



**Concurso Público n.º 002/CON-IPIM/2026**  
**Serviços de Coordenação da Parte de Macau para o “Fórum Global de Madeira Legal & Sustentável 2026”**  
**Caderno de Encargos**

**1. Objecto**

**1.1** Assegurar serviços de coordenação da parte de Macau para o “Fórum Global de Madeira Legal & Sustentável 2026” (“GLSTF2026” na sigla inglesa), que terá lugar na Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) no ano de 2026, incluindo planeamento, realização e coordenação dos recursos, equipamentos e serviços necessários ao evento em Macau, com vista a assegurar que o Fórum seja bem sucedido e de forma ordenada.

**1.2** Informações sobre as actividades integradas no “GLSTF2026”

**1.2.1** Data da realização: 22 a 23 de Setembro de 2026, num total de 2 dias

**1.2.2** Local da realização: recintos de convenções e exposições cobertos em Macau (a confirmar)

**1.2.3** Estrutura

organizacional:

Entidades

Organização Internacional de Madeiras Tropicais (ITTO)

organizadoras

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (IPIM)

Entidade

Secretariado da Iniciativa *Global Green Supply Chains*

coordenadora

(GGSC)

**1.2.4** Dimensão do Fórum:

**1.2.4.1**

Cerca de 700 participantes (convidados do Interior da China: cerca de 400 pessoas, convidados estrangeiros: cerca de 200 pessoas, convidados de Macau, China: cerca de 100 pessoas), dos quais, governantes a nível vice-ministerial ou superior do Interior da China e do estrangeiro: cerca de 20 pessoas;

**1.2.4.2**

Com uma área de cerca de 300 m<sup>2</sup>, incluindo



aproximadamente 30 *stands*, o número de *stands* de exposição está sujeito a ajustamentos consoante as circunstâncias concretas.

- 1.2.5 Actividades incluem: Captação de visitantes profissionais e expositores, arrendamento do recinto coberto para conferências e exposições em Macau, cerimónia de inauguração do Fórum, disposições sobre restauração, empreiteiro geral do GLSTF e serviço de gestão do local, serviços e instalações de *software* e *hardware* para reuniões do GLSTF, instalações e serviços da conferência de imprensa, serviços de promoção e divulgação, serviços de letrado e de tradução, serviços de captação de vídeo e fotografias, serviço de aluguer de veículos, serviços de hotelaria do GLSTF, agência de viagens do Fórum e serviços relativos à exposição, etc..

### 1.3 Programa do Fórum (por confirmar)

Hora		Conteúdo	Observação
Dia anterior ao início do Fórum	Dia inteiro	Inscrição de participantes	
1.º Dia	Manhã	Cerimónia de inauguração do Fórum e discursos temáticos	Sessão plenária
	Meio-dia	Almoço <i>buffet</i>	Todos os convidados
	Tarde	Fóruns temáticos	
	Noite	Jantar em honra dos VIPs	VIPs a nível ministerial
2.º Dia	Manhã	Fóruns paralelos (4 sessões)	4 sessões a serem realizadas paralelamente em salas diferentes
	Tarde	Eventos paralelos	
		Conferência de imprensa	





Feiras e exposições realizadas no decurso do evento (30 *stands* padrão e Zona de Bolsas de Contactos Comerciais)

1.4 Página electrónica oficial: <https://www.glstf.net/>

## 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 diversas actividades”;
- A entidade coordenadora deve ter sentido de responsabilidade e senso de compromisso em relação ao “GLSTF2026”;
- Assistir e colaborar na satisfação das exigências razoáveis apresentadas pelas entidades organizadoras do “GLSTF2026”.

## 3. Planos de execução da proposta

Devem os concorrentes apresentar a proposta para a coordenação do “GLSTF2026”, incluindo o plano organizacional do evento, 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 presente “Caderno de Encargos” e no Anexo I - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades do GLSTF”, devendo apresentar também os planos de execução para os projectos, os pormenores dos serviços de apoio ao Fórum, a avaliação de riscos e as propostas e medidas para casos de emergência, nomeadamente o seguinte:

### 3.1 Planos de execução para os diversos projectos

#### 3.1.1 Plano geral de actividades:

- De acordo com o tema e os destaques do evento definidos pelas entidades organizadoras, prestar apoio à implementação e execução do plano de actividades, incluindo, nomeadamente, disponibilização de programa de projectos específicos para o “GLSTF2026”, realização de visitas guiadas aos bairros comunitários; planeamento de utilização e concepção do recinto e respectivas medidas de controlo (incluindo, mas não se limitando a cerimónia de inauguração, bolsas de contactos e sessões de negociação nas zonas de exposição, cerimónias de assinatura de protocolos, disposição de recursos para diversos fóruns, conferências e sessões promocionais, entre



outros serviços), apresentação de uma lista de fornecedores de serviços, e coordenação com outros fornecedores de serviços para assegurar que os seus trabalhos correspondem às exigências do IPIM.

### 3.1.2 Plano de captação de visitantes profissionais e expositores:

- Prestar apoio na implementação, coordenação e acolhimento, pelo menos, de 5 visitas de estudo à exposição e de participantes em fóruns em nome das associações comerciais, assim como os docentes e alunos das instituições de ensino superior de Macau, nesse sentido, o número total de participantes não deve ser inferior a 50 pessoas, devendo ainda prestar apoio à organização de bolsas de contactos entre as empresas de Macau e aos comerciantes participantes em convenções e exposições;
- Ser responsável pela organização de empresas expositoras, e pela produção, distribuição dos convites e seu acompanhamento, assim como respectivas taxas postais.

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

- Concepção, implementação e coordenação do planeamento dos recintos de exposição em geral;
- Ser responsável pelo arrendamento dos recintos destinados para exposições, para fóruns, conferências e sessões promocionais, entre outros;
- Acompanhamento e fiscalização dos trabalhos relativos a diversos projectos de exposição, coordenação e controlo da calendarização da montagem e desmontagem dos *stands*;
- Coordenação sobre a localização dos expositores e o planeamento das áreas de exposição e desenho da planta do recinto de exposição;
- Entregar o primeiro rascunho da planta baixa da exposição, e o desenho da planta dos pavilhões e das zonas de exposição, pelo menos 3 meses antes do arranque do evento, de modo a articular-se com os trabalhos relativos à captação de visitantes profissionais e expositores;
- Acompanhamento e monitorização das diversas obras relacionadas com a exposição, incluindo: lugares expositores nas zonas de exposição do Interior da China e de Macau, portão de entrada e instalações relacionadas, grande sinalização ao ar livre, serviços de segurança e de limpeza, assim como plantas decorativas, 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 e conferências, etc.;

- Ser responsável pela coordenação das despesas de electricidade, de instalação eléctrica e de quadros eléctricos necessários às diversas actividades do GLSTF, e pelo planeamento do centro de gestão do recinto;
- Ter um profundo conhecimento das leis e regulamentos de Macau, incluindo a legislação sobre convenções e exposições.

### 3.1.4 Planos de conferência de imprensa, cerimónia de inauguração do GLSTF e disposições sobre restauração:

- Planear e organizar 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;
- Ser responsável pelo planeamento da 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;
- Ser responsável pela coordenação de serviços de alimentação;
- Ser responsável pela concepção e produção de lembranças alimentares.

### 3.1.5 Plano de serviços de promoção e divulgação (deve ser coordenado com as exigências relativas aos serviços de design dos produtos publicitários, de produção redactorial, de impressão, assim como de fotografia e filmagem no GLSTF):

- Ser responsável pelo plano geral relativo à promoção externa do GLSTF;
- Ser responsável pelo planeamento, acompanhamento, coordenação e controlo da disseminação de publicidade entre os meios de comunicação locais e fora de Macau: colocação de publicidade *online* e *offline*, tais como em jornais, revistas, rádio e televisão, curtas-metragens produzidas pelos meios de comunicação social, publicidade *online*, publicidade ao ar livre, etc., sendo necessário especificar o plano detalhado e justificação analítica na proposta de preços;





- De acordo com as necessidades promocionais, prestar serviços de produção de vídeos promocionais, podendo ser divididos em anúncios publicitários e destaques, etc., de acordo com o uso e conteúdo da publicidade;
- Todos os vídeos devem ser fornecidos em alta definição, em formato HD, AVI ou .jpg, entre outros. De acordo com as exigências das entidades organizadoras, deve-se produzir filmes que satisfaçam os requisitos da televisão e outros meios de comunicação social, bem como o formato do canal a ser transmitido pelas entidades organizadoras;
- Prestar ao Fórum serviços de letrado, tais como redacção de comunicado de imprensa, entrevista, *posts* no WeChat, entre outros;
- É responsável pela concepção e impressão de produtos impressos vários, com qualidade profissional, para o Fórum, bem como pela supervisão da qualidade da produção dos mesmos, conforme o formato solicitado e a lista de produtos proposta pelas entidades organizadoras.

### 3.1.6 Plano de serviços de recepção prestados pela agência de viagens do Fórum:

- Ser responsável pela coordenação de recepção dos convidados participantes (incluindo os serviços de hotéis e de agência de viagens do Fórum, assim como de transporte, etc.).

### 3.1.7 Plano de serviços relativos à exposição:

- Implementar e responsabilizar-se pelos serviços de recursos humanos, assim como convenções e exposições verdes, entre outros.

## 3.2 Pormenores dos serviços de apoio ao GLSTF

Responsável pela execução e concretização de todas as tarefas, a fim de se obter uma estreita colaboração entre os fornecedores de serviços, as entidades organizadoras do evento, de forma a assegurar a realização, com sucesso, do “GLSTF2026”. 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 diversos serviços, incluindo: captação de visitantes profissionais e expositores, arrendamento do recinto coberto para conferências e exposições em Macau, cerimónia de inauguração do Fórum, disposições sobre



招商投資促進局

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

restauração, empreiteiro geral do GLSTF e serviço de gestão do local, serviços e instalações de *software* e *hardware* para reuniões do GLSTF, instalações e serviços da conferência de imprensa, serviços de promoção e divulgação, serviços de letrado e de tradução, serviços de captação de vídeo e fotografias, serviço de aluguer de veículos, serviços de hotelaria do GLSTF, agência de viagens do Fórum e serviços relativos à exposição, etc.. (Para detalhes, consulte “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades” do Anexo I do “Caderno de Encargos”).

Do mesmo modo, o adjudicatário deve adquirir seguros para todos os projectos relacionados com o GLSTF (tais como seguro do recinto, de trabalhado, seguro de responsabilidade civil por dano causado a terceiro, etc.).

Os pormenores concretos de todos os serviços de coordenação da parte de Macau para o “GLSTF2026”, são enumerados a seguir:

### 3.2.1 Serviço administrativo e de secretariado

#### Trabalhos no âmbito administrativo

- Ser responsável pelo planeamento, implementação e execução dos projectos do “GLSTF2026” em geral;
- Criar um secretariado para o evento, o qual deve ser sediado 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, designar pelo menos 3 profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês/inglês) conforme o volume de trabalho, e pelo menos um profissional de chinês/português a trabalhar a tempo inteiro, de modo a tratarem, em Macau, dos trabalhos administrativos e de secretariado, pelo menos 3 meses antes do início do evento;
- Formular planos de trabalhos e cronograma, fornecer aconselhamento profissional e executar os respectivos trabalhos de acordo com os planos de trabalho;
- Ser responsável pelo orçamento global e gestão financeira do evento;
- Processar as receitas provenientes da participação dos delegados e expositores;
- Apoiar o andamento dos diversos serviços específicos, sua coordenação, monitorização e execução;
- Ser responsável pelos trabalhos preparatórios para diversas reuniões de





## 招商投資促進局

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

trabalhos;

- Ser responsável pelos outros trabalhos de expediente e actas de reuniões, etc., incluindo assegurar a revisão das informações em chinês e inglês;
- Ser responsável pelos trabalhos de envio, elaboração e acompanhamento dos convites destinados à captação de negócios e expositores, cartas de agradecimento (se for necessário) no âmbito do GLSTF;
- Actualizar periodicamente o programa de actividades do Fórum em coordenação com a entidade coordenadora do Interior da China e elaboração do Programa de Eventos do GLSTF;
- 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 ao IPIM dentro do prazo de dois 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;
- Apoiar o 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));
- Ser responsável pelas gestão e monitorização do local do evento, tratamento de reclamações, mecanismos de emergência e regras de indemnização de seguros;
- Ser responsável pelo acompanhamento e pela monitorização dos trabalhos administrativos, de secretariado, de contabilidade, de captação de visitantes profissionais e expositores, bem como de orçamentos e outros;
- Entregar a estrutura da organização do grupo de trabalho;
- Designar pessoal para realizar vistorias no recinto durante o GLSTF, de modo a registar em fotografia o estado dos *stands* e a comunicar imediatamente qualquer situação pertinente (se for necessário);
- Orçamento financeiro: enumerar as despesas de todos os itens de cada actividade, despesa administrativa do adjudicatário, com limite máximo de oitocentas e quarenta e oito mil patacas (MOP 848.000,00), e orçamento total do evento, com o valor indicado em Patacas, bem como o modo e a calendarização do pagamento, entre outras condições.

### Trabalho de secretariado





招商投資促進局

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

- Ser capaz de execução e controlo de projectos, e de coordenação interdepartamental, entre outras capacidades de gestão de projectos;
- Ser capaz 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 às entidades organizadoras, periodicamente, 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 departamentos relacionados;
- Ser responsável pelo funcionamento global de todos os prestadores de serviços;
- Coordenar todos os vínculos de trabalho do evento;
- Manter uma estreita comunicação com as entidades organizadoras do evento, atender às necessidades de trabalho e concluir as tarefas em tempo oportuno;
- Fazer cópias dos jornais sobre a publicidade das actividades;
- Ajudar as entidades organizadoras a receberem os convidados de honra (VIPs), comerciantes e as delegações;
- Designar, pelo menos, um funcionário que tem capacidade de identificar as hierarquias oficiais dos governantes do Interior da China e do exterior, assim como dos representantes das organizações internacionais, para coordenar os assuntos de recepção e de organização de encontros, devendo a respectiva lista dos governantes e representantes ser analisada primeiramente pelo pessoal do adjudicatário;
- Coordenar todos os assuntos de relações públicas e de transporte.

#### Supervisão dos itens contabilísticos

- O Secretariado do GLSTF deve designar pessoal responsável pelos trabalhos desta parte;
- Criar uma conta bancária própria para depositar a respectiva receita;
- Verificação e depósito dos fundos recebidos pelo Gabinete do Secretariado;
- Recibos emitidos pelo Gabinete do Secretariado, os quais devem ser mantidos na conta;
- Monitorizar e controlar regularmente o orçamento do evento, apresentando semanalmente relatórios pormenorizados sobre a aplicação do orçamento no mês anterior à realização do evento;
- Verificação dos fundos recebidos pelo Gabinete do Secretariado e pelo IPIM (tais como fornecer ordens de pagamento, factura e outros documentos)



relevantes);

- 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 Prevenção e tratamento de casos imprevistos

- Dar particular importância à prevenção e ao tratamento contingente de casos de emergência, devendo elaborar 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.

### 3.2.3 Esquema de concepção geral do GLSTF

**O concorrente deve apresentar os seguintes planos, devendo as respectivas despesas ser incluídas na cotação da presente proposta.**

#### Inovação do GLSTF

- Apresentar 1 plano destinado a elevar os efeitos integrados para actividades do Fórum, devendo-se incluir no plano a proposta conceptual com recurso à ciência e tecnologia e instalações inovadoras, bem como as respectivas plantas de antevisão: com base no conteúdo integrado das actividades do evento, combinar a exibição interactiva e a exibição de vídeo, entre outros elementos, apresentando propostas inovadoras e respectivas plantas de antevisão, tendo em vista impulsionar o desenvolvimento coordenado das







indústrias, atraindo a atenção do público;

#### **Plano de actividades de intercâmbio**

- Apresentar 1 plano que tem como objectivo aumentar a participação e sentimento de realização de diversos sectores sociais de Macau no evento.

#### **Plano de protecção ambiental do GLSTF**

- Apresentar 1 plano, no sentido de promover o desenvolvimento de convenções e exposições verde e reduzir globalmente a emissão de carbono no evento.

### **3.2.4 Esquema geral de planeamento do Fórum**

- Apresentar 1 planta de antevisão de *stands* padrão;
- Apresentar 1 planta de antevisão de palco para a cerimónia de inauguração, montagem dos recintos, pontos especiais de *check-in* (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) e exibição de multimédia.

### **3.2.5 Necessidade de coordenar, gerir e monitorizar os serviços específicos –Regras**

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

- 3.2.5.1** Em relação aos serviços específicos, o adjudicatário é responsável pela coordenação geral e a monitorização do orçamento de cada projecto;
- 3.2.5.2** 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 do Fórum sejam concluídos com sucesso conforme o prazo;
- 3.2.5.3** O adjudicatário obriga-se a subcontratar serviços específicos a, pelo menos, 25 fornecedores de serviços diferentes, assim como monitorizar a prestação de serviços para assegurar um evento bem sucedido, devendo comunicar por escrito ao IPIM, logo após a data de adjudicação, a respectiva lista de tais fornecedores de serviços, detalhando o respectivo conteúdo de trabalho. Após obter o consentimento do IPIM, as empresas subcontratadas poderão começar a prestar os respectivos serviços;





**3.2.5.4** O IPIM tem poder de decisão sobre a selecção de prestadores de serviços específicos do adjudicatário, pelo que é necessário obter o consentimento prévio do IPIM. O adjudicatário deve aceitar que cabe ao IPIM, tomar a decisão final sobre o assunto;

**3.2.5.5** As Orientações detalhadas para diversos serviços específicos são apenas para referência. O adjudicatário pode, após a negociação com o IPIM, 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 dos riscos do evento e plano e medidas para casos de emergência. No decorrer das conferências e exposições, se ocorrerem casos com grande gravidade ou críticos incluindo surto de doença transmissível, doença súbita, tufão e incêndio, incidentes de violência, furtos, etc., deve-se tratar conforme o plano de emergência.

#### **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 a efectuar após a realização do Fórum. Deve ser entregue o relatório do balanço integral (incluindo a situação de execução do plano de protecção ambiental e da contratação de trabalhadores locais, os dados de estatística relativa ao Fórum, todas as fotos e vídeos durante o evento, etc.) no prazo de 30 dias após a conclusão do Fórum, juntando-se a versão electrónica do mesmo.

#### **5. Proposta para o concurso público**

O concorrente obriga-se a apresentar a proposta para o concurso público em resposta, por assim dizer, ao ponto 3 do presente “Caderno de Encargos”, tomando como referência os requisitos abaixo mencionados, incluindo os preços, os planos de execução das actividades, o esquema de concepção geral do GLSTF, o esquema geral de planeamento do Fórum, as experiências semelhantes e a proposta de medidas para a contratação de trabalhadores locais. Além disso, todas as cotações exigidas no Anexo I - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades”, 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 Planos de execução das actividades**

De acordo com os serviços enumerados nos pontos 3.1.1 a 3.1.7, nos pontos 3.2.1 e 3.2.2, nomeadamente os “pormenores dos serviços de apoio ao GLSTF”, deve apresentar os respectivos planos para a prestação dos mesmos

Esquema de concepção geral do GLSTF

O concorrente deve apresentar os seguintes planos em função dos itens previstos no ponto 3.2.3 do presente Caderno do Encargos

#### **5.2.1 Inovação do GLSTF**

- Apresentar 1 plano destinado a elevar os efeitos integrados para actividades do Fórum, devendo-se incluir no plano a proposta conceptual com recurso à ciência e tecnologia e instalações inovadoras, bem como as respectivas plantas de antevisão: com base no conteúdo integrado das actividades do evento, combinar a exibição interactiva e a exibição de vídeo, entre outros elementos, apresentando propostas inovadoras e respectivas plantas de antevisão, tendo em vista impulsionar o desenvolvimento coordenado das indústrias, atraindo a atenção do público.

#### **5.2.2 Plano de actividades de intercâmbio**

- Apresentar 1 plano que tem como objectivo aumentar a participação e sentimento de realização de diversos sectores sociais de Macau no evento.

#### **5.2.3 Plano de protecção ambiental do GLSTF**

- Apresentar 1 plano, no sentido de promover o desenvolvimento de convenções e exposições verde e reduzir globalmente a emissão de carbono no evento.

Nota: Se a proposta incluir materiais ecológicos, o adjudicatário deve apresentar documentação comprovativa que cumpram os respectivos padrões do Interior da China ou internacionais.

### **5.3 Experiências semelhantes**

- Experiências do concorrente na organização ou coordenação de eventos similares nos últimos cinco (5) anos (até à data do acto público do concurso)

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 duas milhões de patacas (MOP2.000.000,00). 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..

#### 5.4 Esquema geral de planeamento do Fórum

O concorrente deve, consoante os requisitos definidos no ponto 3.2.4 do Caderno de Encargos, apresentar o Esquema geral de imagens de efeito, nomeadamente:

- Apresentar 1 planta de antevisão de *stands* padrão;
- Apresentar 1 planta de antevisão de palco para a cerimónia de inauguração, montagem dos recintos, pontos especiais de *check-in* (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) e exibição de multimédia.

#### 5.5 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. Deveres do adjudicatário

6.1 Considera-se que o adjudicatário efectuou uma leitura atenta dos documentos fornecidos, tendo compreendido plenamente, através de observação directa e cuidadosa, outras condições relacionadas com o presente concurso, bem como os factores condicionantes existentes;

6.2 O adjudicatário obriga-se a relatar periodicamente ao IPIM o andamento dos trabalhos, bem como a deslocar-se a Pequim para reportar o trabalho desenvolvido à entidade coordenadora do Interior da China, consoante as necessidades concretas;

6.3 O adjudicatário obriga-se a cumprir as instruções do IPIM e outros termos fixados no contrato, esforçando-se para a execução dos trabalhos e serviços definidos no contrato;





- 6.4 Todas as responsabilidades legais e todas as despesas resultantes da contratação de trabalhadores ilegais ou de não aquisição de seguro de trabalho para os trabalhadores correm por conta do adjudicatário;
- 6.5 O adjudicatário deve realizar os trabalhos conforme a respectiva calendarização;
- 6.6 Não há lugar à atribuição de verbas extraordinárias, pelo que o adjudicatário deve reservar orçamento suficiente para os itens referidos no anexo I do presente Caderno de Encargos, sendo ainda responsável por suportar todas despesas inesperadas;
- 6.7 O adjudicatário deve salvaguardar os interesses do IPIM;
- 6.8 O adjudicatário deve dar prioridade à contratação de trabalhadores locais para este projecto, bem como ao recrutamento de pequenas e médias empresas de Macau como fornecedores de serviços no evento, ou dando prioridade a fornecedores de serviços do exterior de particular interesse para Macau.

## 7. Pagamento

- 7.1 O montante a pagar em cada prestação será conforme a calendarização de pagamento fixado no contrato celebrado entre o IPIM e o adjudicatário. O adjudicatário irá notificar ao IPIM, por factura, 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 IPIM só restituirá a caução definitiva após o termo do contrato e cumpridas todas as cláusulas pelo adjudicatário;
- 7.4 Os preços não podem ser aumentados durante a vigência do contrato;
- 7.5 A liquidação final será calculada com base na efectiva utilização 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 infração 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 3.2.5.3 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 multa, calculada conforme estipulada no





artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, até que o adjudicatário cumpra as obrigações do contrato. As multas supracitadas devem ser pagas ao IPIM. As disposições sancionatórias no ponto 8.1 prevalecem sobre as presentes;

**8.4** O incumprimento ou cumprimento defeituoso das obrigações do contrato, durante a prestação de serviços pelo adjudicatário que cause prejuízos/danos ao IPIM, confere ao IPIM o direito de exigir uma indemnização nos termos da lei, salvo em casos de justificação fundamentada aceite pelo IPIM por escrito;

**8.5** As multas supracitadas devem ser pagas ao IPIM e, caso o adjudicatário não pague as respectivas multas no termo do prazo, as multas serão deduzidas, directamente, do próximo pagamento do IPIM 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, as entidades organizadoras ou o adjudicatário podem 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 para o plano dos serviços específicos necessários do GLSTF.

**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 do GLSTF, sob a premissa de consentimento das entidades organizadoras.

**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 o GLSTF, quer que sejam angariados pelas entidades organizadoras ou pelo adjudicatário, devem ser acompanhados pelo adjudicatário.

**10.5** Mesmo que os respectivos serviços sejam prestados pelos parceiros de cooperação angariados pelas entidades organizadoras, 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 para o plano dos serviços específicos necessários do GLSTF, 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/as entidades organizadoras reservam-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 do “GLSTF2026”, sem o consentimento escrito do IPIM, nem transmitir a posição contratual a terceiros;

**11.2** A autorização da entidade organizadora de Macau 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 RAEM.

### 14. Rescisão de contrato

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

14.2 O IPIM 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 IPIM 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 RAEM, a entidade organizadora de Macau procede rescindir unilateralmente o contrato;

14.4 O IPIM 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 IPIM 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 RAEM;

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





- 14.6 Se a(s) multa(s) aplicada(s) ao adjudicatário ultrapasse(m) 25% do valor da adjudicação, ao IPIM tem o direito de rescindir unilateralmente o contrato;
- 14.7 O IPIM reserva-se o direito de rescindir o contrato nos termos mencionados, a rescisão feita nestes termos é definitiva;
- 14.8 Caso a decisão de rescisão unilateral por parte do IPIM tenha por motivo sanções legais aplicadas ao adjudicatário, o adjudicatário assume as consequências daí resultantes;
- 14.9 No caso de ocorrência das situações referidas em 14.3 a 14.7, o IPIM tem 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 IPIM, não tendo o adjudicatário direito ao reembolso das despesas já pagas.

## 15. Propriedade intelectual

- 15.1 Propriedade intelectual: Os direitos de propriedade intelectual em relação à concepção e aos direitos de autor, patentes, marcas comerciais de sistema, produzidos pelo IPIM ou concebidos e produzidos pelo adjudicatário, pertencem ao IPIM. O plano de projecto 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 o IPIM, não seja processada 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 internacionais e da RAEM no âmbito da propriedade intelectual;
- 15.3 Os direitos de propriedade intelectual em relação à concepção temática, apresentada pelo adjudicatário, pertencem ao IPIM;





15.4 O adjudicatário deve garantir que o IPIM não seja envolvido 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 RAEM;

16.2 Fazem parte integrante do Contrato a Escritura Pública, o Programa do Concurso, o Caderno de Encargos, e as instruções escritas emitidas pelo IPIM 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, o IPIM tem 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 do evento, 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 convenções e exposições organizadas pelo Governo da RAEM, poderão ser partilhados os recursos; criação, cancelamento e actualização dos serviços específicos do evento;

16.6 O IPIM pode adaptar o conteúdo das actividades e afectar o orçamento para as despesas relevantes, 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 IPIM, 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, o IPIM tem direito de decidir sobre o cancelamento, cessação, modificação ou suspensão do Fórum. 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 ao “GLSTF2026”, antes, durante e depois do evento, bem como garantir todas as informações relativas às actividades do “GLSTF2026” sejam transferidas ao IPIM;

- 17.2 Todas as informações relativas ao “GLSTF2026” são propriedades do IPIM.





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

Concurso Público n.º 002/CON-IPIM/2026

Serviços de Coordenação da Parte de Macau para o “Fórum Global de Madeira Legal & Sustentável 2026”

Caderno de Encargos

Anexo I: Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades

GLSTF2026 -01-Captação de visitantes profissionais e expositores .....	4
GLSTF2026 -02-Arendamento do recinto coberto para conferências e exposições em Macau .....	6
GLSTF2026 -03-Cerimónia de inauguração do Fórum .....	9
GLSTF2026 -04-Disposições sobre restauração .....	13
GLSTF2026 -05-Empreiteiro geral do GLSTF e serviço de gestão do local .....	16
GLSTF2026 -06-Serviços e instalações de software e hardware para reuniões do GLSTF .....	21
GLSTF2026 -07 Instalações e serviços da conferência de imprensa .....	22
GLSTF2026 -08 Serviços de promoção e divulgação .....	24
GLSTF2026 -09 Serviços de letrado e de tradução .....	28
GLSTF2026 -10 Serviços de captação de vídeo e fotografias .....	32
GLSTF2026 -11 Serviço de aluguer de veículos .....	33
GLSTF2026 -12 Serviços de hotelaria do GLSTF .....	35
GLSTF2026 -13 Agência de viagens do Fórum .....	38
GLSTF2026 -14-Serviços relativos à exposição .....	40



## Notas importantes

**(Os itens abaixo 1 a 15 servem de referência para os concorrentes, devendo o adjudicatário efectuar as alterações conforme as necessidades e a situação real do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (IPIM))**

1. Para a elaboração dos respectivos orçamentos e planos, deve servir de base a realização independente do Fórum, não sendo aceites condições acessórias no sentido de partilha de recursos com outras exposições/fóruns 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 proposta de qualquer um dos preços conforme os orçamentos exigidos no presente Anexo I é considerada, salvo indicação especial, como prestação gratuita dos respectivos serviços;
3. Os concorrentes concordam em 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 IPIM a aprovação final da execução de todos os projectos;
5. O adjudicatário obriga-se a subadjudicar serviços específicos a, pelo menos, 25 fornecedores dos serviços diferentes, devendo comunicar por escrito ao IPIM, após a data de subadjudicação, a respectiva lista de fornecedores de serviços, detalhando o respectivo conteúdo de trabalho;
6. O IPIM tem o direito de decisão sobre os fornecedores a ser escolhidos pelo adjudicatário para diversos serviços específicos, devendo o adjudicatário 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 Fórum só podem ser assinados com consentimento prévio e por escrito do IPIM;
8. O IPIM pode ajustar a quantidade e os itens dos serviços de acordo com a situação real ou mudá-los para outros itens de valor equivalente;
9. O valor final de liquidação referente a cada item será baseado na quantidade dos serviços efectivamente utilizados;
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 diversas actividades do GLSTF”, devendo o concorrente ler detalhadamente os requisitos constantes na regulamentação;
11. O adjudicatário tem de proceder à designação de trabalhadores específicos para se responsabilizarem pelos projectos, devendo ambas as partes aceitar a definição da







招商投資促進局

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

calendarização dos trabalhos, tendo como objectivo final concluir, de forma justa, os trabalhos da adjudicação. Caso não consiga concluir, a tempo, os respectivos trabalhos, o adjudicatário terá de assumir toda a responsabilidade, reservando-se ao IPIM o direito de apuramento de responsabilidades;

12. É necessário haver auto-avaliação e auto-responsabilização pelos riscos que poderão advir dos trabalhos;
13. É necessário assumir as responsabilidades legais decorrentes do desempenho das próprias funções (tais como propriedade intelectual, direito de patente, entre outros);
14. É necessário assegurar que os trabalhadores no recinto sejam residentes de Macau ou titulares de documentos que satisfaçam a Lei das Relações de Trabalho e demais leis relacionadas de Macau;
15. É necessário garantir a segurança dos artistas e do público nos espectáculos e assumir as respectivas responsabilidades legais decorrentes do desempenho das próprias funções.



## GLSTF2026 -01-Captação de visitantes profissionais e expositores

### A. Captação de visitantes profissionais e expositores

#### Conteúdo:

Prestar apoio na coordenação de expositores para participar em exposições.

#### Requisitos:

- Destacar pessoal especializado para assegurar os trabalhos desta parte no secretariado do evento e designar pelo menos um profissional a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês), para se encarregarem, em Macau, dos trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores, pelo menos três meses antes do evento;
- Ser capaz de coordenar empresas para participar em exposições;
- Remeter, elaborar e acompanhar os trabalhos de cartas de convite, respeitantes à captação de visitantes profissionais e expositores e pagar portes de envio.

### B. Visitas guiadas

#### Conteúdo:

Organizar visitas a exposições, participações em conferências e visitas guiadas ao local para associações comerciais/associações, professores e estudantes de instituições de ensino superior e empresas.

#### Requisitos:

- Deve organizar-se não menos de cinco visitas a exposições ou participações em actividades para associações comerciais/associações, professores e estudantes de instituições de ensino superior e empresas, devendo o número total de participantes ser não menos de 50 pessoas. Além disso, é necessário haver coordenação com a entidade coordenadora, bem como organizar empresas de Macau para participarem em sessões específicas de bolsas de contacto com os comerciantes participantes do Interior da China. Deve entregar-se atempadamente ao IPIM a lista das referidas visitas a exposições e participações nas sessões específicas de bolsas de contactos;
- Deve haver coordenação com as entidades organizadoras para elaboração de itinerários de visitas guiadas e designação de respectivas instalações; deve-se fornecer fones de ouvido e microfones sem fio suficientes, assim como acompanhar visitas guiadas a exposições, medidas de segurança, entre outras;
- Deve haver coordenação da participação dos empresários de Macau, incluindo expositores





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

- e compradores, bem como listas fornecidas ao IPIM;
- Deve coordenar visita guiada ao bairro comunitário para participantes do evento (prevendo-se para 40 pessoas aprox.) (uma sessão).



**GLSTF2026 -02-Arendamento do recinto coberto para conferências e exposições em  
Macau**

**Conteúdo:**

Datas de Realização: **22 a 23 de Setembro de 2026 (GLSTF2026), num total de dois dias**

**Requisitos:**

**Responsável pelo arrendamento e coordenação do recinto abaixo listado**

N.º	Conteúdo	Período de utilização	Observações
1	<b>Recinto para principais actividades e reuniões</b> Área total não inferior a 1.000 metros quadrados, que se destina à realização de cerimónia de inauguração e ao fórum principal (sendo uma parte do recinto utilizada para separar os sub-fóruns que se realizam em simultâneo). Reserva-se as salas VIP para a realização de cerimónia de inauguração. Cabe ao adjudicatário reservar o recinto, tendo em conta as necessidades reais.	quatro dias	Especificar o número de pessoas acomodadas em cada sala VIP, forma de montagem do recinto, <i>hardware</i> , equipamento áudio, pessoal de recepção e orçamentos de lanches.
2	<b>Recinto de apoio funcional</b> Área total não inferior a 500 metros quadrados, que pode ser criada separadamente, como pequenas salas de reuniões, para o estabelecimento do centro administrativo do Fórum, balcão de recepção, centro de imprensa, sala de entrevistas, sala de reuniões e sala de armazenamento, entre outros (incluindo duas a três salas VIP). Cabe ao adjudicatário reservar o recinto de reuniões, tendo em conta as necessidades reais.	quatro dias	







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

N.º	Conteúdo	Período de utilização	Observações
3	<b>Sala de reuniões para negociações comerciais</b> Área total não inferior a 400 metros quadrados, tendo em conta a possibilidade de divisão em salas de reunião separadas. Cabe ao adjudicatário reservar o recinto, tendo em conta as necessidades reais.	três dias	
4	<b>Recinto de exposição</b> <b>(Área total de aproximadamente 300 metros quadrados)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cerca de 30 <i>stands</i> padrão</li><li>- Linha exclusiva da Internet com velocidade de 300 M para a utilização de 1.000 pessoas no recinto</li></ul>	cinco dias	
5	<b>Salão de banquete</b> Área total não inferior a 1.000 metros quadrados, que é destinada a <i>catering</i> (banquete para o jantar em honra dos VIPs, almoço <i>buffet</i> , intervalo de <i>coffee break</i> entre reuniões, pequenos banquetes em honra dos VIPs), pequenas reuniões e reuniões de negócios.	dois dias	
6	<b>Lugares de estacionamento</b> (Reservam-se espaços para lugares de estacionamento destinados aos veículos dos convidados VIPs, convidados, empresas expositoras, entidades públicas competentes, assim como destinados aos autocarros de ligação do GLSTF, etc. Cabe ao adjudicatário planear a área dos lugares de estacionamento, conforme as necessidades reais.)	quatro dias (incluindo os dois dias anteriores ao da realização do evento)	Cabe ao adjudicatário estimar o tempo necessário para a utilização do espaço de estacionamento e negociar com o fornecedor do recinto.

**Observações:**

1. O recinto de conferência e exposição deve estar a uma distância razoável a pé e perto do hotel do GLSTF;
2. Deve haver coordenação com os gestores do recinto coberto de conferências e exposições em Macau e celebração com estes acordo de arrendamento dos respectivos espaços, para a realização do GLSTF;





招商投資促進局

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

3. Deve haver coordenação da área e do número de recintos de exposições e de conferências, conforme as necessidades das entidades organizadoras;
4. Deve-se proceder à designação de pelo menos um elemento especializado e responsável pela coordenação de assuntos relacionados com o recinto de exposições e de conferências;
5. Deve-se instalar redes sem fios para todos os recintos;
6. Em relação aos pontos 1 a 4 da tabela acima exposta, o tempo necessário para a montagem antes do evento e para a desmontagem após o evento será estimado pelo adjudicatário e negociado com os gestores do recinto coberto de conferências e exposições em Macau (no ponto 4, a montagem da exposição deve estar concluída um dia antes do evento, devendo os trabalhos restantes ser realizados de acordo com as instruções do IPIM).





## GLSTF2026 -03-Cerimónia de inauguração do Fórum

### Conteúdo:

Planeamento da cerimónia de inauguração, funcionamento, trabalhos de coordenação relativos ao recinto do evento e respectivas disposições ao nível de *software* e *hardware*, incluindo o acompanhamento dos convites e da presença dos convidados, concepção e produção de programas e elementos necessários para a cerimónia de inauguração, planta de localização do recinto, proposta do programa de actividades, organização espacial, relações públicas, recepção, salas/áreas VIP, fotografias de grupo, programa de encontros dos convidados VIP, passes de estacionamento, placas de identificação no palco e gestão, organização e supervisão das operações no recinto, com o objectivo de garantir a realização bem-sucedida da cerimónia de inauguração;

Horas: manhã do primeiro dia do GLSTF (a confirmar)

Número de convidados VIP: cerca de 30 (deve ser equipada com sofá, mesa de chá, várias garrafas de água, materiais de desinfecção e lenços de papel)

— Número de convidados: cerca de 700 (lugares de convidados com mesa de estilo mesa de aulas)

Local: a confirmar

### Requisitos:

- Planeamento da cerimónia de inauguração, funcionamento, trabalhos de coordenação relativos ao recinto do evento e respectivas disposições ao nível de *software* e *hardware*, incluindo o acompanhamento dos convites e da presença dos convidados, concepção e produção de programas e elementos necessários para a cerimónia de inauguração, planta de localização do recinto, proposta do programa de actividades, organização espacial, relações públicas, recepção, salas/áreas VIP, fotografias de grupo, programa de encontros dos convidados VIP, passes de estacionamento, placas de identificação no palco e gestão, organização e supervisão das operações no recinto;
- Apoio à distribuição dos lugares e à reserva da zona para convidados, bem como à colocação dos lugares para os convidados VIP;
- Designar um número suficiente de pessoal dedicado às relações públicas, de mestres de cerimónia, de pessoal de recepção no recinto e de pessoal de apoio técnico:
  - Organização dos lugares para todos os participantes, lanche e recepção dos convidados principais, mapa do itinerário para os convidados VIP (se houver), coordenação com o hotel relativamente a medidas de chegada dos convidados principais ao recinto do evento e à apresentação dos discursos na cerimónia de



- inauguração, controlo do programa de actividades e respectiva disposição, entre outros;
- Pessoal de relações públicas e protocolo (cabe ao adjudicatário sugerir o seu número e a sua designação);
  - Mestres de cerimónia: mestres em chinês e português, um de cada (requisitos de língua: chinês e português), fornecer o *curriculum vitae* actualizado e o respectivo guião (versões chinesa e portuguesa);
  - Realizar ensaio um dia antes do evento e no dia do evento e imprimir os documentos necessários para o dia do evento.
- Cerimónia de inauguração:
- Responsabilizar-se pelo planeamento e pela coordenação da cerimónia de inauguração e pelo fornecimento do programa de actividades da cerimónia de inauguração (versões chinesa, inglesa e portuguesa);
  - Responsabilizar-se pela elaboração e concepção de cartas-convite, organização de listas de convidados e o seu envio (versões chinesa, inglesa e portuguesa, se necessário);
  - Acompanhar e organizar a participação de RSVP, incluindo: sistema de registo electrónico, acompanhamento por telefone, cartas-convite, distribuição de crachás de exposição, acompanhamento do horário de chegada dos principais convidados, fotografias de convidados importantes, entre outros; fornecer regularmente às entidades organizadoras de informações, como o número de participantes na cerimónia de inauguração;
  - Apoiar a distribuição de lugares para fotografias de grupo;
  - Enviar previamente crachás de convidados e passes de estacionamento aos convidados presentes na cerimónia de inauguração;
  - Apoiar a distribuição dos lugares na cerimónia de inauguração, incluindo na sala VIP, e produzir placas de identificação dos lugares;
  - Conceber e produzir Gimmick Animation para a cerimónia de inauguração;
  - Conceber e produzir elementos necessários para a cerimónia de inauguração e arranjo floral de lapela.
- Propostas sobre a inscrição electrónica:
- Elaborar a lista dos participantes e apresentar os planos de inscrição por meio electrónico e de confirmação dos convidados, por exemplo, o envio de convites através do código QR, incluindo o registo de informações e inscrição para convidados presentes, a marcação de presença, entre outros;
  - Conservar registos adequados das operações electrónicas, tais como registos das cartas-convite enviadas (cartas-convite originais, capturas de ecrã, etc.), das respostas





招商投資促進局

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

- 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.
  - Produção, montagem e desmontagem dos equipamentos;
    - Palco, plataforma para os meios de comunicação social, escadaria, ecrã electrónico LED como plano de fundo, *banner* no posto de discurso, palco para a produção de fotografias pela comunicação social, aparelhos de projecção de luz e equipamento áudio, entre outros equipamentos para a cerimónia de inauguração;
    - Fornecimento e disponibilização de suficientes equipamentos para a cerimónia de inauguração, por exemplo, palanque para discursos, *walkie-talkies*, posto para os mestres de cerimónia (com flores e logo do Fórum), cadeiras, balcões de recepção, placas de identificação, materiais para a cerimónia, fitas de barreiras para delimitação de filas, *roll-up banners*, pódios e placas de sinalização de visita guiada (incluindo a concepção e a produção), entre outros;
    - Montagem e desmontagem de pelo menos cinco cabines de interpretação simultânea (com pequena televisão), aluguer e gestão de equipamentos de interpretação simultânea (750 fones de ouvido), bem como prestação de serviços de interpretação simultânea para a cerimónia de inauguração (serviço de interpretação simultânea para Cantonês, Português, Inglês, Francês, Espanhol);
    - Disponibilização de intervenções via *online* (incluindo intervenção por vídeo), apoio ao *software* e *hardware*, cabines, auscultadores, dispositivos e sistema de interpretação simultânea para transmissão ao vivo;
  - Responsabilizar-se pelo serviço de fotografia, filmagem e transmissão ao vivo (se houver) no interior e exterior do local de exposição (incluindo os equipamentos, fotógrafo, pessoal de filmagem e respectivos trabalhadores técnicos);
  - Apoio na distribuição de lugares para a produção de fotografias de grupo:
    - Responsabilizar-se pelo programa e coordenação da produção de fotografias de grupo;
    - Organizar a lista de convidados para a fotografia de grupo e ajudar no envio de cartas-convite (versão chinesa e inglesa);
    - Fazer o acompanhamento de RSVP e apresentar regularmente às entidades organizadoras a contagem do número de pessoas de fotografias de grupo;
    - Apoiar na distribuição de lugares na fotografia de grupo.
  - Fornecer sala VIP com cerca de 30 lugares para a recepção de convidados principais, (incluindo a distribuição de lugares na sala/área VIP) e apoiar a preparação de lanche, sofás, disposições, equipamentos de audiovisual e trabalhadores para a sala/zona VIP e a cerimónia de inauguração;
  - Responsabilizar-se pelos serviços de transmissão ao vivo no interior e exterior do local do



evento (incluindo os equipamentos, pessoal de filmagem e respectivos trabalhadores técnicos);

- Fornecer trabalhadores suficientes para segurar cartazes que ajudem a orientar a circulação no Fórum;
- Fornecer equipamentos no balcão de recepção, placas de recepção de comunicação social em formato A5, bandeja e placa para cartões de visita, bem como um a dois trabalhadores para a recepção de comunicação social;
- Fornecer um tradutor para os trabalhos de tradução em chinês, inglês e português;
- Entregar um calendário que demonstre o progresso dos trabalhos ou uma lista diária de trabalhos desenvolvidos;
- Fornecer equipamentos e trabalhadores suficientes para garantir a realização bem-sucedida da cerimónia de inauguração.



## GLSTF2026 -04-Disposições sobre restauração

### Conteúdo:

Organização do jantar em honra dos VIPs, do almoço *buffet* e do *coffee break* entre reuniões durante o Fórum, incluindo propostas e acompanhamento do recinto, dos serviços de restauração e de recepção, sob negociação com o fornecedor de serviços sobre o número mínimo de participantes; organização de pequenos banquetes durante o Fórum e de almoço de trabalho, para recepção de convidados importantes que participam na reunião, consoante as necessidades reais.

N.º de pessoas: cerca de 500 para jantar em honra dos VIPs (uma sessão), cerca de 700 para almoço *buffet* (uma sessão), cerca de 30 para pequenos banquetes (uma sessão) e cerca de 700 para *coffee break* entre reuniões (duas sessões)

Orçamento: 800 MOP/pessoa, no máximo, para o jantar em honra dos VIPs e 350 MOP/pessoa, no máximo, para um total de 50 assistentes e trabalhadores (os VIPs e os assistentes são separados) (incluindo custos de bebidas e serviços)

— 350 MOP/pessoa, no máximo, para almoço *buffet* (incluindo custos de bebidas e serviços)

800 MOP/pessoa, no máximo, para pequeno banquete (incluindo custos de bebidas e serviços)

150 MOP/pessoa, no máximo, para *coffee break* entre reuniões (incluindo custos de bebidas e serviços)

Local: a confirmar

Horas: a confirmar

### Requisitos:

- Responsabilizar-se pelo programa de todo o evento, incluindo coordenar com o local do evento todas as disposições relativas ao *hardware* e *software* do local;
- Organizar e coordenar o local do banquete para o jantar em honra dos VIPs, do almoço *buffet* e do *coffee break* entre reuniões (o adjudicatário responsabiliza-se pela sugestão e coordenação do local, tipos de comidas e bebidas, entre outros, mediante confirmação pela entidade coordenadora do GLSTF);
- Fornecer suficiente pessoal de restauração e de recepção e relações públicas (incluindo recepção de convidados principais, planeamento e gestão dos lugares sentados, convite, recepção, passes de estacionamento, coordenação e gestão, etc.). Além disso, fornecer dois portáteis para os trabalhadores no balcão de recepção no recinto (número e distribuição a





招商投資促進局

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

propor pelo concorrente);

- Fornecer mestres de cerimónia fluentes em chinês/inglês (um de cada) para o jantar, o que inclui: ensaio e preparação dos guiões do mestre de cerimónia (versões chinesa e inglesa);
- Disponibilizar a concepção, produção, montagem e desmontagem, nomeadamente para a recepção, cenário de fundo, *design* para o palco, ecrã electrónico LED, bandeira no posto de discurso, aparelhos de projecção de luz, aparelhos de áudio, computadores e equipamentos relacionados, entre outros;
- Fornecer suficientes cadeiras, cartões de indicação de nomes para os lugares, itens para o corte da fita, cordas para filas, *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, marcação de presença, entre outros;
  - Conservar os registos adequados das operações electrónicas, tais como registos das cartas-convite enviadas (cartas-convite originais, capturas de ecrã, 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.
- Local de salas VIP, incluindo montagem do recinto, *hardware*, trabalhadores de recepção, bebidas, equipamentos audiovisuais;
- Montagem de salas VIP antes do *catering* (com sofás, mesas de café e flores, etc.);
- Acompanhamento de RSVP do jantar de gala por telefone e apresentação regular às entidades organizadoras da contagem do número de participantes;
- Configuração e controlo do PPT do jantar, etc;
- Deve-se designar um ou mais elementos responsáveis pelos trabalhos relativos ao recinto de restauração;
- Deve-se apresentar propostas para a disposição das refeições e o respectivo orçamento, para consideração das entidades organizadoras.

### **Observações:**

1. Todos os planos de alimentação e menus devem 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. As entidades organizadoras podem ajustar a área do local de refeição, o número de





招商投資促進局

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

convidados, o número de mesas e os objectos necessários para o jantar em honra dos VIPs, conforme a situação concreta;

3. Deve-se coordenar com os gestores do recinto de restauração e celebrar com estes o acordo de arrendamento dos respectivos espaços, para a realização do jantar e do almoço;
4. Pode-se adaptar ou anular o direito a algum *hardware*, *software* e serviços de restauração, em função das necessidades reais e mediante notificação por escrito (incluindo correspondência, *fax*, correio electrónico, etc.) das entidades organizadoras.





## GLSTF2026 -05-Empreiteiro geral do GLSTF e serviço de gestão do local

### A. Gestão do local

#### 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.

#### Requisitos:

- Ser responsável pelos trabalhos de concepção, produção, montagem e desmontagem do local da exposição, devendo assegurar os seguintes elementos:
  - 30 *stands* padrão (planta de antevisão de *stands* de 3x3 m<sup>2</sup> ou 3x2 m<sup>2</sup>, incluindo *design* do *stand*), centro administrativo do Fórum (cerca de 15 pessoas), gabinete da entidade coordenadora, sala para pessoal dos meios de comunicação social (cerca de 20 pessoas), centro de imprensa (cerca de 10 pessoas) e sala de entrevistas para notícias (100 m<sup>2</sup>);
- Salas de reuniões para negociações comerciais (duas), incluindo cenário de fundo, flores para mesa de convidados, sofá e mesa de chá, café, chá e pessoal de serviço necessário;
- Dois balcões de registo (devem ser instalados num local preferido pela entidade organizadora de Macau)
  - 10h00–22h00 do dia anterior ao Fórum, 08h00–22h00 no 1.º dia do Fórum e 07h00–12h00 no 2.º dia do Fórum. Deve-se fornecer suficientes cenários de fundo/camada, 6 *laptops*, 10 trabalhadores (necessários para apoiar na emissão de cartões para os meios de comunicação social e cartões de convidados). Devem-se indicar claramente as áreas de registo de agentes da comunicação social e de convidados e ter 50 máquinas de interpretação simultânea (SI) para uso dos agentes da comunicação social;
- Os *stands*, as salas e os centros supramencionados devem incluir os seguintes equipamentos e pacotes, para garantir o bom funcionamento do Fórum:
  - Suficientes cadeiras, computadores, máquina fotocopadora, equipamentos de iluminação, de som e de projecção, produção de impressão a jacto de tinta de quadro





- de exposição, cenário de fundo com painel de publicidade em lona, mesa de informações com fechadura e cadeiras com cacifos, concepção e produção de placas de identificação do expositor, incluindo código QR, carpete, caixote de lixo, configuração de iluminação (prioridade de poupança energética), tomada eléctrica, entre outros;
- 4 sessões de sub-fóruns/local de eventos paralelos (pelo menos cerca de 400 m<sup>2</sup>/unidade, 100 pessoas/secção)
    - Inclui: suficiente cenário de fundo, conjunto de equipamentos de iluminação e som, conjunto de equipamentos de projecção (duas telas de projecção), comutador de sinal de vídeo (tela dividida), conjunto de equipamentos de gravação de vídeo (incluindo transmissão simultânea em directo), conjunto de equipamentos de interpretação simultânea (100 fones de ouvido), duas cabines de interpretação simultânea (com pequena televisão), *switch Ethernet* (oito conectores), serviço de Internet para transmissão ao vivo de gráficos e texto (velocidade da rede não inferior a 10 M), *laptops*, *slide* (PPT) virador de página, palanque para discursos (incluindo arranjos florais para o palco, cartão LOGO), sofás para convidados oradores, microfones para convidados oradores (incluindo 15 por sessão), cadeiras para os VIPs na primeira fila, mesas e cadeiras para espectadores (com estilo de mesa de aulas), etc.;
  - Designar pelo menos dois profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês), além de, pelo menos, um profissional de chinês/português, a trabalhar a tempo inteiro ou parcial, para se encarregar, em Macau, dos respectivos trabalhos, pelo menos durante três meses antes do evento;
  - As zonas de exposição acima referidas podem incluir a aplicação de tecnologia de acordo com a situação real, para aumentar a diversidade da experiência do evento e aumentar os elementos interactivos;
  - Entregar o primeiro rascunho da planta da exposição, e o desenho dos pavilhões e das zonas de exposição, pelo menos três meses antes do arranque do evento (em versão impressa e em ficheiro electrónico);
  - Ser responsável pelos trabalhos de coordenação e gestão do recinto;
  - Acompanhar e monitorizar todos os projectos e obras de exposição;
  - Gestão de todas as entradas e saídas do recinto e de trabalhos de monitorização;
  - Estabelecimento e execução de mecanismos para o tratamento de situações de crise;
  - Gestão e supervisão dos trabalhos de segurança no recinto;
  - Ser responsável por todos os trabalhos de gestão relativos à montagem e desmontagem no local antes, durante e depois da exposição;
  - Ser responsável por todos os trabalhos relativos às despesas de electricidade, de instalação eléctrica e de quadros eléctricos necessários às diversas actividades do GLSTF, em





- coordenação com a gestão do local e com os outros adjudicatários;
- Todas as despesas incorridas relativas a transporte de materiais e produtos pertencentes ao adjudicatário, respectiva montagem e desmontagem, limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como utilização de electricidade, ficam a cargo do adjudicatário;
  - 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 do GLSTF, de modo a mostrar uniformidade da imagem e aparência global;
  - Ser responsável pelos trabalhos de coordenação da verificação e emissão de credenciais;
  - Disponibilizar às entidades organizadoras documentos electrónicos de arte gráfica sobre as actividades realizadas, para efeitos de registo, no prazo de 30 dias após o GLSTF.

## B. Serviço de limpeza do recinto

### Conteúdo:

Deve-se gerir os trabalhos de limpeza no recinto, e responsabilizar pela limpeza das instalações e outros serviços relativos, tais como o tratamento de resíduos no recinto. Deve-se ainda apresentar uma proposta para estes serviços de limpeza.

### 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 do GLSTF.

## 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 suficiente antes,





durante e após a conclusão do evento (incluindo também o período de montagem e desmontagem dos *stands*), devendo propor ainda a localização, o período de serviço e a quantidade do pessoal;

- É necessário planear e garantir a ordem e a segurança dos convidados de nível de vice-ministro ou superior durante a sua presença no GLSTF, 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 no local durante o Fórum.

##### **Requisitos:**

Disponibilização de profissionais de saúde, para fornecer serviços de primeiros socorros durante a realização do GLSTF;

Horário de serviços: dois dias, das 10h00 às 20h00.

#### **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 ao GLSTF;
- 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:**

- 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, franquias, 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.

## **F. Declaração aduaneira e transporte logístico de mercadorias de pavilhões de exposições**

### **Conteúdo e Requisitos:**

O orçamento de transporte de produtos a exibir nas exposições, de material impresso, entre outros, é de 50.000,00 MOP.

### **Observações:**

1. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas relativamente a transporte dos materiais e produtos que entram e saem do recinto, respectiva montagem e desmontagem, limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como utilização de electricidade;
2. Deve-se cumprir todas as normas de construção segura e assumir todas as responsabilidades legais daí decorrentes;
3. É necessário providenciar um plano de tratamento para casos de emergência e um processo de evacuação de multidões;
4. Deve haver responsabilização por manter a ordem do local, bem como por proibir os expositores de fumar, soldar e fazer barulho no local;
5. 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;
6. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, o orçamento deve incluir a designação de pelo menos três trabalhadores com a função de procederem a ajustamentos nos equipamentos dos *stands* durante o período do Fórum;
7. 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;
8. 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.



## GLSTF2026 -06-Serviços e instalações de software e hardware para reuniões do GLSTF

### Conteúdo:

Convidar organizações/instituições específicas e prestar apoio no planeamento de sub-fóruns, conforme as exigências do IPIM e da entidade coordenadora, bem como pagar as respectivas despesas.

### Requisitos:

- Ser responsável pela coordenação do público-alvo para o Fórum;
- Pagar as despesas relativas ao planeamento do evento;
- Coordenar os recintos para o evento;
- Coordenar os oradores e moderadores;
- Operar, coordenar e monitorizar os recintos expositivos;
- Prestar apoio na preparação dos discursos dos oradores;
- Gerir o tempo de intervenção de oradores;
- - Preparar a documentação dos oradores antes do início do Fórum;
- Comunicar com a entidade coordenadora (incluindo sobre a participação na reunião, o acompanhamento do evento e o trabalho logístico);
- Ser responsável pelo ensaio do evento;
- Reservar 1.300.000,00 patacas para as despesas administrativas e de planeamento das organizações/instituições acima indicadas.



## GLSTF2026 -07 Instalações e serviços da conferência de imprensa

### Conteúdo:

Planear o processo, o funcionamento e os convites relativos à conferência de imprensa antes do evento e a conferência de imprensa de balanço, a fim de assegurar que as conferências de imprensa decorram com sucesso.

### Requisitos:

- Prestar serviços de recepção na conferência de imprensa e planear e coordenar as actividades;
- Reservar e fazer montagem do local;
- Data e horas (por confirmar);
- Realizar trabalhos de coordenação com o fornecedor do recinto, nomeadamente sobre as disposições do recinto a nível de *software* e *hardware*;
- Lista dos convidados, acompanhamento do andamento do convite e actualização da resposta à carta de convite;
- Coordenar as medidas de estacionamento de veículos durante os dias do evento;
- Apoio à disposição dos assentos para convidados e ao direccionamento dos mesmos para os respectivos assentos, incluindo a atribuição e a coordenação dos lugares sentados, por exemplo, lugares VIP, lugares para o público e para os órgãos de comunicação social;
- Providenciar placas de sinalização suficientes para indicar o caminho até ao local da conferência de imprensa, a partir do portão principal, do parque de estacionamento, dos espaços em frente aos elevadores, entre outros;
- Providenciar balcão de recepção e um trabalhador para receber pessoal dos meios de comunicação social;
- Fornecer suficientes intérpretes, profissionais de protocolo e relações públicas e mestres de cerimónia (cantonês/mandarim/inglês/português) e o respectivo guião;
- Fornecer concepção e produção de adereços (incluindo placas para microfone, placas de nome, placas de identificação, placas de mão e decorações interiores para o uso de publicidade e promoção) e serviços de transmissão ao vivo;
- Deve ser fornecida, para efeitos de arquivo do IPIM, uma gravação dos discursos (ficheiro MP3) nítida e sem ruído durante toda a conferência de imprensa;
- Realizar trabalhos de montagem, ligação e desmontagem, incluindo amplificador, altifalante, microfones sem fios, microfone para palanque de discursos, projector com tela, concepção do cenário de fundo, etc.;
- Fornecer garrafas de água e copos para convidados no palco;





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

- Prestar apoio suficiente por parte de pessoal técnico.



## GLSTF2026 -08 Serviços de promoção e divulgação

### A. Serviços de promoção e divulgação

#### Conteúdo:

- Ser responsável pelo planeamento, acompanhamento, coordenação e controlo da disseminação de publicidade entre os meios de comunicação locais e fora de Macau: colocação de publicidade *online* e *offline*, tais como em jornais, revistas, rádio e televisão, curtas-metragens produzidas pelos meios de comunicação social, publicidade *online*, publicidade ao ar livre, etc., sendo necessário especificar o plano detalhado e justificação analítica na proposta de preços;
- Ser responsável pela concepção e produção de materiais publicitários de tamanho e formato adequados às exigências dos meios de comunicação, devendo apoiar o trabalho de revisão básica dos textos publicitários, bem como supervisionar a qualidade e os efeitos da sua colocação;
- Fornecer detalhadamente planos e calendários de colocação de publicidade, bem como assegurar a execução rigorosa dos respectivos planos;
- Deve informar atempadamente sobre o andamento do trabalho e actualizar o calendário conforme as exigências das entidades organizadoras;
- A proposta de preços deve incluir todas as despesas relacionadas com a colocação da publicidade, incluindo o respectivo montante no caso de cobrança de comissão publicitária ou taxa de serviços;
- Fornecimento do registo completo de informações do projecto promocional e do relatório de análise dos resultados para o arquivo das entidades organizadoras (como recortes de jornais, comprovativo de publicidade divulgada pelas redes sociais, capturas de imagem e *links* de publicidade, capturas de imagem dos dados de fundo, filmes publicitários e áudio, arquivos de vídeo curtos nas redes sociais, etc.).

#### Requisitos:

##### - Macau

- 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;
- Novos meios de comunicação e publicidade *online* (pelo menos uma publicidade em cada meio);



- Publicidade ao ar livre (Presença em todos os postos fronteiriços de migração e nas principais zonas comerciais de Macau)
  - Tipos de publicidade como: bandeiras de postes de iluminação, *banners* promocionais, *outdoors* publicitários, anúncios em telas electrónicas de LED, etc.;
  - Inclui a comunicação com os serviços públicos, no sentido de requerer a utilização gratuita de espaço público para publicidade ao ar livre, o que envolve custos de *design*, *layout* e produção.
- Transmissões ao vivo (influenciadores na indústria de madeira; pelo menos dois vídeos);
- Vídeos de curta duração produzidos em colaboração com os *media* (pelo menos três vídeos)
  - Incluindo pelo menos oito entrevistas com serviço de interpretação consecutiva;
  - Entrevistas, filmagens e edições fornecidas pelos meios de comunicação locais, e a sua transmissão através dos respectivos canais.
- Publicidade em tela electrónica LED, em parede, em caixa de luz, etc. (colocação durante pelo menos o decurso do Fórum);
- Envio de convites para os *media* de Macau (envio de convites para dez principais *media* locais; as entidades organizadoras reservam-se o direito da decisão final).
- **Fora de Macau**
  - Divulgação dois a três meses antes do Fórum, através de associações comerciais da indústria de madeira (pelo menos dois meios);
  - Divulgação dois a três meses antes do Fórum, através de páginas electrónicas, revistas e novos meios de comunicação relativos à indústria de madeira (pelo menos dois meios).

## B. Serviços de produção de vídeo promocional

### Conteúdo:

De acordo com as necessidades promocionais, prestar serviços de produção de vídeos promocionais.

### Requisitos:

- De acordo com as necessidades promocionais, prestar serviços de produção de vídeos promocionais, podendo ser divididos em anúncios publicitários e destaques, etc., de acordo com o uso e conteúdo da publicidade;
- Todos os vídeos devem ser fornecidos em alta definição, em formato HD, AVI ou .jpg, entre outros. De acordo com as exigências das entidades organizadoras, deve-se produzir







filmes que satisfaçam os requisitos da televisão e outros meios de comunicação social, bem como o formato do canal a ser transmitido pelas entidades organizadoras;

- Todos os filmes promocionais devem ser fornecidos em versão virgem (sem banda sonora, legendas, narração, etc.);
- A proposta de preços deve conter todas as despesas relacionadas com o número de alterações adicionais que o filme possa vir a sofrer, alterações essas por causa de não ter atingido o devido nível de divulgação nas tentativas iniciais;
- Produção do vídeo promocional e reprodução em meios de comunicação sociais
  - Inclui edição, banda sonora, dobragem, efeitos especiais e edição de vídeo curto;
  - Deve-se usar cenas de transição do ambiente de Macau para a filmagem do vídeo;
  - Compor e configurar traduções de legendas em chinês, português e inglês;
  - Geralmente, a primeira edição de corte de vídeo deve ser fornecida dentro de quatro a cinco dias úteis após a conclusão de todas as entrevistas;
  - Coordenar a modificação e edição de vídeos de acordo com o solicitado;
  - Todos os vídeos devem ser fornecidos em alta definição, em formato HD;
  - Após o Fórum, deve ser disponibilizado às entidades organizadoras uma versão final dos vídeos promocionais em resolução de alta definição, em formato completo, o protótipo dos vídeos promocionais, bem como um disco rígido externo de 1TB, que será utilizado para guardar todos os ficheiros de vídeo originais durante o decurso das filmagens.

### C. Produtos impressos

#### Conteúdo:

É responsável pela concepção e impressão de produtos impressos vários, com qualidade profissional, para o Fórum, bem como pela supervisão da qualidade da produção dos mesmos, conforme o formato solicitado e a lista de produtos proposta pelas entidades organizadoras.

#### Requisitos:

- Os requisitos são os seguintes:
  - *Design* e produção de 1.000 crachás de convidados;
  - 300 passes de estacionamento dos convidados VIP;
  - 10 placas de sinalização de visita guiada;
  - 10 cartazes de visita guiada.

#### Observações:

1. 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



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

necessidades em concreto. Ao mesmo tempo, não está excluída a exigência de os materiais publicitários serem disponibilizados electronicamente ao público-alvo.



## GLSTF2026 -09 Serviços de letrado e de tradução

### A. Serviços de letrado:

#### Conteúdo:

Prestar ao Fórum serviços de letrado, tais como redacção de comunicado de imprensa, entrevista, *posts* no WeChat, entre outros.

#### Requisitos:

- Redacção e produção de *posts* no WeChat
  - Elaboração de *posts* e infografias para o WeChat;
  - A equipa de produção deve ter pelo menos três pessoas, sendo proficiente em trabalhos de *design*, desenho e composição no WeChat, etc.;
  - *Posts* no WeChat (*design* para as fotografias e infografias necessárias para o WeChat);
  - Devem ser fornecidos rascunhos antes do evento, dentro de dois dias a contar da data da solicitação feita pelas entidades organizadoras;
  - A alteração urgente tem de ser concluída no prazo de uma hora antes do evento, a pedido das entidades organizadoras;
  - Devem ser fornecidos rascunhos durante o evento, dentro de duas horas a contar da solicitação feita pelas entidades organizadoras;
  - Durante o evento, a alteração urgente tem de ser concluída no prazo de uma hora, a pedido das entidades organizadoras.
- Letrado (redacção)
  - É necessário garantir a disponibilização de pelo menos três redactores e um fotógrafo durante o Fórum (é necessário realizar entrevistas exclusivas com expositores/convidados e redigir letrado relevante; é ainda necessário entregar cartões de visita dos entrevistados e fotografias para notas de imprensa, bem como fotografias de entrevistados para fins de relatório);
  - O conteúdo, número de artigos, etc. de cada tipo de letrado será ajustado pelas entidades organizadoras de acordo com a situação real do Fórum. O número total de palavras utilizadas na redacção de notas de imprensa será utilizado para calcular o custo;
  - Tipo: notas de imprensa (com fotografias para notas de imprensa, tipos relevantes baseados em experiências anteriores incluem notas de imprensa de entrevistas exclusivas antes do evento, actividades prévias antes do evento, situação durante o evento, entrevistas exclusivas durante o evento, visitas guiadas aos bairros comunitários e entrevistas exclusivas, etc.), discursos e trabalho de redacção de







- entrevistas exclusivas para visitas guiadas aos bairros comunitários;
- Deve ser fornecido rascunho das notas de imprensa e dos discursos dentro de dois dias a contar da data da solicitação feita pelas entidades organizadoras, fazendo coordenação com o pessoal competente das entidades organizadoras 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 da aceleração de entrega dos mesmos;
  - O rascunho das notas de imprensa deve ser fornecido duas ou três semanas antes do Fórum; notas de imprensa (com fotografias) e entrevistas exclusivas (com fotografias) durante o Fórum devem ser divulgadas até às 13h00 (texto sobre actividade de manhã) e às 17h00 (texto sobre actividade da tarde);
  - Para evitar conflitos de identidade, o adjudicatário deve garantir, tanto quanto possível, que o redactor não é um jornalista activo e que é residente em Macau e tem uma vasta experiência em redacção;
  - A qualidade da redacção, a velocidade da redacção e da alteração, etc. são os principais critérios de selecção;
  - Todas as fotografias originais deverão ser entregues às entidades organizadoras no prazo de cinco dias úteis após o evento, para o seu uso oportuno quando necessário;
  - Trabalhar com outras empresas para redigir e produzir *posts* do WeChat, etc., de acordo com as instruções das entidades organizadoras.

## **B. Serviços de interpretação simultânea (SI), interpretação consecutiva (CI) e tradução escrita de documentos**

### **Conteúdo:**

Prestar serviços de tradução escrita e de interpretação para conferência de imprensa, cerimónia de inauguração, fóruns temáticos, notas de imprensa e entrevistas exclusivas, etc.

### **Requisitos:**

- Interpretação simultânea de português (SI) (dois intérpretes/dois dias);
- Quatro intérpretes para o trabalho de tradução de notas de imprensa (quatro meses antes do Fórum até o encerramento)
  - Tradução de chinês para português e inglês, e de português e inglês para chinês;
  - O método de promoção dependerá da situação real.
- Interpretação de entrevistas exclusivas (interpretação consecutiva (CI))
  - De chinês (cantonês e mandarim) para português e de português para chinês (cantonês



- e mandarim), total de um intérprete/dois dias;
- De chinês (cantonês e mandarim) para inglês e de inglês para chinês (cantonês e mandarim), total de um intérprete/dois dias.
- Conferência de imprensa, cerimónia de inauguração e fóruns temáticos, sub-fóruns (interpretação simultânea (SI))
  - De chinês (cantonês e mandarim) para português e de português para chinês (cantonês e mandarim), quatro intérpretes no 1.º dia e oito intérpretes no 2.º dia (meio dia);
  - De chinês (cantonês e mandarim) para inglês e de inglês para chinês (cantonês e mandarim), dois intérpretes no 1.º dia e oito intérpretes no 2.º dia (meio dia);
  - De chinês (cantonês e mandarim) para espanhol e de espanhol para chinês (cantonês e mandarim), dois intérpretes no 1.º dia e oito intérpretes no 2.º dia (meio dia);
  - De chinês (cantonês e mandarim) para francês e de francês para chinês (cantonês e mandarim), dois intérpretes no 1.º dia e oito intérpretes no 2.º dia (meio dia).
- Dois a três intérpretes para a sala de pessoal dos meios de comunicação social (interpretação consecutiva (CI))
  - Em Chinês (mandarim), português e inglês;
  - Em Francês e espanhol, etc., consoante as línguas faladas pelos convidados.
- Fornecer um intérprete que consiga traduzir para chinês, inglês e português na sala para recepção de VIPs usada antes da cerimónia de inauguração;
- Trabalho de tradução de redacção, produção de *posts* para WeChat, redacção de nota de imprensa e discurso em português e inglês.

### C. Serviços de estenografia nas reuniões

#### Conteúdo:

Prestar serviços de estenografia nas reuniões do Fórum.

#### Requisitos:

- Transcrição de áudio para texto (texto em chinês);
- Fornecimento do texto dentro de sete dias a contar da data do fim do Fórum.

#### Observações:

1. O adjudicatário é responsável pela escala de serviço dos intérpretes, preenchendo as vagas na ausência de qualquer intérprete, e assume-se como contacto principal com a organização. Além disso, deve também cooperar com os outros fornecedores de serviços específicos, de forma a assegurar o bom funcionamento do serviço de interpretações;
2. É necessário o adjudicatário assegurar sempre a qualidade e o profissionalismo das



- traduções e, após qualquer tradução, efectuar uma revisão cuidadosa da mesma;
3. O redactor deve ter vasta experiência na área de redacção;
  4. Deve apresentar proposta de preço para remunerações por dia de trabalho e por cada hora de trabalho;
  5. É necessário prestar interpretação profissional e de alta qualidade. Não se aceitam alunos que estejam a frequentar curso para intérpretes;
  6. É necessário garantir a qualidade e o nível dos serviços de interpretação;
  7. É responsável pelas despesas de alimentação e de seguro dos todos os intérpretes;
  8. Em virtude de o volume de trabalhos ser relativamente grande, a proposta de preço deve incluir os orçamentos apresentados por duas empresas ou instituições fornecedoras de serviços 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).





## GLSTF2026 -10 Serviços de captação de vídeo e fotografias

### Fotografia e videografia

#### Conteúdo:

Prestação de serviços de fotografia e captação de vídeo para as principais actividades do Fórum, procedendo aos trabalhos de fotografia e filmagem de acordo com a calendarização fornecida pelas entidades organizadoras.

#### Requisitos:

- Fotografia de conferências (serviço de fotografia em nuvem)
  - Três fotógrafos e três editores de fotos no 1.º dia;
  - Quatro fotógrafos e quatro editores de fotos no 2.º dia.
- Fotografia e videografia de conferências
  - Quatro fotógrafos num dia;
  - Seis fotógrafos num dia.
- Videografia e fotografia sobre Pavilhão de Exposições
  - Seis fotógrafos e quatro pessoas para filmagem (1.º a 2.º dias do Fórum).
- Fotografia e filmagem de vídeo da conferência de imprensa antes do Fórum e da conferência de imprensa de encerramento do Fórum
  - Duas pessoas por sessão, 10 horas para duas sessões.
- Jantar oferecido aos VIPs (uma sessão);
- Redacção (Fotografia e videografia)
  - Cinco pessoas/200 horas (incluindo entrevistas antes e durante o Fórum);
  - Entrevistas exclusivas, actividades relacionadas, visitas guiadas aos bairros comunitários e cenas de transição necessárias, entre outras cenas para a filmagem da curta-metragem;
  - Todos os vídeos devem ser fornecidos em alta definição, em formato HD;
  - Após o Fórum, deve ser disponibilizado ao IPIM um disco rígido externo de 1TB, que será utilizado para guardar todos os ficheiros de vídeo originais durante o decurso de filmagens. Ao mesmo tempo, o ficheiro de vídeo original deverá ser arquivado no disco rígido no prazo de cinco dias úteis após a conclusão da filmagem, para que possa ser utilizado quando necessário;
  - A qualidade profissional do vídeo (como garantia da focagem, equilíbrio de brancos, equipamento de gravação de som, equipamento de iluminação oportuno, uso de lentes, etc.) é o principal critério de selecção;
  - O método de promoção em concreto dependerá da situação real.



## GLSTF2026 -11 Serviço de aluguer de veículos

### **Conteúdo:**

Prestar aos convidados importantes, convidados VIP, convidados e comitivas o serviço de aluguer de veículos durante o período de realização do evento e da sua estadia em Macau, disponibilizando pessoal para coordenar o respectivo serviço.

### **Requisitos:**

#### **A. Viaturas para convidados VIP**

- Prestação de 20 viaturas;
- Tipo de veículo: veículos comerciais de sete lugares (Toyota ALPHARD/VELLFIRE 3.0 ou tipo de veículo semelhante);
- Horário de uso: 10h00 – 20h00, todos os dias (10 horas) (a confirmar);
- Prestação de 10 viaturas;
- Tipo de veículo: autocarro de 20 lugares;
- - Horário de uso: 14h00 – 22h00 (8 horas) no dia anterior ao do evento e 08h00 – 16h00 (8 horas) no dia seguinte ao do evento (a confirmar);
- Recebimento no desembarque de cerca de 20 convidados importantes, VIPs e convidados (a confirmar);
- Caso o VIP venha com grupo de delegação, deverá ser disponibilizada uma viatura adicional de dimensão correspondente;
- Caso algum VIP, por algum motivo, chegue mais cedo ou parta mais tarde, deve ser-lhe prestado o serviço de recepção em conformidade com a agenda do VIP.

#### **B. Viaturas para trabalhadores**

- Prestação de dois veículos;
- Tipo de veículo: veículos comerciais de sete lugares;
- Horário de uso: três dias antes do evento, dois dias durante o período do Fórum e um dia depois do evento, 09h00 – 22h00 (todos os dias) (a confirmar).

#### **C. Viaturas específicas para os comerciantes participantes**

- Prestação de dois veículos;
- - Tipo de veículo: prestar o serviço de autocarros de 45 lugares de ida e volta entre o local do





Fórum e o aeroporto/terminal marítimo, respectivamente;

- Data: o dia anterior ao Fórum (a confirmar);
- Horário de partida e regresso: no dia anterior ao Fórum, das 10h00 às 22h00, a cada 30 minutos (a confirmar).

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

- O orçamento deve incluir detalhes sobre o modelo e a idade de veículo, o número de lugares, número de veículos disponíveis, custos de aluguer e custos adicionais por horas-extra;
- Os veículos disponibilizados pelo fornecedor de serviços devem ser veículos comerciais para transporte de passageiros e com seguro em dia (seguro de responsabilidade civil e seguro para passageiros, entre outros);
- Deve-se designar um ou mais elementos responsáveis pela coordenação dos trabalhos relativos aos serviços de transporte, sendo pelo menos um deles especificamente responsável pelos trabalhos de coordenação dos veículos no decurso do Fórum;
- 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 possuam uma atitude profissional e que apenas um motorista é responsável por cada veículo por dia;
- Deve haver empenho em prestar todo o apoio necessário às entidades organizadoras em caso 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 indicar o valor das cobranças pelo cancelamento do uso do veículo (por exemplo, cancelamento do veículo com aviso prévio de cinco dias, de três dias, de dois dias ou sem aviso prévio);
- Deve-se indicar o número de horas de trabalho por dia, o custo das horas-extra e o custo de uma ida ou volta.





## GLSTF2026 -12 Serviços de hotelaria do GLSTF

### Conteúdo:

Fornecimento de hotel oficial para os participantes convidados nas convenções e exposições.

### Requisitos:

- Deve-se designar dois ou mais elementos especializados responsáveis pela coordenação do alojamento em hotéis, sendo um ou mais elementos destacados para o efeito, no Secretariado do Fórum, entre o período de dois meses antes do Fórum e durante a realização do Fórum;
- 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 pelo GLSTF para prestar informações sobre assuntos de hotel e viagem, bem como para tratar da reserva de quartos para todos os VIPs, oradores/moderadores, visitantes e expositores, devidamente convidados e registados;
- Deve-se providenciar apoio e coordenação com as entidades coordenadoras no que toca ao fornecimento de quartos de hotéis, segundo as necessidades concretas das entidades organizadoras (incluindo a coordenação de reserva de quartos antes do Fórum, tais como o número total de reservas de quartos para três semanas antes e o número total de reservas de quartos para duas semanas antes);
- Deve, durante o decurso do Fórum, ser instalada a recepção do “GLSTF2026” num local visível do átrio dos hotéis oficiais;
- Deve-se solicitar aos hotéis que a data-limite de reserva seja até 15 dias antes do Fórum. Se este requisito não for preenchido, deve-se dar uma sugestão no orçamento;
- Data de utilização das recepções dos hotéis: do dia anterior ao Fórum até ao segundo dia do Fórum;
- Equipamentos na recepção incluem: uma a duas mesas, duas cadeiras, quadros de avisos e lugar para colocar *pull-up banners* sobre os percursos dos autocarros (os trabalhadores para os balcões de serviços, os quadros de avisos e os *pull-up banners* são fornecidos pelos fornecedores);
- Deve ser instalado, de forma visível, pelo menos um *banner* de boas-vindas, na entrada ou no átrio dos hotéis;
- Deve-se disponibilizar, em coordenação com os hotéis, uma sala de depósito para colocar as publicações das entidades organizadoras, água destilada e outros objectos;
- Deve-se 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 e o recinto do evento (deve ser fornecido o respectivo horário dos serviços);
  - É considerado prioritário que os hotéis sugeridos ofereçam serviço próprio de transporte gratuito de autocarro para o recinto do evento (deve ser fornecido o respectivo horário dos serviços);
  - As entidades organizadoras irão 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 400 quartos por noite (o número de quartos a serem reservados será ajustado conforme a situação real, e os quartos com cama *king size* e os quartos duplos serão reservados de acordo com a procura efectiva);
  - O período de alojamento em hotéis é o período de realização do Fórum (três dias no total, um dia antes do Fórum e dois dias durante o Fórum);
  - Deve-se colectar e arranjar uma lista de hotéis com classificação de cinco estrelas com preços competitivos, devendo ser fornecido, no mínimo, entre dois a três hotéis da Taipa (principalmente, na Taipa; fornecer também hotéis na Península de Macau para *backup*; o concorrente deve fornecer conselhos adequados);
  - Deve-se indicar a taxa de cancelamento temporário da reserva;
  - Deve-se listar os custos pelos serviços de hotelaria, como Internet, pequeno-almoço, cama extra e serviços adicionais (citados separadamente);
  - Deve-se submeter relatórios do progresso do trabalho ou cronogramas e fornecer estatísticas diárias e periódicas de reservas de hotéis às entidades organizadoras e coordenadoras;
  - A tabela abaixo mostra o número estimado de quartos de hotel a serem reservados para o Fórum, bem como os preços de quartos-padrão, pequeno-almoço e acesso à Internet;
  - O número total de quartos de hotel ocupados é de aproximadamente 400/noite. Os tipos de quarto e outros requisitos encontram-se abaixo:

Requisito	Número de quartos	Observações
<b>Hotel de cinco estrelas</b>		
<b>Quarto para convidados importantes</b> Suíte executiva (cama individual)	20 quartos * 4 noites (80 quartos)	Funcionários governamentais a nível vice-ministerial e superior





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

Requisito	Número de quartos	Observações
Quarto para convidados importantes <sup>Obs.1</sup> Suíte	40 quartos * 3 noites (120 quartos)	Os adidos de governantes a nível vice-ministerial e superior e a direcção da ITTO
Quartos com cama king size	60 quartos * 3 noites (180 quartos)	Inclui funcionários governamentais acima do nível da direcção, presidentes de associações industriais, chefes de delegações, líderes de empresas importantes, líderes de empresas expositoras e visitantes profissionais da exposição, entre outros representantes
Quartos duplos	4 quartos * 5 noites (20 quartos)	Trabalhadores

**Observação:**

1. Caso algum convidado chegue mais cedo ou parta mais tarde, deve ser ajustados os quartos de hotel em conformidade com a situação real.







## GLSTF2026 -13 Agência de viagens do Fórum

### Conteúdo:

Fornecer serviços de transporte e recepção aos comerciantes, sendo também preciso coordenar a recepção de delegações de intercâmbio e prospecção relacionada com o evento, assim como de visitas guiadas nos bairros comunitários.

### Requisitos:

#### **A. Serviços de recepção da agência de viagens do Fórum**

- Deve-se designar número suficiente de pessoal especializado para lidar com a coordenação e o acompanhamento dos trabalhos da agência de viagens do GLSTF, de modo a assistir na coordenação e recepção de delegações à chegada a Macau, e ajudar e coordenar a agenda dos convidados e das delegações durante a sua estadia em Macau (incluindo trabalhos de ligação e comunicação na fase inicial, bem como actividades correspondentes após o Fórum), visitas guiadas nos bairros comunitários, disponibilidade de veículos para visitas de “Um Evento, Dois Locais”, trabalhadores, guias turísticos e actividades relacionadas após os eventos, alojamento em hotel, restauração e transporte, etc.;
- Realizar trabalhos de disposição e coordenação de recepção aos expositores (incluindo convidados importantes, delegações e outros convidados, etc.);
- Disponibilizar transporte gratuito, com oferta de bilhetes de avião e de barco, a alguns convidados, oradores principais, oradores, moderadores de fóruns ou conferências e compradores, etc.;
- Deve-se destacar um ou mais elementos específicos para ser responsáveis pelos trabalhos de coordenação e recepção, dois meses antes e durante o Fórum;
- Deve haver coordenação com os serviços de ida e volta (transportes terrestres) entre os postos fronteiriços (incluindo Portas do Cerco, Terminal Marítimo de Passageiros do Porto Exterior, Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa, Postos Fronteiriços de Hengqin e da Ponte de Hong Kong–Macau–Zhuhai) e o local da exposição para os comerciantes participantes nas convenções e exposições (incluindo os convidados importantes, delegações e outros convidados), incluindo um motorista e um recepcionista que fale inglês, mandarim e cantonês;
- Se alguns convidados VIP visitarem o Pavilhão de Exposição da Plataforma de Serviços para a Cooperação Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa durante o



Fórum, será necessário fornecer profissionais de protocolo, direcção dos convidados, filmagem e serviços relacionados;

- 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: um mês antes do início do Fórum até ao final do Fórum.

## **B. Bilhetes de avião**

### **Conteúdo:**

Fornecimento de bilhetes de avião para convidados importantes.

### **Requisito:**

Dez bilhetes de avião de ida e volta, em classe executiva, com limite máximo de 1.000.000,00 patacas.



## GLSTF2026 -14-Serviços relativos à exposição

### A. Disposição relativa aos recursos humanos

#### Conteúdo:

Fornecimento de recursos humanos suficientes para o GLSTF, incluindo trabalhadores provisórios e serviços de administração e de secretariado, etc.

#### Requisitos:

- Coordenação do recrutamento dos trabalhadores provisórios, necessários para as actividades solicitadas pelas entidades organizadoras;
- O trabalho inclui balcão de registo, conferência de imprensa, secretariado, almoços-buffet, cerimónia de inauguração, jantar oferecido aos VIPs, fóruns/eventos, exposições, serviço de campo, suporte técnico informático, etc.;
- Estima-se que serão necessários cerca de 60 trabalhadores profissionais com vasta experiência em recepção (incluindo os trabalhos relativos ao transporte e à recepção por agências de viagens), para receber cerca de 120 convidados importantes e convidados VIPs;
- A equipa responsável pela recepção dos convidados VIP a nível nacional deve ser constituída por profissionais que saibam falar fluentemente mandarim, cantonês e inglês;
- O número de pessoas que utilizam o sistema de gestão do local da conferência é de cinco por dia, durante um total de dois dias;
- O período de trabalho do serviço de visita guiada é de um dia, quatro trabalhadores por dia;
- É necessário fornecer o número de trabalhadores, remunerações por dia e remunerações por cada hora, em relação a cada categoria de pessoal acima mencionado;
- Os trabalhadores devem usar uniforme durante o evento, para poderem ser identificados (sendo necessário fornecer às entidades organizadoras e coordenadoras, pelo menos, dois planos de concepção do modelo de uniforme, para efeitos de apreciação);
- O adjudicatário deve fornecer, aos trabalhadores, a formação relevante antes do início do trabalho;
- Os trabalhadores provisórios devem ter completado 18 anos de idade e estar qualificados para trabalhar legalmente em Macau (em conformidade com as leis e regulamentos laborais em vigor em Macau);





- O adjudicatário fica responsável pelas despesas relativas a alimentação e seguros, bem como despesas telefónicas (caso necessário) dos trabalhadores, a título temporário.

## **B. 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.

