necessários para todo tipo de publicidade que seja focado no conteúdo essencial e nos destaques do evento, incluindo reuniões, fóruns, conferência de imprensa, notas de imprensa,



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

entrevistas, postagens nas redes sociais (tweets para WeChat, infografias, Facebook), durante o período de preparação da Feira até a sua conclusão; O número total de palavras é fixado provisoriamente em 200.000;

- Fornecer trabalhos de redação, assim como entrevistas, edição e revisão para as conferências de imprensa, fóruns, exposições, redes sociais (WeChat, Facebook, etc.), notas de imprensa e entrevistas, antes, durante até a conclusão da Feira;
- Redigem-se, no prazo definido, os respectivos resumos textuais, depois de entrevistar expositores/convidados. É ainda necessário entregar cartões de visita dos entrevistados e fotografias para notas de imprensa, bem como fotografias das pessoas entrevistadas e fotografias para uso nos *tweets* do WeChat, para efeitos de relatório;
- É necessário estabelecer um mecanismo de comunicação eficaz com os colegas de fotografia, filmagem e interpretação, para que as entrevistas possam ser concluídas dentro do prazo especificado antes e durante a Feira, assim como os conteúdos das entrevistas sejam redigidos em resumos textuais de acordo com as necessidades das entidades organizadoras, para uso em edição de vídeos promocionais;
- É necessário estabelecer um mecanismo de comunicação eficaz com a equipa de fotografia, para garantir os artigos serem acompanhados de imagens sugeridas, aquando da entrega de notas de imprensa;
- Devem ser fornecidas rascunho das notas de imprensa, discursos e redes sociais (Wechat, Facebook, etc.) antes, durante e depois do evento, dentro de 2 a 3 dias a contar da data da solicitação feita pela Organização (incluindo dias úteis e feriados), coordenando com o pessoal competente da Organização para proceder à sua alteração (sendo, aliás, necessário acelerar o fornecimento dos artigos, de acordo com as circunstâncias reais). Devem ser indicados na proposta de preço os custos adicionais emergentes da alteração dos documentos, ou na aceleração de entrega dos mesmos;
- As notas de imprensa durante o período da Feira serão entregues às 13:00 e 17:00 horas. Em face da pontualidade e singularidade das notas de imprensa, é necessário prestar serviço de horas extras e trabalho nocturno, sendo necessário







respeitar estritamente a exigência de fornecimento dos textos dentro de 2-3 horas, e a operação real será ajustada de acordo com as necessidades das entidades organizadoras;

- A equipa de letrado tem de contribuir para o evento logo no início dos 6 meses que antecedem a realização da exposição (incluindo entrevistas, conferência de imprensa e fóruns), assegurando a redacção de notas de imprensa durante a Feira (incluindo dias úteis e feriados), assim como entrevistas, edição e revisão
- É necessário o fornecedor de serviços assegurar a qualidade de redacção de artigos, bem como a rapidez de redacção e revisão de artigos atendam aos requisitos das entidades organizadoras;
- Após o evento, deve-se proceder à recolha, ao tratamento e apresentação do relatório sobre reportagens dos meios de comunicação social (recortes de jornal e reportagens noticiosas sobre o evento, incluindo notícias e reportagens em chinês, inglês e português);
- É necessário apresentar, todas as semanas, relatório sobre o andamento dos trabalhos ou cronograma;
- Todos os encargos com refeições e prémios de seguro dos letrados são da responsabilidade do fornecedor de serviço;
- Cumprir outras exigências razoáveis apresentadas pelas entidades organizadoras para a execução destes serviços.

- **Elaboração de *tweets* e infografias para o Wechat (pelo menos 30 artigos)**

- Fornecer tweets e infografias para o Wechat antes, durante até a conclusão da Feira, incluindo fotografias e layout e design;
- A equipa de produção deve ser proficiente nos trabalhos de design, desenho e composição no WeChat, etc.;
- Antes do evento, devem ser fornecidos rascunhos dentro de 2 dias a contar da data da solicitação feita pelas entidades organizadoras (incluindo dias úteis e feriados);
- A alteração urgente teve de ser concluída no prazo de 1 hora antes do evento, a pedido das entidades organizadoras;
- Durante o evento, devem ser fornecidos rascunhos dentro de 2 horas a contar da





- solicitação feita pelas entidades organizadoras;
- Durante o evento, a alteração urgente teve de ser concluída no prazo de 1 hora, a pedido das entidades organizadoras.
- **Produção de conteúdos promocionais, tais como postagens no Facebook (pelo menos 80 artigos)**
- Fornecer conteúdo promocional do Facebook antes, durante até a conclusão da Feira, incluindo fotografias e composição de texto;
  - Publicar, antes da realização da Feira, pelo menos 80 artigos na página do Facebook. Durante o período da Feira, é requerida a divulgação de, pelo menos, 8 artigos de Facebook; o conteúdo e a quantidade concretos podem ser ajustados de acordo com as necessidades reais de promoção das entidades organizadoras;
  - O horário de trabalho inclui dias úteis e feriados.
- **Serviço de produção de fotografias para letrados**
- É necessário entregar cartões de visita dos entrevistados e fotografias para notas de imprensa, bem como fotografias das pessoas entrevistadas e fotografias para uso nos tweets do WeChat, para efeitos de relatório, sendo também necessário tirar fotografias em destaque e disponibilizá-las atempadamente, de acordo com as solicitações da Organização;
  - É necessário o tratamento e concepção de imagens que acompanham as notas de imprensa e as imagens que acompanham os tweets no WeChat, sendo também necessário tirar fotografias em destaque e disponibilizá-las imediatamente, de acordo com as solicitações da Organização;
  - As fotografias dos letrados durante o período da Feira deverão ser entregues às 13:00 e 16:00 horas do mesmo dia;
  - A equipa de fotografia deve ter pelo menos 2 fotógrafos profissionais com longa experiência na área de fotografia; não se aceitam alunos que estão a frequentar cursos de fotografia;
  - A equipa de fotografia tem de contribuir para o evento a partir dos 6 meses que antecedem a realização da exposição (incluindo entrevistas, conferência de







imprensa e fóruns), inclusive o trabalho de fotografia durante a Feira (incluindo nos dias úteis e feriados).

## **B. Serviço de tradução de documentos**

### **Conteúdo:**

Prestar o serviço de tradução de documentos antes, durante e após a GMBPF.

### **Requisitos:**

- Fornecer o serviço de tradução (inglês/chinês/português) de todos os documentos para o evento, incluindo, mas não limitado a materiais publicitários e promocionais, palestras dos oradores, discursos, nota de imprensa e outros dados; o número total de palavras é fixado provisoriamente em 200.000;
- É necessário fornecer serviços de tradução profissional e de alta qualidade, deve apresentar o curriculum vitae, a experiência em tradução e certificados profissionais da pessoa responsável por este projecto, bem como apresentar tradução de artigos feita anteriormente para referência; deve os redactores dos artigos possuir vasta experiência na redacção de artigos; Não se aceitam alunos que estão a frequentar cursos de tradução;
- Durante o período da Feira, deve fornecer serviços de dias úteis e feriados, horas extras e respeitar estritamente as exigências de entrega de traduções dentro de 2 a 3 horas (de acordo com a experiência anterior, de um modo geral, a primeira versão em língua chinesa é enviada às 18:00 horas ao fornecedor de serviço, devendo a mesma enviar a respectiva tradução às 20:00-21:00 horas. Se a versão original em língua chinesa sofrer alterações, tal prazo é prorrogado em conformidade);
- É necessário assegurar sempre a qualidade e o profissionalismo das traduções, e, após qualquer tradução, efectuar uma revisão cuidadosa da mesma;
- Deve-se organizar profissionais para se responsabilizarem pelos trabalhos de tradução de documentos no sentido de, dentro do horário estabelecido por ambas as partes, ter como missão final a conclusão dos trabalhos adjudicados dentro da razoabilidade;





**招商投資促進局**  
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

- Em virtude do volume de trabalhos ser relativamente grande, a proposta de preço deve constar a cotação de duas empresas ou entidades fornecedoras do serviço de traduções, devendo, posteriormente, o fornecedor do serviço coordenar os trabalhos dessas empresas;
- Garantir o sigilo dos documentos enviados para tradução, não podendo de forma alguma serem revelados;
- Os dados da proposta de preços devem incluir, pelo menos, o preço unitário dos seguintes serviços:

Categoria	Preços de tradução (unidade: palavra)		
	Dentro de 4 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			
Forma de cobrança			







### **C. Serviços de interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI)**

#### **Conteúdo:**

Prestar os serviços de interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI) antes, durante e após a GMBPF.

#### **Requisitos:**

- Em virtude de, durante o evento, pessoas provenientes de diversas partes do mundo para participar na Feira, com vista a facilitar-lhes uma comunicação efectiva, deve o fornecedor de serviço prestar na véspera (1 mês antes) e durante o período da Feira (4 dias), o serviço de interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI) nos idiomas português/inglês/cantonense/mandarim, de acordo com os requisitos das entidades organizadoras;
- Prestação de serviço de interpretação simultânea (SI) para a cerimónia de inauguração, conferência de imprensa e entrevistas, durante o decurso da Feira (chinês, português, inglês);
- Prestação de serviço de interpretação consecutiva (CI) para as bolsas de contacto, nomeadamente na prestação de serviços nas bolsas de contacto dos stands de exposição e nas bolsas de contacto online;
- Prestação de serviço de interpretação consecutiva (CI) nas visitas guiadas a zonas de exposição para os delegados do governo, os compradores profissionais e os visitantes profissionais das pequenas e médias empresas de Macau;
- Prestação de serviço de interpretação consecutiva (CI) nas entrevistas e nos vídeos de entrevistas relacionadas com o evento;
- Prestação de serviço de interpretação para os projectos inerentes e outras actividades, de acordo com as instruções das entidades organizadoras;
- Prestação de serviço de interpretação simultânea (SI) e de interpretação consecutiva (CI) noutras línguas, além das línguas inglesa e dialectos cantonense e mandarim;
- Deve-se actuar como coordenadora in loco dos intérpretes, antes da Feira e no decurso do mesmo, para coordenar a escala de serviço dos intérpretes, preenchendo as vagas na ausência de qualquer intérprete, assumindo-se como





contacto principal com a Organização, no que respeita ao serviço de interpretação. Além disso, deve também cooperar com os outros fornecedores de serviços específicos, de forma a assegurar o bom funcionamento do serviço de interpretação;

- O redactor deve com vasta experiência na área de redacção;
- Deve-se apresentar proposta de preço para remunerações por dia de trabalho e por cada hora de trabalho;
- É necessário prestar interpretação profissional e de alta qualidade. Não se aceitam alunos que estão a frequentar curso para intérpretes;
- É necessário garantir a qualidade e o nível dos serviços de interpretação;
- Ser responsável por todos os encargos com refeições e prémios de seguro dos intérpretes;
- Após o evento, deve-se proceder à recolha, ao tratamento e apresentação do relatório sobre reportagens dos meios de comunicação social (recortes de jornal e reportagens noticiosas sobre o evento);
- Após o evento, deve-se proceder à recolha das todas as notícias e reportagens relacionadas (em chinês, inglês e português);
- É necessário apresentar, todas as semanas, relatório sobre o andamento dos trabalhos ou cronograma;
- Em virtude do volume de trabalhos ser relativamente grande, a proposta de preço deve constar a cotação de duas empresas ou instituições fornecedoras do serviço de interpretação, devendo, posteriormente, o fornecedor de serviços coordenar os trabalhos dessas empresas, uma das entidades do serviço de interpretação deverá ser os SAFP (na interpretação chinês/português);
- Os dados da proposta de preços devem incluir, pelo menos, o preço unitário dos seguintes serviços:

Categoria	Unidade	Quantidade	Preço unitário
Pessoal de interpretação simultânea (Chinês e Português)	Hora	1	







Pessoal de interpretação simultânea (Chinês e Inglês)	Hora	1	
Pessoal de interpretação consecutiva (Chinês e Português)	Dia	1	
Pessoal de interpretação consecutiva (Chinês e Inglês)	Dia	1	

**Observações:**

1. O conteúdo e a quantidade dos diversos tipos de letrados serão ajustados pelas entidades organizadoras, de acordo com a situação real do evento;
2. A qualidade de artigos e a rapidez de elaboração e revisão serão o principal critério de selecção;
3. Com vista a evitar conflitos de identidade, deve-se assegurar que os redactores não sejam jornalistas no activo;
4. Com vista a evitar conflitos de identidade, deve-se assegurar que os redactores são residentes de Macau;
5. Não se aceitam alunos que estão a frequentar cursos de redactor;
6. As propostas não serão devolvidas, devendo-se concordar que não seja necessária nenhuma recompensão pelas propostas entregues no presente concurso;
7. É necessário o fornecedor de serviços destacar pessoal para se encarregar especificamente da parte redactorial deste projecto. Ambas as partes concordam em definir a calendarização dos trabalhos, tendo como missão final a conclusão satisfatória dos trabalhos de adjudicação;
8. Todos os encargos com refeições e prémios de seguro dos letrados são da responsabilidade do concorrente;
9. Garantir o sigilo das respectivas informações, não podendo de forma alguma serem revelados.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF-15- Serviços de fotografia e filmagem na GMBPF

### Conteúdo:

Prestar os serviços de fotografia e filmagem antes, durante e após o evento, e disponibilizar o serviço de fotografia e vídeo em nuvem para que os comerciantes possam ver, de forma *online*, o programa do evento em tempo real, assim como os respectivos serviços de edição e produção de vídeos, conforme as exigências das entidades organizadoras.

### Serviços de fotografia e filmagem na GMBPF

- É imperativo que a equipa de fotografia e filmagem da Organização conheça de forma abrangente as informações essenciais e os destaques do evento;
- Prestação de serviços de fotografia e filmagem nas actividades preparatórias antes do evento, durante a montagem, o decurso do evento, nas actividades inerentes após o evento e a desmontagem do evento, assim como, de serviços de fotografia, filmagem e edição de vídeo das diversas actividades do evento, de acordo com a calendarização fornecida pela Organização (tais como: jantar em honra dos VIPs, cerimónia de assinatura de protocolos, zona de bolsas de contactos, sessão de intercâmbio entre os expositores nos *stands* de exposição, visitas guiadas aos bairros comunitários, actuações realizadas na zonas de exposição, conferências de imprensa, sessões de entrevistas dentro e fora do recinto da Feira, entre outros, designando pelo menos 2 fotógrafos, 2 videógrafos e pessoal para prestar assistência);
- Antes, durante e após a Feira, deve ser disponibilizado um grupo de trabalhadores, nomeadamente 1 editor de filme (habilitado em editar destaques e entrevista de acordo com o ritmo da música de fundo e fazer efeitos especiais de texto), 2 para filmagem no uso de estabilizadores e equipamentos de rádio, e no lapsos de tempo de filmagem, e um fotógrafo para dar apoio exclusivamente aos elementos da comunicação social para trabalhos de promoção, fornecendo produtos acabados a tempo conforme as instruções;
- Os filmes e fotografias em arquivo e clipe de todos os filmes durante a feira devem ser classificados por actividade e período e colocados em discos rígidos externos de







1 TB, sendo disponibilizados dentro de uma semana após o encerramento da Feira;

- Prestar serviço de *live feed* no recinto durante o jantar em honra dos VIPs (se aplicável) e a cerimónia de inauguração;
- Organizar os destaques das principais actividades fotografadas e filmadas pelo pessoal, editando vídeos para a exibição no jantar em honra dos VIPs (se aplicável);
- As fotografias das conferências de imprensa devem estar disponíveis imediatamente após a sua conclusão;
- Todas as fotografias/vídeos devem ser fornecidas em alta definição, em formato HD, AVI ou jpg., entre outros;
- O adjudicatário deve providenciar um disco rígido portátil com capacidade de pelo menos 1 TB para transporte e acesso às fotografias durante a Feira;
- De acordo com as exigências das entidades organizadoras, os serviços de fotografia em nuvem devem ser previamente organizados, com colunas estabelecidas de acordo com os requisitos, sendo necessário destacar um elemento para proceder eficazmente aos trabalhos de classificação de fotografias de acordo com as exigências das entidades organizadoras;
- É necessário estabelecer um mecanismo de comunicação eficaz com a equipa de letrados, para que as entrevistas possam ser concluídas dentro do prazo especificado antes e durante a Feira, e que os conteúdos das entrevistas sejam redigidos em resumos textuais de acordo com as necessidades das entidades organizadoras, para uso em edição de vídeos promocionais;
- É necessário estabelecer um mecanismo de comunicação eficaz com a equipa de fotografia, procedendo da melhor forma aos trabalhos relacionados com imagens que acompanham as notas de imprensa;
- As fotografias da Feira devem ser entregues, respectivamente às 13h00 e às 18h00 de cada dia do evento, aos elementos da comunicação social das entidades organizadoras, 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;

O adjudicatário deve entregar um relatório de trabalho, todos os arquivos originais de vídeos e fotografias, bem como os vídeos editados em versão pura, no prazo de 7 dias após o evento, os quais devem ser classificados e fornecidos por actividades e





data, e gravados no disco rígido externo (incluindo todos os ficheiros) sem serem comprimidos;

- Cumprir outras exigências razoáveis apresentadas pelas entidades organizadoras para a execução destes serviços.

### **Requisitos:**

- **Filme de pré-aquecimento antes da exposição**
  - Planeamento de vídeo, elaboração de resumos de histórias, redacção de textos descritivos, edição, produção, dobragem, legendagem, etc.;
  - A duração do vídeo é entre 30 e 45 segundos;
  - Fornecer banda sonora sem qualquer litígio em termos de direitos de autor;
  - Línguas de dobragem: cantonense, português;
  - Línguas das legendas: chinês, português;
  - É preciso desenhar animações, efeitos especiais, início e o fim do filme;
  - Disponibilização de, pelo menos, 10 alterações gratuitas.
- **Vídeo promocional de destaques do evento**
  - Planeamento de vídeo, elaboração de resumos de histórias, redacção de textos descritivos ou entrevistas, edição, produção, legendagem, etc.;
  - A duração do vídeo é de 90 segundos;
  - Fornecer banda sonora sem qualquer litígio em termos de direitos de autor.
- **Destaques durante a Feira**
  - Planeamento de vídeo, elaboração de resumos de histórias, entrevistas, edição, produção, legendagem, etc.;
  - A duração do vídeo é de 120 segundos;
  - Fornecer banda sonora sem qualquer litígio em termos de direitos de autor;
  - É preciso desenhar animações, efeitos especiais, início e o fim do filme;







- Disponibilização de, pelo menos, 10 alterações gratuitas.

- **Destaques durante a Feira (pelo menos 2 vídeos)**

- Planeamento de vídeo, elaboração de resumos de histórias, entrevistas, edição, produção, legendagem, etc.;
- A duração do vídeo é de 120 segundos;
- Fornecer banda sonora sem qualquer litígio em termos de direitos de autor;
- Línguas das legendas: chinês, português;
- É preciso desenhar animações, efeitos especiais, início e o fim do filme;
- Disponibilização de, pelo menos, 10 alterações gratuitas.

- **Os requisitos comuns dos serviços de fotografia e filmagem**

- Antes, durante e após o evento, deve ser disponibilizados editor de filme (habilitado em editar destaques e entrevista de acordo com o ritmo da música de fundo e fazer efeitos especiais de texto), agente para filmagem no uso de estabilizadores e equipamentos de rádio, e no lapsos de tempo de filmagem; os classificadores de fotografias fornecerão às entidades organizadoras as fotografias necessárias nos dias da GMBPF e os fotógrafos darão assistência às entidades organizadoras na produção dos materiais de divulgação, fornecendo produtos finais a tempo conforme a procura;
- Deve ser designado fotógrafo para prestar serviços e conforme solicitado durante o horário de funcionamento do evento, necessitando de tirar fotografias de diferentes ângulos;
- Colocação de pessoal para fotografar o evento de uma visão panorâmica de cima, incluindo pessoal especializado em usar estabilizadores;
- As fotografias das entrevistas dentro e fora do local devem ser fornecidas, quando necessário, no prazo de 1 hora após a conclusão do evento e guardadas em nuvem para efeito de divulgação, e o mesmo se aplica para as curtas-filmagens editadas preliminarmente;
- Deve-se fornecer um disco rígido portátil SSD com capacidade de 1T ou





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

superior para proporcionar acesso às fotografias durante o evento;

- Os fotógrafos da GMBPF devem fornecer fotografias editadas necessárias em tempo útil (ou a pedido) durante o evento de acordo com o solicitado pelas entidades organizadoras;
- incluindo o fornecimento de fotografias em formato de nuvem e os *links* da nuvem relacionados devem permanecer válidos por um longo período;
- Disponibilizar trabalhadores no local, incluindo fotógrafos, videógrafos, editores de vídeos, bem como separadores de fotografias.







## 2026GMBPF & 2027GMBPF-16- Serviços de exposição, questionários e relatório de investigação

### A. Serviços de exposição (Auditoria de dados para a UFI)

#### Conteúdo:

Fornecimento do serviço de auditoria de dados da GMBPF para a UFI.

#### Requisitos:

- Auditor: Deve ser registado na Associação Global da Indústria de Exposições (UFI);
- O auditor deve submeter o relatório de auditoria de dados no prazo de 1 mês após o encerramento do evento, incluindo informações básicas da GMBPF e dados de empresas expositoras participantes e de visitantes profissionais;
- Emissão do certificado de auditoria de dados para a UFI;
- Antes e depois da realização do evento, deve-se proporcionar aconselhamento profissional sobre os sistemas e a recolha de dados, entre outros assuntos.

### B. Questionários e relatório de investigação

#### Conteúdo:

Prestar questionários e relatório de investigação para a Feira.

#### Requisitos:

- Deve-se elaborar questionários (em chinês e inglês) para entidades participantes de diferentes categorias, incluindo empresas expositoras, visitantes profissionais e o público em geral; o número de cada tipo de questionários a recolher é, aproximadamente: de 400 para expositores, 300 para visitantes profissionais e 1.000 para o público em geral;
- Ser responsável pela realização dos questionários aos expositores e compradores profissionais, através de uma entrevista profunda, recolhendo as suas opiniões sobre as actividades, especialmente sobre o efeito da GMBPF, bem como analisando as informações dos questionários, para propor sugestões de optimização em relação à próxima edição do evento;
- O relatório de investigação deve integrar os seguintes elementos: análise do





## 招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

ambiente do mercado, tendências de desenvolvimento de exposições, análise do plano de implementação do fórum e da exposição, previsão de riscos, problemas existentes, sugestões de melhoria e nova direcção/novos temas para o desenvolvimento futuro;

- Os serviços devem ser prestados por instituições de inquérito com experiência, que serão ainda responsáveis pela elaboração de questionários em relação ao acompanhamento da eficácia da feira;
- É necessário acompanhar os resultados adquiridos pelas empresas expositoras pelo menos meio ano após a GMBPF, a fim de recolher mais histórias de sucesso como materiais para futuras entrevistas e promoção do evento;
- É obrigatório apresentar o relatório de inquérito preliminar no prazo de 10 dias úteis após o término da GMBPF, enquanto o relatório de inquérito detalhado deve ser entregue dentro de 60 dias úteis contados a partir da conclusão do mesmo evento;
- Os resultados devem ter uma continuidade e ser comparativos com os resultados do questionário e relatório de investigação da edição anterior;
- As propostas de preço devem conter todas as despesas dos trabalhos acima referidos, incluindo a concepção, ajustamento e execução de questionários, assim como as despesas relacionadas com o pessoal, os seus almoços e prémios de seguro, etc. Deve-se também proporcionar a minuta preliminar de questionários e o calendário da execução do plano de trabalhos (incluindo a calendarização dos trabalhos de concepção, de modificação e de ajustamento de questionários, etc.).

### C. Recolha de dados de vendas

#### Conteúdo:

A entidade organizadora será responsável pela recolha e contabilização dos valores de vendas da feira.

#### Requisitos:

Durante a feira, todos os expositores devem utilizar os equipamentos terminais de pagamento (máquinas de POS) fornecidos gratuitamente pela entidade coordenadora para recolher e contabilizar as vendas diárias.







#### **D. Convenções e exposições verdes**

##### **Conteúdo:**

Elaborar pontuações do evento, verificando de modo profissional e adquirindo créditos de carbono, para que o evento atinja a neutralidade de carbono.

##### **Requisito:**

Em consideração de dimensão do evento, tendo em conta o transporte, alojamento e restauração dos participantes, a produção, transporte, montagem, uso, reciclagem de matérias-primas, a electricidade utilizada para a produção de palco de exposição e a emissão de carbono enquanto uso de electricidade *in loco*, todos os elementos contam para a pontuação do evento, verificação profissional e aquisição de créditos de carbono equivalentes aos projectos de redução de carbono para efeito de compensação, a fim de alcançar a neutralidade de carbono.

#### **E. Prevenção e tratamento de casos imprevistos**

##### **Requisito:**

Elaborar a proposta para a avaliação global do risco do evento e respectivas medidas para casos de emergência.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF -17-Serviços de aluguer de redes sem fios no recinto, assim como de redes de *internet* exclusivas

### **Conteúdo:**

É necessário conceber e instalar redes sem fios temporárias independentes no pavilhão de exposição, nos corredores do pavilhão de exposição, na recepção e em todos os locais de convenções, e disponibilizar redes de *internet* exclusivas para a cerimónia de inauguração, fóruns, conferências e bolsas de contactos *online*, durante o período de realização do evento (no mínimo, 4 dias).

### **Requisitos:**

#### **A. Redes sem fios no recinto**

- Número de utilizadores: os visitantes (cerca de 2.000 pessoas) têm conexão de internet de alta velocidade (4G) ou (5G) ao mesmo tempo;
- Âmbito: no pavilhão de exposição, nos corredores do pavilhão de exposição, na recepção e em todos os locais de convenções;
- Período de utilização: durante a realização da GMBPF;
- Deve-se incluir todos os requisitos de software e hardware;
- É necessário o estabelecimento de cabos de rede CAT6 e cabos de fibra óptica, além da instalação de WiFi AP e Switch (4 dias);
- Deve-se fornecer um número suficiente de placas de sinalização (roll-up banners) no local do evento, para avisar das informações relevantes.

#### **B. Serviço de aluguer de redes de *internet* exclusivas**

- Âmbito: no local de cerimónia de inauguração, nas bolsas de contactos e nas salas de transmissão ao vivo, etc.;
- Período de utilização: durante a realização da GMBPF;
- Deve-se incluir todos os requisitos de software e hardware, bem como fornecer apoio técnico suficiente.







**Observações:**

1. Os equipamentos informáticos e de telecomunicações fornecidos devem cumprir os requisitos constantes dos regulamentos legais relevantes do Governo de Macau;
2. A entidade responsável deve fornecer equipamentos informáticos devidamente protegidos contra ataques do exterior, garantindo a sua qualidade e a legalidade de todo e qualquer *software* utilizado;
3. Deve-se fornecer serviços adequados de protecção e manutenção dos equipamentos informáticos e de telecomunicações, desde o momento da sua instalação no recinto até ao final do evento;
4. A proposta de preços deve incluir os custos de transporte de equipamentos informáticos e de telecomunicações, quer seja para instalação no recinto quer seja para remoção;
5. Em caso de emergência, deve-se prestar todo o apoio necessário;
6. Tendo em consideração que a totalidade de linhas de telefone, linhas de *fax*, cabos de *internet* e equipamentos de telecomunicações de redes sem fios tem de ser alugada aos gestores do recinto de exposição coberto de Macau, o adjudicatário deve, nessa circunstância, responsabilizar-se pelo assunto de aluguer, directamente com os referidos gestores do recinto ou com fornecedores de serviços de redes sem fios de Macau. É necessário o adjudicatário pagar primeiramente essas despesas e coordenar os respectivos trabalhos de instalação no local, na forma de reembolso das despesas efectivamente efectuadas.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF-18- Serviço de aluguer de veículos

### A. Viaturas para convidados VIP

#### Conteúdo:

Prestar o serviço de viaturas para convidados VIP durante período de realização do evento; os tipos de veículos incluem limusinas de luxo, veículos de 7 lugares, autocarros de 20 lugares e de 45 lugares.

#### Requisitos:

- Mercedes-Benz S350L ou similar: Fornecimento de 2 viaturas;
- Toyota Alphard ou similar: Fornecimento de 5 viaturas;
- Autocarro de 20 lugares ou similar: Fornecimento de 2 viaturas;
- Autocarro de 45 lugares ou similar: Fornecimento de 3 viaturas;
- Autocarro de 45 lugares ou similar (Jantar em honra dos VIPs - se aplicável): Fornecimento de 6 viaturas (viagem de ida e volta única).

### B. Viaturas para serviços de transporte entre o recinto e os hotéis oficiais

#### Conteúdo:

Prestar o serviço de aluguer de “shuttle bus” dos hotéis para a Feira.

#### Requisitos:

Fornecer 8 autocarros de 45 lugares de ida e volta (de manhã e ao final do dia) entre o recinto e os hotéis oficiais, durante o período de montagem e decurso da Feira.

### C. Viaturas para serviços de transporte do público

#### Conteúdo:

Prestar o serviço de aluguer de autocarro para serviços de transporte do público para a Feira.

#### Requisitos:

De vários pontos da cidade para o local da Feira: prestar autocarro de 45 lugares ou similar durante o decurso da Feira, disponibilizados 4 percursos diferentes. Um autocarro







a cada 30 minutos (de 15 em 15 minutos na hora de ponta). Os percursos da edição anterior são os seguintes: zona de carga-descarga e tomada-largada de passageiros na Rua do Dr. Pedro José Lobo (perto do Macau Square), zona de carga-descarga e tomada-largada de passageiros na Rua do Mercado de Iao Hon (perto do EDF. MEI LIN, Bloco IV), Avenida do Conselheiro Ferreira de Almeida (perto da Paragem de autocarro Pak Wai), zona de carga-descarga e tomada-largada de passageiros na Rua de Seng Tou (perto da Nova Taipa Garden, Bloco 21).

**Requisitos dos itens A. a C. acima mencionados:**

- O orçamento deve incluir o tipo de veículo, a idade de veículo, o número de lugares sentados, o número de veículos, as taxas de aluguer e os custos de horas extras;
- Os veículos disponibilizados pelo referido serviço de aluguer de veículos devem ser veículos comerciais para transporte de passageiros e com seguro em dia (seguro de responsabilidade civil e seguro para passageiros, entre outros);
- Deve designar 1 ou mais elementos de ligação específicos para coordenar os trabalhos relativos aos serviços de transporte, sendo pelo menos 1 deles especificamente responsável pelos trabalhos de coordenação dos veículos no decurso da Feira;
- Deve-se trabalhar em coordenação com as entidades organizadoras e fornecer agendas de trabalho claras aos respectivos motoristas;
- Deve-se assegurar que os respectivos motoristas possuem uma atitude profissional e que apenas um motorista é responsável por cada veículo por dia;
- Deve-se prestar todo o apoio necessário às entidades organizadoras em casos de situações de emergência;
- O concorrente é responsável pelas despesas ligadas às refeições dos motoristas e seguros;
- As viaturas para convidados VIP devem estar equipadas com água engarrafada, caixas de lenços de papel e guarda-chuva;
- Deve-se disponibilizar, após a Feira, o relatório sobre a utilização de viaturas para serviços de transporte do público (designadamente o número efectivo de passageiros por cada autocarro).





**Observações:**

1. Deve-se indicar o número de horas de trabalho por dia, e o custo das horas extras e o custo de uma ida ou volta;
2. Deve-se indicar o valor das cobranças pelo cancelamento do uso do veículo (por exemplo, cancelamento do veículo com aviso prévio de 5 dias, de 3 dias, de 2 dias ou sem aviso prévio).







## 2026GMBPF & 2027GMBPF-19- Serviços de hotelaria da GMBPF

### Conteúdo:

- Deve-se fornecer hotéis e coordenar a reserva dos quartos;
- A Organização irá coordenar quartos de hotel para parte dos convidados, disponibilizando descontos no preço dos quartos de hotel para as empresas expositoras provenientes dos países e regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”.

### Requisitos:

- Designar pelo menos dois elementos especializados responsáveis pela coordenação de trabalhos de hotelaria relativos à GMBPF, entre dos quais, no mínimo 1 elemento especializado deve ser designado para tratar exclusivamente dos respectivos trabalhos durante o período do evento;
- É necessário designar, em cada hotel, pelo menos 1 elemento de contacto específico para tomar conta dos assuntos relacionados com os serviços nos hotéis oficiais da GMBPF;
- Durante o evento, desde o dia de preparação do evento até ao último dia do mesmo, o pessoal deve estar no balcão de serviço de viagem in loco estabelecido pela GMBPF para informar sobre assuntos de hotel e viagem; tratar da reserva de quartos para todos os VIPs, oradores/moderadores, visitantes e expositores, devidamente convidados e registados;
- Deve-se providenciar apoio e coordenação no que toca ao fornecimento de quartos de hotéis, segundo as necessidades concretas das entidades organizadoras (incluindo a coordenação de reserva de quartos antes da GMBPF, tal como, o número total de reserva de quartos até 15 dias antes da GMBPF);
- Devem ser instalados, de forma visível, balcões no átrio dos hotéis oficiais durante o decurso do evento;
- Deve-se solicitar aos hotéis que a data-limite de reserva seja até 15 dias antes da GMBPF. Se este requisito não for preenchido, deve-se dar sugestão no orçamento;
- Data de utilização do balcão de recepção: 4 dias da GMBPF (1 dia antes e 3 dias durante a GMBPF);





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento  
Commerce and Investment Promotion Institute

- Os equipamentos do balcão de recepção devem incluir: 1 a 2 mesas, 2 cadeiras, quadros de avisos e lugar para colocar pull-up banners sobre os percursos dos autocarros (o pessoal no local, o quadro de avisos e os pull-up banners serão fornecidos pelo adjudicatário);
- Colocar pelo menos 1 faixa de boas-vindas na entrada dos hotéis ou numa posição de destaque no lobby;
- Disponibilizar, em coordenação com os hotéis, uma sala de depósito para colocar as publicações das entidades organizadoras, água destilada e outros objectos;
- Prestar apoio, em coordenação com os hotéis, à entrega dos materiais impressos nos quartos dos convidados;
- É considerado prioritário que os hotéis sugeridos ofereçam serviço próprio de transporte gratuito de autocarro entre os postos de migração de Macau (deve ser fornecido o respectivo horário dos serviços);
- A Organização irá providenciar alojamento em hotel para alguns dos convidados e descontos em hotéis para as empresas expositoras;
- O número total de quartos de hotel a serem reservados é por volta de 770 quartos por noite (o número de quartos a serem reservados será ajustado conforme a situação real, e os quartos com cama de tamanho king e quartos duplos serão reservados de acordo com a procura efectiva):
  - Hotel de 5 estrelas na Taipa: dirigentes e membros da delegação da Província de Guangdong (10 quotas de alojamento) e representantes governamentais da Zona de Exposição dos Países e Regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”, prevendo-se com cerca de 20 quartos por noite;
  - Hotel de 4 estrelas na Taipa: dirigentes municipais e de delegações empresariais da Província de Guangdong (incluindo 1 líder e 3 membros, no total de 4 pessoas por grupo e um máximo de 2 noites de alojamento), prevendo-se com cerca de 250 quartos por noite;
  - Hotel de 4 estrelas na Taipa ou em Macau: disponibilizar cerca de 500 quartos por noite para os expositores na Zona de Exposição dos Países e Regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”;

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 da Taipa, devendo também o concorrente fornecer conselhos adequados;

- Deve-se indicar a taxa de cancelamento temporário da reserva;
- Listar os custos pelos serviços de hotelaria, como Internet, pequeno-almoço, cama extra e serviços adicionais (citados separadamente);
- Deve auxiliar a GMBPF a recolher depósitos temporários e apresentar os métodos de pagamento (cartão de crédito online, numerário, transferência ou outro), nome da conta bancária da empresa, moeda da transferência bancária (MOP, HKD, RMB ou mais moedas);
- Auxiliar as entidades organizadoras a fornecer serviços de cobrança e reembolso de depósito para empresas ou indivíduos que participam no Programa de Comprador Hospedado;
- Providenciar a cobrança dos depósitos dos Compradores Hospedados e devolver o respectivo depósito aos compradores após a confirmação das entidades coordenadoras. Propor os procedimentos de devolução de depósito;
- Deve-se submeter relatórios sobre o andamento dos trabalhos ou calendário e fornecer estatísticas diárias e periódicas de reservas de hotéis às entidades organizadoras;
- 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);
- As entidades organizadoras introduziram subsídios de hospedagem hoteleira para expositores. Os expositores podem candidatar-se ao adjudicatário para fazer reserva de hotel, os que preenchem os requisitos podem desfrutar de subsídios da parte da acomodação do hotel fornecidos pelas entidades organizadoras, e podem pagar apenas o resto das taxas aos hotéis adjudicados.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF-20- Agência de viagens da GMBPF

### Conteúdo:

- Coordenar e acompanhar os trabalhos concretos de recepção destinados aos convidados VIP e delegações oriundos da Província de Guangdong, das outras regiões do Interior da China, dos países e regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”, assim como delegações participantes de “Um evento, Dois locais”, expositores, grupo de compradores profissionais e outros convidados que se deslocam a Macau;
- Fornecer serviços de transporte aos comerciantes, nomeadamente bilhetes de avião, bilhetes de barco, bilhetes de veículo, etc., sendo também preciso coordenar a delegação de intercâmbio e prospecção relacionada com o evento, assim como os trabalhos relativos à recepção de visitas guiadas nos bairros comunitários.

### Requisitos:

- Destacar um ou mais elementos específicos para ser responsáveis pelos trabalhos de coordenação da agência de viagens, 2 meses antes e durante a GMBPF;
- Coordenar os trabalhos concretos de recepção destinados aos expositores oriundos da Província de Guangdong, das outras regiões do Interior da China, dos países e regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”, bem como de grupo de compradores profissionais que se deslocam a Macau (tais como alojamento em hotel, os bilhetes de avião, barco e autocarro, etc.);
- A equipa responsável pela recepção dos convidados VIP dos países e regiões abrangidos pela Iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota” deve ser constituída por profissionais com capacidades bilíngues em chinês e inglês;
- Apoio na recepção dos VIPs, das delegações e outros convidados, coordenação e organização do itinerário dos convidados e delegações acima referidos durante a sua estadia em Macau (incluindo trabalhos de ligação e comunicação na fase inicial), bem como transportes para actividade de “Um evento, Dois locais” e de visitas guiadas aos bairros comunitários, actividades relevantes após a feira, acomodação em hotéis, alimentação e transporte;
- A equipa responsável pela recepção dos convidados VIP a nível nacional deve ser







constituída por profissionais que falam fluentemente mandarim, cantonês e inglês;

- Prestar suficientes serviços e equipamentos de visitas guiadas (por exemplo, 25 painéis fotográficos KT e placas de sinalização de visitas guiadas), durante 2 dias de trabalho;
- Para a recepção das restantes delegações nos postos fronteiriços de Macau;
- Deve-se incluir as despesas de seguro de convidados, assim como as despesas de seguro e restauração para o pessoal de recepção;
- Período de trabalho: desde um mês antes do arranque do evento até a sua conclusão.





## 2026GMBPF & 2027GMBPF -21- Coordenação dos recursos humanos

### A. Recursos humanos

#### Conteúdo:

Fornecimento dos recursos humanos suficientes para a GMBPF, incluindo os trabalhadores provisórios, assim como o pessoal de administração e de secretariado, etc.

#### Requisitos:

- Prestar apoio na coordenação do recrutamento dos trabalhadores provisórios, necessários para as actividades solicitadas pelas entidades organizadoras; os trabalhos incluem tratamento do expediente, recepção, ligação, estacionamento em *stands* de exposição, visitas guiadas, bolsas de contacto, serviços de consultoria, triagem, instruções no local, dando também apoio às empresas expositoras na operação dos seus *stands* nos serviços básicos de interpretação, etc.;
- Deve-se apresentar a remuneração diária e horária respeitante a cada tipo de trabalhadores;
- Deve-se fornecer aos trabalhadores a respectiva formação, antes do início do seu trabalho;
- Os trabalhadores devem usar uniforme durante o evento, para poderem ser identificados (sendo necessário fornecer às entidades organizadoras, pelo menos, dois planos de concepção do modelo de uniforme, para efeitos de apreciação);
- Os trabalhadores provisórios devem completar 18 anos de idade e estar qualificado para trabalhar legalmente em Macau (em conformidade com as leis e regulamentos laborais em vigor em Macau);
- Ser responsável por trabalhos tais como o registo de emprego e a coordenação do pagamento de remuneração dos trabalhadores provisórios;
- Deve-se incluir despesas de almoço, cartões de telemóvel, seguro e indumentária para os trabalhadores, entre outros benefícios (se aplicável).

### B. Senhas de refeição

#### Conteúdo:

Fornecimento de senhas de refeição durante o período da GMBPF (5 dias, i.e., 1 dia antes







e os 4 dias do decurso da GMBPF).

**Requisitos:**

- Tipos de senhas (500 senhas);
- Pacotes de comida designados ou restaurantes designados correspondentes a diferentes tipos de senhas;
- Período de utilização diário das senhas de refeição;
- Preço real e valor nominal de cada senha (se pode ser utilizado como numerário do mesmo valor ou não);
- Indicação clara, nas senhas, do local onde estas podem ser utilizadas e do seu prazo de validade;
- Quantidade mínima exigida para a compra das senhas de refeição;
- Se as senhas compradas mas não utilizadas podem ser reembolsadas ou não, e, em caso afirmativo, indicando o prazo de reembolso.



