



Concurso Público n.º 004/CON-IPIM/2026

Serviços de Gestão de Projectos

dos “Fórum e Exposição Internacional de Cooperação Ambiental de Macau 2027” e “Fórum e Exposição Internacional de Cooperação Ambiental de Macau 2028”

Caderno de Encargos

1. Objecto

1.1 O presente concurso tem por objecto a prestação de serviços de gestão de projectos do “Fórum e Exposição Internacional de Cooperação Ambiental de Macau 2027” e “Fórum e Exposição Internacional de Cooperação Ambiental de Macau 2028” (“2027MIECF” e “2028MIECF”), incluindo o planeamento, implementação, execução e coordenação dos respectivos recursos, equipamentos e serviços necessários à realização do evento, de forma a assegurar a sua realização de forma ordenada e com êxito.

1.2 Informações sobre os “2027MIECF” e “2028MIECF”

1.2.1 Data da realização: 18 a 20 de Março de 2027 (a confirmar),
num total de 3 dias
16 a 18 de Março de 2028 (a confirmar),
num total de 3 dias

1.2.2 Local: Espaços de convenções e exposições cobertos em Macau (a confirmar)

1.2.3 Entidade Organizadora: Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM)

Entidades Coordenadoras Oficiais:

- Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (IPIM)
- Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental (DSPA)

1.2.4 Escala: recinto da exposição com área de cerca de 10.000 m²





1.2.5 Actividades: zonas de exposição, fóruns, conferências e actividades paralelas, actividades de bolsas de contactos verdes, Dia Verde do Público, e diversas actividades relacionadas com a Exposição Verde, nomeadamente conferências de imprensa, Jantar de Gala Verde, cerimónia de inauguração, captação de visitantes profissionais e expositores, recepção de delegações, organização de comerciantes profissionais, cerimónias de assinatura de protocolos e visitas guiadas a zonas de exposição para os compradores profissionais e os visitantes profissionais, entre outras.

1.2.6 Horário de funcionamento (a confirmar):

Data	Exposição	Fórum
1.º Dia (apenas para os visitantes das indústrias e os profissionais)	11:00-18:00	11:00-18:00
2.º Dia (apenas para os visitantes das indústrias e os profissionais)	10:00-18:00	10:00-18:00
3.º Dia (Aberto aos visitantes das indústrias, aos profissionais e ao público)	10:00-17:00	10:00-17:00

1.2.7 Página electrónica oficial do evento: www.macaomiecf.com

2. Serviços a prestar pelo gestor de projectos

- Para detalhes, consulte o presente “Caderno de Encargos” e Anexo I - “Orientações Detalhadas para o Plano dos Serviços Específicos Exigidos do MIECF”;
- O gestor de projectos deve ter sentido de responsabilidade e senso de compromisso em relação aos “2027MIECF” e “2028MIECF”;
- Assistir e colaborar na satisfação das exigências razoáveis apresentadas pela entidade organizadora/entidades coordenadoras oficiais dos “2027MIECF” e “2028MIECF”.





3. Planos de execução da proposta

Deve o concorrente apresentar a proposta para os serviços de gestão de projectos dos “2027MIECF” e “2028MIECF”, incluindo o plano organizacional do evento, o planeamento concreto dos diversos trabalhos, a calendarização do andamento, o acompanhamento do progresso das actividades, os equipamentos, instalações complementares necessárias e a alocação dos recursos humanos, etc., todos os pormenores devem estar em conformidade com as exigências referidas no presente Caderno de Encargos e no Anexo I - “Orientações Detalhadas para o Plano dos Serviços Específicos Exigidos do MIECF”, devendo apresentar também os planos de execução, os pormenores dos serviços do MIECF, a avaliação de riscos e as propostas e medidas para casos de emergência:

3.1 Planos de execução para os diversos projectos

3.1.1 Plano geral de actividades:

- Elaborar planos, cronogramas de trabalho e implementar os diversos detalhes dos planos de actividades, incluindo o planeamento geral da exposição, *layout* e concepção do recinto, medidas de controlo e gestão do recinto, alocação de recursos e arranjos de outros serviços, etc.;
- Fornecer, até três meses antes da realização da exposição, pelo menos dois conjuntos de rascunho de concepção, respeitante a *stand*-padrão, pavilhões de exposição temáticos, instalações públicas, salas para conferências e pontos característicos de *check-in*, etc. As alterações às concepções solicitadas pelas entidades coordenadoras oficiais devem ser concluídas no prazo de 7 dias úteis;
- Responsável por custos de eletricidade, instalação de quadros eléctricos e ligações eléctricas necessárias, bem como planeamento do centro de gestão do recinto.

3.1.2 Plano de trabalhos relativos à captação de visitantes profissionais e expositores:

- Realizar trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores para participar no evento, designadamente os expositores





招商投資促進局

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

de fora de Macau, expositores de renome, associações comerciais e empresas de Macau, ainda, empresas de renome internacional e visitantes profissionais provenientes de fora de Macau. Organizar expositores de fora de Macau, expositores de renome, associações comerciais e empresas de Macau para participar nos programas de benefícios, e coordenar os serviços de apoio antes, durante e após a exposição destinados aos expositores. As empresas/comerciantes organizados para participação na exposição/conferência devem estar em conformidade com o tema e as condições e requisitos de participação. (Expositores de renome referem-se geralmente a empresas ambientais internacionais, com marcas de renome, ou que detêm uma posição de liderança em áreas ambientais, cuja participação pode ajudar a melhorar a imagem do evento e/ou introduzir novos destaques.);

- Captar anualmente expositores que ocupem uma área líquida mínima de exposição de 4.000 metros quadrados, incluindo pelo menos 20 empresas de renome / cotadas em bolsa. Por outro lado, auxiliar na angariação de expositores temáticos para o Pavilhão de Macau, Zona de Exposição Temática do Pan-Delta do Rio das Pérolas, Zona de Exposição das Associações Comerciais do sector de Protecção Ambiental de Macau, e os adequados aos destaques da edição corrente, etc.;
- Para além dos expositores acima referidos, é necessário prestar apoio na captação de pelo menos 350 empresas/instituições comerciais que utilizarão no mínimo 350 *stands* de 9 metros quadrados, dos quais não menos de 70 devem ser expositores internacionais;
- Captar, pelo menos, 700 visitantes profissionais, dos quais pelo menos 150 devem ser provenientes de fora de Macau, devendo estes participar nas actividades do evento e nas sessões de bolsas de contactos conforme as exigências da entidade organizadora; a respectiva lista deve ser apresentada antes do evento, de acordo com os requisitos da entidade organizadora;
- Tendo em conta o tipo de expositores, captar, pelo menos, 50





visitantes provenientes de empresas de fora de Macau que sejam cotadas em bolsa, empresas líderes, unicórnios, ou empresas de alta capitalização bolsista dos sectores de tecnologia de ponta, de *Big Health* e de finanças modernas como compradores, e assegurar que cada comprador realize, no mínimo, 6 sessões de bolsas de contactos com expositores; a lista final desses compradores de fora de Macau deve ser fornecida à entidade coordenadora oficial 60 dias antes do início da exposição;

- Captar pelo menos 20 empresas de fora de Macau para apresentarem o formulário da constituição de empresas, das quais pelo menos 2 devem ser empresas líderes, unicórnios ou empresas de alta capitalização bolsista dos sectores de tecnologia de ponta, de *big health* e de finanças modernas de fora de Macau (incluindo, mas não se limitando ao Interior da China, aos Países de Língua Portuguesa e à ASEAN, entre outros), assegurando que, entre os investidores que tenham apresentado o formulário de constituição de empresas, não menos de 10 compareçam pessoalmente ao local designado pelo IPIM para proceder às formalidades de assinatura de escritura pública para a constituição de novas empresas durante o período da exposição;
- Responsável pelos trabalhos de apoio na captação de expositores e visitantes, bolsas de contactos comerciais, cerimónias de assinatura de protocolos, encontros de negociação, entre outros.

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

- Concepção, implementação e coordenação do planeamento sobre os recintos de exposição em geral;
- Arrendamento dos recintos destinados para exposições, para fóruns, conferências e sessões promocionais, entre outros;
- Acompanhar e monitorizar as diversas obras do evento, organizar e supervisionar os cronogramas da montagem e desmontagem dos *stands* dos expositores;





招商投資促進局

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

- Coordenar a localização dos expositores nas zonas de exposição, incluindo o planeamento nas zonas de exposição e a elaboração da planta baixa do recinto de exposição;
- Trabalhos de montagem e desmontagem, que envolvem *stand*-padrão, *stand* para parceiros, sala de descanso, armazém, zona de exposição para associações comerciais e empresas, secretariado, balcão de informações, balcão para registo no evento, balcão de consulta sobre a “Visita guiada aos bairros comunitários” (que pode partilhar um balcão com o secretariado in loco ou o espaço para registo no evento), balcão do empreiteiro geral do evento, balcão dos fornecedores de serviços do evento, portão na entrada principal do pavilhão de exposição, placa de exibição da lista de expositores, balcão de serviços para compradores, parede de logótipos, sala de entrevistas para a comunicação social, centro de imprensa, balcão de registo do “Macao MICE Pass”, centro de gestão do recinto, gabinete para pessoal destacado do Governo no local (com capacidade para 10 pessoas), estúdio de acompanhamento de projectos promocionais e sala de transmissão ao vivo, etc.;
- Responsável pelos serviços de limpeza do recinto, serviços de segurança, serviços de primeiros socorros e médicos, seguro do recinto, transporte de carga e plantas decorativas, etc.;
- Acompanhar e monitorizar as diversas obras relacionadas com a exposição, incluindo: *stand*-padrão, portão de entrada e respectivas instalações, centro de primeiros socorros, grande sinalização ao ar livre, serviços de segurança, segurança e limpeza do recinto, assim como plantas decorativas, etc.;
- Coordenar a concepção e instalação das redes sem fios temporárias independentes para todos os recintos de convenções e exposições, e disponibilizar o serviço de redes de internet exclusivas para a cerimónia de inauguração, fóruns, conferências e bolsas de contactos online;





- Assegurar que o bom fluxo de entrada no recinto e uma boa gestão de fluxo de pessoas, bem como coordenar o trabalho de fiscalização no recinto a cargo dos serviços públicos, entre outros trabalhos relacionados;
- Ter um profundo conhecimento das leis e regulamentos de Macau, incluindo a legislação sobre convenções e exposições;
- Coordenar e acompanhar os arranjos logísticos (incluindo a coordenação do transporte, armazenagem e levantamento de recursos e artigos destinados para exposição, etc.);
- As zonas acima referidas devem ser criativas e inovadoras, utilizando mais equipamentos tecnológicos para reforçar a experiência dos comerciantes.

3.1.4 Plano de montagem das instalações públicas do MIECF:

- Responsável pela concepção, produção, montagem e desmontagem de todas as instalações públicas, incluindo: fornecimento de placas de identificação de veículos, placas de indicação para o parque de estacionamento do pavilhão de exposição, suportes para publicidade ao ar livre, cartazes de mão, adesivos de chão, caixotes de reciclagem, painéis de protecção do pavilhão de exposição, *pull-up banner*, placas de sinalização, cordas para fila e sinalização de proibição de fumar, etc.;
- Coordenar a localização das instalações públicas do evento, planear e elaborar a planta baixa do recinto de exposições.

3.1.5 Plano de montagem do pavilhão de exposição temático do MIECF:

- Responsável pelos trabalhos relativos à preparação, montagem, desmontagem de todas as instalações do pavilhão de exposição temático do MIECF, nomeadamente as Zonas de Exposição Temáticas e o Pavilhão de Macau (incluindo o balcão de recepção,





招商投資促進局

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

entrada principal, exposição exclusiva à Zona de Cooperação em Hengqin, Zona de Bolsas de Contactos, Zona para Encontro e Descanso de VIPs e *Stands* dos serviços públicos da RAEM), entre outros;

- Coordenar a localização do pavilhão de exposição temático do MIECF e desenhar a planta baixa do recinto de exposição;

3.1.6 Trabalhos relativos à organização de fóruns, conferências e Dia Verde do Público:

- Responsável pelo planeamento, organização e coordenação de pelo menos 15 fóruns/conferências temáticas (incluindo conferências paralelas organizadas por terceiros), sessões de promoção, Dia Verde do Público, visitas técnicas, entre outras actividades, e pela coordenação da participação do público-alvo;
- É preciso destacar pessoal especializado para assegurar os trabalhos desta parte no secretariado para o evento, e organizar pelo menos dois profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês) de acordo com o volume de trabalhos, para se encarregarem, em Macau, dos trabalhos de coordenação de fóruns e conferências, pelo menos durante três meses antes do evento;
- Responsabilizar-se por convidar os principais oradores, os outros oradores e participantes distintos, e coordenação da respectiva logística, incluindo a recomendação e envio do respectivo convite, recolha e tradução dos elementos dos oradores, coordenação da sua deslocação a Macau, bem como planeamento do seu transporte, alojamento e refeições em Macau, entre outros;
- Disponibilizar opinião profissional sobre os temas e agenda do Fórum e das conferências, entre outros;
- Processar os documentos de secretaria relativos ao Fórum e conferências, bem como informar regularmente sobre a situação de confirmação dos oradores e dos convidados;
- Responsável pelos trabalhos de comunicação com os oradores e





convidados (incluindo *email*, conversas telefónicas e troca de correspondência por *fax*);

- Coordenar a facturação e reembolso das despesas de transporte efectuadas pelos oradores e convidados;
- Coordenação e monitorização das interpretações simultâneas em português, inglês, mandarim e cantonês, nos fóruns, nas conferências e na cerimónia de inauguração, entre outras actividades no âmbito do MIECF, sendo também responsável pela coordenação de entrega, recepção e arrumação de todos os auscultadores;
- Responsável pela gestão e organização dos procedimentos dos diversos seminários e sessões promocionais realizados no âmbito do Fórum;
- Responsável pela coordenação e fornecimento de *hardware* e *software* e respectivo equipamento nos fóruns, conferências e sessões promocionais relacionados com o evento e durante o seu período (incluindo actividades organizadas pela entidade organizadora/entidades coordenadoras oficiais do MIECF e por terceiros);
- Garantir a presença dos oradores principais nas respectivas actividades conforme o programa/agenda;
- Responsável pela organização de pessoas-alvo a participarem nos fóruns/conferências/sessões promocionais relacionados;
- Coordenar o pedido de credenciamento profissional e procedimentos operacionais dos diversos fóruns e conferências, bem como apoio na emissão de certificados de presença aos participantes inscritos;
- Responsável pela coordenação das diversas actividades paralelas, incluindo o planeamento, implementação e execução de sessões promocionais e profissionais, conferências/actividades a decorrer em paralelo, organizadas por terceiros, e visitas técnicas, entre outras;





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

3.1.7 Plano de serviços de promoção e divulgação (deve ser articulado com as exigências relativas à concepção e impressão de produtos publicitários, assim como os serviços de fotografia, filmagem, redacção e tradução do evento):

- Responsável pelo plano geral de promoção do MIECF;
- Planear, acompanhar, coordenar e monitorizar os itens de promoção e divulgação, incluindo: materiais impressos, páginas electrónicas, redacção de textos, tradução, promoção em meios de comunicação social (Interior da China, Macau, regiões fora de Macau, concepção e composição de publicidade electrónica e impressa, publicidade ao ar livre e publicidade nas redes sociais), fotografias (incluindo o recinto, as actividades e as entrevistas com convidados, etc.), vídeos (incluindo o recinto do evento, as actividades e as entrevistas com convidados, etc.), produção de DVD, etc., devendo garantir a autenticidade e uniformidade dos conteúdos;
- Responsável pela promoção e divulgação no Interior da China, nas regiões fora de Macau e em Macau, incluindo: conferência de imprensa, promoção em diferentes meios de comunicação social (jornais, revistas, meios electrónicos, redes sociais, publicidade ao ar livre, etc.) e convite de jornalistas dos meios de comunicação social durante o evento;
- Responsável pelo estabelecimento, planeamento de conteúdos e gestão de canais oficiais do evento em redes sociais, bem como pela produção e publicação regulares de infografias e postagens de outras formas nas redes sociais, de acordo com as necessidades do MIECF;
- Planear a concepção global (incluindo o *design* e a produção),





devendo fornecer a concepção do tema principal do MIECF, uniformizar a concepção de vários materiais impressos, de modo a garantir a uniformidade da imagem global do evento;

- Fornecer serviços de redacção, bem como serviços de fotografia e filmagem, para o período antes, durante e depois do evento, de modo a apoiar efectivamente a promoção e publicidade da exposição.

3.1.8 Planos de conferência de imprensa, cerimónia de inauguração e disposições sobre restauração:

- Organizar e coordenar a conferência de imprensa, a cerimónia de inauguração e os recintos para refeição;
- Organizar e coordenar a recepção dos VIPs principais e dos oradores para a conferência de imprensa, a cerimónia de inauguração e a alimentação;
- Planear a cerimónia de inauguração, incluindo elaborar o plano para a cerimónia de inauguração, a planta do recinto, a proposta do programa de actividades, a organização espacial, o convite dos VIPs, a recepção e o programa de encontros, os passes de estacionamento, as placas de identificação no palco e a gestão, a organização e a supervisão das operações no recinto, etc.;
- Responsável pelo planeamento global e bom funcionamento da conferência de imprensa;
- Organizar e coordenar o local do jantar de gala de boas-vindas e os respectivos serviços de refeição;
- Responsável pela concepção e produção de lembranças de jantar;
- Organizar e coordenar os trabalhos de comunicação relacionados com o atendimento ao público.

3.1.9 Serviços de apoio ao MIECF:

- Organizar e acompanhar os serviços de apoio na exposição, nomeadamente serviços de registo e gestão do evento, alocação





de recursos humanos, aluguer de rede sem fios e exclusiva de internet no recinto, serviços de apoio à exposição, inquéritos por questionário e estudos de investigação, design e manutenção de página electrónica, etc.

3.2 Pormenores dos serviços de apoio ao MIECF

Para assegurar a execução e implementação de todos os trabalhos, os prestadores de serviços devem colaborar estreitamente com as entidades organizadora e coordenadora oficial, garantindo assim o sucesso da realização do “MIECF 2027” e do “MIECF 2028”.

O gestor do projecto deve assegurar os seguintes serviços: serviço administrativo e de secretariado, trabalhos no âmbito de secretariado, monitorização contabilística, serviço de apoio ao cliente do evento, e serviços prestados de acordo com o conteúdo do Anexo I - “Orientações Detalhadas para o Plano dos Serviços Específicos Exigidos do MIECF”. Isto inclui também o planeamento global, coordenação e gestão do recinto das exposições e dos fóruns/conferências, tais como: coordenar com o fornecedor do recinto as diversas disposições para as exposições e fóruns/conferências; a concepção, produção e montagem do recinto para cada actividade; a concepção, produção e montagem dos *stands*-padrão e dos pavilhões de exposição temáticos; e a disponibilização dos recursos, equipamentos e serviços necessários para o evento. O gestor de projectos deve, conforme exigido pela entidade coordenadora oficial, apresentar diariamente relatórios de coordenação durante o mês anterior à realização do evento, de forma a assegurar a realização ordenada e bem-sucedida de todo o evento.

Os pormenores concretos de todos os serviços de gestão de projectos dos “2027MIECF” e “2028MIECF”, indicam-se a seguir:

3.2.1 Serviços administrativos e de secretariado:





Trabalhos no âmbito administrativo

- Responsável pelo planeamento, implementação e execução dos projectos em geral;
- Criar um secretariado para o evento em Macau, deve contratar, pelo menos, um chefe permanente a nível de gerência ou superior, com experiência na organização de exposições ao longo de vários anos, e designar pelo menos três profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês) de acordo com o volume de trabalhos, além de, pelo menos, um profissional de chinês/português a trabalhar a tempo inteiro ou parcial, de modo a tratarem, em Macau, dos trabalhos administrativos e de secretariado, a partir de três meses, no mínimo, antes do início do evento;
- Conceber o tema anual e o conceito principal do evento, bem como os respectivos destaques;
- Formular planos de trabalhos e cronograma, fornecendo aconselhamento profissional e executando os respectivos trabalhos de acordo com os planos de trabalho;
- Responsável pelo orçamento global e gestão financeira do evento;
- Processar as receitas provenientes da taxa da participação nas conferências e nas exposições;
- Apoiar no andamento dos diversos trabalhos específicos, nomeadamente no seu acompanhamento, coordenação, monitorização e execução;
- Concretizar e executar os trabalhos preparatórios para cada reunião de trabalho;
- Responsável pelos trabalhos de expediente e pelas actas das reuniões, entre outros, incluindo assegurar a exactidão das informações em chinês e inglês;
- Responsável pela coordenação de envio, elaboração e acompanhamento de cartas-convite para efeitos de captação de visitantes profissionais e empresas expositoras, bem como cartas de agradecimento (se for necessário) para os fóruns e exposições;
- Responsável pela elaboração do programa do MIECF (incluindo





招商投資促進局

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

actualizações regulares);

- Responsável pela elaboração dos relatórios pós-evento e dos dados, incluindo: apresentação do relatório de pesquisa sobre o grau de satisfação dos expositores e clientes e acompanhar a eficácia do evento, produção e impressão do relatório pós-evento, que deverão ser apresentadas às entidades coordenadoras oficiais do evento dentro do prazo;
- Responsável pelas despesas de telefone, de comunicação em rede, de correio postal e da contratação de pessoal temporário consoante as necessidades de trabalho, entre outros custos;
- Coordenar os trabalhos de auditoria aos dados do evento e apresentar o relatório final de acordo com as especificações da UFI – Associação Global da Indústria de Exposições;
- Apoiar no planeamento dos trabalhos preparatórios para a próxima edição do evento (incluindo sugestão da data de realização do evento, do respectivo tema e preparação do folheto de publicidade pré-evento, etc.);
- Tratar de reclamações, mecanismos de emergência e regras de indemnização de seguro;
- Responsável pelo acompanhamento dos trabalhos administrativos, de secretariado, de contabilidade, de captação de visitantes profissionais e expositores, bem como pela monitorização de orçamento e outros;
- Entregar o organograma da equipa de trabalho;
- Designar pessoal para realizar vistorias no recinto durante o evento, de modo a registar em fotografia o estado dos *stands* e a comunicar imediatamente qualquer situação pertinente;
- Orçamento financeiro:
 - enumerar as despesas de todas as rubricas orçamentais de cada actividade e o orçamento global do evento;
 - indicar as despesas administrativas do adjudicatário [o limite máximo, por edição, é de MOP\$1.740.800,00 (um milhão e setecentas e quarenta mil e oitocentas patacas), sendo o limite máximo para duas edições de MOP\$3.481.600,00 (três milhões e





quatrocentas e oitenta e uma mil e seiscentas patacas)];

- os respectivos valores devem ser indicados em patacas, sendo também necessário esclarecer o modo e a calendarização de pagamento ou outras condições.

Trabalhos de secretariado

- Possuir capacidades de gestão de projectos, incluindo planeamento e coordenação interdepartamental;
- Possuir capacidade de gestão de equipa e distribuição racional de recursos, de forma a assegurar que os projectos desenvolvam de forma eficaz;
- Coordenar e monitorizar o andamento e a qualidade dos diversos projectos;
- Informar periodicamente às entidades coordenadoras oficiais sobre o andamento dos trabalhos e a situação de preparação do evento;
- Responsável pelo contacto com os serviços públicos, associações, meios de comunicação social e organismos relacionados;
- Manter uma estreita comunicação com as entidades coordenadoras oficiais do evento, atender às necessidades de trabalho e concluir as tarefas em tempo oportuno;
- Fazer cópias dos jornais sobre a publicidade do evento;
- Ajudar a entidade organizadora/entidades coordenadoras oficiais do evento a receber os convidados principais, comerciantes e várias delegações;
- O pessoal deve ser capaz de distinguir os níveis hierárquicos do pessoal governamental do Interior da China e recomendar à entidade coordenadora oficial a forma mais adequada de emitir carta de convites, cabendo ao adjudicatário assegurar o controlo de qualidade.

Supervisão dos itens contabilísticos

- Deve designar um pessoal especializado para ser responsável por todos os trabalhos relacionados com as receitas e despesas da exposição;





招商投資促進局

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

- Criar uma conta bancária própria para depositar a respectiva receita;
- Monitorizar e controlar regularmente o orçamento do evento, apresentando semanalmente relatórios pormenorizados sobre a aplicação do orçamento no mês anterior à realização do evento;
- Verificar os fundos recebidos com o Gabinete do Secretariado e com o IPIM (tais como fornecer ordens de pagamento, factura e outros documentos relevantes);
- Devolver todas as importâncias recebidas, por cheque ou transferência, às entidades coordenadoras oficiais, anexando o relatório de liquidação final das receitas, após a conclusão do evento;
- Estabelecer e operar os equipamentos de cartões de crédito e fornecer as respectivas informações, assegurando que as transacções *online* e no local sejam efectuadas atempadamente;
- Fornecer pareceres profissionais e viáveis sobre as operações de actividades que envolvam trocas pecuniárias, adequados à relação custo-eficácia e risco controlado e coordenar, com a antecedência possível, a implementação dos respectivos trabalhos.

3.2.2 Serviço aos clientes do MIECF

- É preciso destacar pessoal especializado para assegurar os respectivos trabalhos no secretariado para o evento, designando pelo menos 2 profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês) de acordo com o volume de trabalhos, para se encarregarem, em Macau, do serviço aos clientes, durante 3 meses, no mínimo, antes do evento;
- Responsável pela coordenação e organização dos trabalhos de aluguer de quartos de hotel, de oferta de banquetes, pelo convite de convidados e pela designação dos trabalhadores temporários para receber as delegações participantes da exposição e conferência, para além da coordenação e apoio a eventos nos recintos de exposição e conferências, etc.;
- Ajudar na elaboração de estatísticas e no registo de elementos de todas as delegações, bem como na ordenação de dados;





- Ajudar na produção e impressão de cartas de convite, necessárias à solicitação de visto de entrada por convidados e comerciantes participantes da exposição e conferência;
- Responsável pela contratação de trabalhadores temporários suficientes para receberem delegações participantes da exposição e conferência (incluindo assegurar as despesas de seguros dos trabalhadores, contribuições para o Fundo de Segurança Social, refeições e subsídios, entre outros), prestando, para esse efeito, respectiva formação profissional;
- Dar apoio no alojamento em hotéis dos convidados e na recepção de VIPs, etc.;
- Responsável pelo convite aos participantes/VIPs;
- Coordenar o fornecimento de bilhetes de avião, barco ou autocarro para os VIPs importantes e oradores convidados pelo evento;
(não inferior a 10 bilhetes de avião de classe executiva - cerca de 5 para rotas internacionais, 5 para rotas do Interior da China;
não inferior a 30 bilhetes de avião de classe económica - cerca de 20 para rotas internacionais, 10 para rotas do Interior da China;
não inferior a 10 bilhetes de barco ou autocarro de ida e volta, em classe económica, de Hong Kong ou do Interior da China para Macau)
- Coordenar o alojamento e transporte dos expositores, comerciantes e oradores/representantes participantes nos fóruns e conferências;
- Ajudar a convidar os dirigentes de nível de vice-ministro ou superior, bem como outros convidados, provenientes do Interior da China e do exterior, para participarem no evento. No caso de ser necessário para as entidades de Macau enviar cartas de convite, as mesmas devem ser enviadas directamente pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento/Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, consoante a categoria dos convidados, ou sendo necessário coordenar no sentido dessas cartas de convite serem assinadas pelo Senhor Secretário para a Economia e Finanças / Senhor Secretário para os Transportes e Obras Públicas do Governo da Região Administrativa Especial de Macau;





招商投資促進局

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

- Coordenar a visita guiada aos bairros comunitários de Macau, bem como as delegações sob o modelo de “um evento, dois locais”, durante o evento;
- Ajudar na solicitação de canais exclusivos nos postos fronteiriços durante o evento; dar apoio aos expositores e à entidade coordenadora oficial na gestão e orientação do trânsito no local, etc.;
- Coordenar serviços de veículos especiais e *shuttle bus* durante o evento, solicitando, para esse efeito, devendo requerer a permissão de estacionamento de *shuttle bus* aos serviços competentes;
- Requerer antecipadamente o canal verde nos postos fronteiriços durante o evento, e organizar as respectivas disposições *in loco*;
- Contratar o pessoal suficiente para prestar serviços *in loco*, incluindo: centro de informações, paragens de *shuttle bus*, apoio aos expositores, à entidade organizadora/entidades coordenadoras oficiais do evento, entre outros;
- Coordenar e realizar todas as conferências e fóruns do MIECF, elaborando o respectivo cronograma;
- Responsável pelas despesas de telefone, de comunicação em rede, e de correio postal resultantes da necessidade de trabalho, bem como pelas despesas de recrutamento de trabalhadores temporários;
- Coordenar os assuntos de relações públicas, recepção e organização de transporte.

3.2.3 Prevenção e tratamento de casos imprevistos

- Dar particular importância à prevenção e ao tratamento contingente de casos de emergência, mediante a elaboração de soluções e medidas de contingência. No decorrer do evento, se ocorrerem casos de grande gravidade ou crises, incluindo o surgimento de doença transmissível, doença súbita, tufão e incêndio, incidentes de violência, furtos, mortes, etc., deve articular-se plenamente, nos termos das medidas lançadas, com os organismos competentes do Governo da RAEM e tratar os casos de acordo com as disposições legais vigentes em Macau;





- Deve o gestor de projectos 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 de acordo com as despesas actualmente efectuadas.

3.2.4 Esquema de concepção geral do MIECF

O concorrente deve apresentar os seguintes planos relacionados com “2027MIECF” e “2028MIECF”, devendo as respectivas despesas ser incluídas na cotação da presente proposta.

1. Tema e Destaques do Evento

Fornecer 2 planos que sejam alinhados com o tema e os destaques da exposição;

2. Plano de Atracção de Expositores

Fornecer 1 plano, que deve indicar claramente o esquema de concepção para a atracção de expositores para este evento, incluindo, mas não se limitando a, objectivos propostos, direcção e métodos de execução, entidades de apoio nacionais e internacionais envolvidas (incluindo a proporção de apoio prevista dessas entidades de apoio para a atracção de expositores), cronograma de atracção de expositores, composição da equipa ou outras ideias do concorrente para o plano, etc. Tudo isto visa assegurar que o concorrente possa implementar os objectivos de atracção de expositores, realização de negociações comerciais, emparelhamento *online* e *offline*, assinatura de protocolos, início de projectos e estabelecimento de operações em Macau, etc., de acordo com o ponto 3.1.2 do presente Caderno de Encargos e o ponto 1 do Anexo I;

3. Plano de Captação de Investimentos

Fornecer 1 plano, que deve indicar claramente o esquema de concepção para a captação de investimentos (designadamente atrair compradores internacionais, tais como empresas de renome e cotadas em bolsa) para este evento, incluindo, mas não se limitando a, clientes-alvo a convidar,





招商投資促進局

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

áreas/tipos de negócio alvo, direcção e métodos de execução, entidades de apoio nacionais e internacionais envolvidas (incluindo apresentar a proporção de apoio prevista dessas entidades de apoio para a captação de investimentos), o cronograma do plano de atracção de investimentos através de exposições, a composição da equipa ou outros métodos, etc. Isto visa assegurar que o concorrente possa implementar os objectivos de captação de investimentos através de exposições, realização de negociações comerciais, emparelhamento *online* e *offline*, assinatura de protocolos, início de projectos e estabelecimento de operações em Macau, etc., de acordo com o ponto 3.1.2 do presente Caderno de Encargos e o ponto 1 do Anexo I;

4. Plano Inovador para a Exposição

Fornecer 1 plano, cujo conteúdo deve integrar elementos tecnológicos, de inovação e comerciais, constituindo um plano inovador para criar uma exposição diversificada e digital, estabelecer uma plataforma de intercâmbio multidimensional, procurar o desenvolvimento empresarial alinhado com o tema do evento e promover o desenvolvimento sinérgico de indústrias, de modo a aumentar a competitividade do evento e o seu reconhecimento internacional;

5. Plano de Protecção Ambiental do Evento

Fornecer 1 plano para promover o desenvolvimento de convenções e exposições verdes e reduzir as emissões de carbono durante o evento.

Obs.: Se envolver-se materiais ecológicos no plano, o concorrente deve apresentar os respectivos documentos comprovativos da sua conformidade com os critérios do Interior da China ou internacionais.

3.2.5 Imagens Renderizadas do Evento

- Apresentar, **para cada edição, um conjunto de imagens renderizadas do evento**, que devem incluir *stands*-padrão, pavilhões de exposição temáticos, instalações públicas, recintos para conferências e pontos característicos para *check in*, etc. (devendo basear-se no princípio de





concepções inovadoras, com cores vivas e brilhantes, para atrair comerciantes, visitantes e o público a tirarem fotografias), de modo a formar imagens renderizados da exposição global e de multimédia.

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

(Conteúdo do Anexo I do “Caderno de Encargos” - “Orientações Detalhadas para o Plano dos Serviços Específicos Exigidos do MIECF”)

3.2.6.1 Incumbe ao adjudicatário responsabilizar-se inteiramente por todos os serviços específicos e monitorizar o orçamento;

3.2.6.2 Compete ao adjudicatário coordenar, acompanhar e monitorizar o andamento e a qualidade dos trabalhos dos fornecedores de serviços específicos, de modo a assegurar que todos os projectos do MIECF sejam concluídos com sucesso dentro do prazo previsto;

3.2.6.3 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 às entidades coordenadoras oficiais, logo após a data de adjudicação, a respectiva lista de fornecedores de serviços e a descrição do trabalho relevante. Após obter o consentimento das entidades coordenadoras oficiais, as empresas subcontratadas poderão prestar os respectivos serviços;

3.2.6.4 A entidade organizadora/entidades coordenadoras oficiais do MIECF têm poder de decisão para a escolha de fornecedores de serviços específicos do adjudicatário, pelo que é necessário obter o consentimento prévio da entidade organizadora. O adjudicatário deve aceitar que cabe à





entidades coordenadoras oficiais do evento - Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento tomar a decisão final sobre o assunto;

3.2.6.5 As orientações detalhadas para o plano dos serviços específicos servem somente de referência e podem ser modificadas pelo adjudicatário conforme as necessidades práticas e situações reais após a negociação com a entidade organizadora/entidades coordenadoras oficiais do evento, mas o montante total das despesas não pode exceder o montante total da proposta de preço, e será pago conforme as despesas actualmente efectuadas.

3.3 Avaliação de riscos do evento global, incluindo os planos e as medidas de emergência, bem como as propostas de contingência para lidar com casos de emergência, situações graves ou críticas durante o evento de convenções e exposições (incluindo, mas não se limitando a surgimento de doenças transmissíveis, doenças súbitas, condições meteorológicas extremas, incêndios, acidentes de construção, incidentes violentos e furtos, etc.).

4. Prazo

O contrato produz efeitos desde a sua data de entrada em vigor até à conclusão de todas as actividades de balanço e trabalhos após o término da exposição. O relatório final completo (incluindo a implementação do plano ambiental, a situação de contratação de trabalhadores locais, as estatísticas relevantes da exposição, fotos e vídeos de todas as actividades durante o evento, etc.) deve ser submetido no prazo de 30 dias após o término da exposição. A versão electrónica do relatório final deverá ser entregue juntamente.

5. Proposta para o concurso público

O concorrente deve apresentar uma proposta em conformidade com o ponto 3 do presente “Caderno de Encargos”, tomando como referência os seguintes





requisitos de preços, planos, experiências semelhantes, plano de contratação de trabalhadores locais e imagens renderizados do evento.

5.1 Preço

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 Tabela 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

5.2.1 Planos de execução do evento

O concorrente deve apresentar um plano de serviços para cada item, de acordo com os itens constantes dos “Planos de execução para os diversos projectos” dos pontos 3.1.1 a 3.1.9 e os itens das “Pormenores dos serviços de apoio ao MIECF” dos pontos 3.2.1 a 3.2.3 do “Caderno de Encargos”.

5.2.2 Esquema de concepção geral do MIECF

O concorrente deve apresentar um plano para cada item, de acordo com os itens constantes do ponto 3.2.4 do “Caderno de Encargos”.

5.3 Experiências semelhantes

Experiência do concorrente, nos últimos cinco (5) anos (até à data do acto público do concurso), na prestação de serviços de coordenação de eventos similares a pedido dos serviços públicos do Governo da RAEM/na organização de eventos similares na RAEM/na prestação de serviços de coordenação de eventos similares às entidades privadas da RAEM.





Obs.: Para efeitos de experiências semelhantes na organização ou coordenação de eventos, considera-se uma experiência completa cada evento organizado ou coordenado cujo valor não seja inferior a quatro milhões de patacas (MOP4.000.000,00). As experiências em actividades incluem, mas não se limitam a, uma leque variada de actividades como organização de eventos, recepção e relações públicas para cerimónias de inauguração e jantares de gala, obras de montagem para projectos, convite aos compradores e acolhimento de delegações participantes, entre outras.

5.4 Plano de contratação de trabalhadores locais

O concorrente deve apresentar um plano concreto para a contratação de trabalhadores locais neste evento, incluindo medidas e planos de execução que contribuam para aumentar a proporção de trabalhadores locais, bem como eventuais oportunidades de formação e progressão na carreira para os mesmos.

5.5 Imagens renderizadas do evento

O concorrente deve apresentar a concepção e as imagens renderizadas do evento, de acordo com os itens do ponto 3.2.5 do presente “Caderno de Encargos”.



6. Obrigações do adjudicatário

6.1 Considera-se que o adjudicatário já efectuou uma leitura atenta dos documentos fornecidos, tendo compreendido plenamente, através de uma observação directa e cuidadosa, outras condições e factores relacionadas com o presente concurso, e está inteiramente ciente dos factores condicionantes existentes.

6.2 O adjudicatário obriga-se a relatar periodicamente às entidades coordenadoras



oficiais do evento o andamento dos trabalhos.

- 6.3** O adjudicatário obriga-se a cumprir as instruções das entidades coordenadoras oficiais do evento e outros termos estipulados no contrato, envidando os seus melhores esforços no sentido de executar os trabalhos e serviços definidos no contrato.
- 6.4** O adjudicatário deve adquirir seguros relacionados com os diversos projectos do evento (nomeadamente seguro do recinto, seguro de acidentes de trabalho, seguro de responsabilidade civil perante terceiros, etc.).
- 6.5** Quaisquer responsabilidades e consequências resultantes da contratação ilegal de trabalhadores ou da falta de aquisição de seguro de acidentes de trabalho para os empregados são da inteira responsabilidade do adjudicatário.
- 6.6** O adjudicatário assume total responsabilidade pela legalidade, segurança e adequação dos trabalhos de coordenação do “2027MIECF” e do “2028MIECF”, devendo, especialmente, garantir a segurança física e patrimonial de todos os participantes (incluindo, mas não se limitando a, trabalhadores, patrocinadores, expositores, visitantes, convidados, fornecedores e parceiros, etc.). Em caso de acidente, deve tomar imediatamente todas as medidas para reduzir, eliminar e reparar os danos ou perdas que possam ter sido causados.
- 6.7** Para o cumprimento adequado do objecto do contrato, o adjudicatário deve adquirir os seguros relacionados com o evento e os diversos projectos (incluindo, mas não se limitando a, seguro de acidentes de trabalho, responsabilidade civil pública, responsabilidade civil perante terceiros, seguro de propriedade, etc.) e apresentar os comprovativos das respectivas apólices ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento antes do início do evento.
- 6.8** O adjudicatário deve assegurar que todos os trabalhadores garantem a





招商投資促進局

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

confidencialidade de todas as informações a que tenham acesso ou conhecimento no âmbito da execução do objecto do contrato, não podendo divulgar, publicar ou utilizar as informações para outros fins sem o consentimento prévio, por escrito, do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, devendo cumprir rigorosamente todas as orientações da Região Administrativa Especial de Macau relativas ao tratamento de dados pessoais. Este dever de sigilo não se extingue com a resolução ou cessação do contrato.

6.9 Deve o adjudicatário realizar os trabalhos conforme a respectiva calendarização.

6.10 Ao adjudicatário não serão atribuídas verbas extraordinárias, portanto deve o mesmo reservar orçamento suficiente para as rubricas referidas no Anexo I do presente “Caderno de Encargos”, e suportar todas as despesas extras.

6.11 O adjudicatário terá de salvaguardar os interesses das entidades coordenadoras oficiais.

6.12 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 Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento e o adjudicatário. Deve o adjudicatário notificar o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, mediante factura, para o pagamento de cada prestação.

7.2 As despesas com a prestação de serviços serão pagas em patacas (MOP), por meio de cheque/transferência bancária à ordem do adjudicatário.





- 7.3 O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento só restituirá a caução definitiva após terminado o contrato e cumpridas todas as cláusulas pelo adjudicatário.
- 7.4 O preço global não pode ser aumentado durante a vigência do contrato.
- 7.5 A liquidação final será calculada conforme a utilização efectiva dos serviços.

8. Sanções

- 8.1 Caso o adjudicatário não cumpra a prestação de serviços de acordo com a escritura pública do contrato, o programa do concurso, o caderno de encargos e as instruções escritas do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, e a sua justificação não seja aceite pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, este terá o direito de aplicar sanções graduais, de acordo com a gravidade e o impacto do incumprimento, nos seguintes termos:

8.1.1 Infração pela primeira vez

O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento pode 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, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento pode





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, O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento pode acumular um terceiro aviso por escrito e aplicar uma multa de 3,5% do valor da adjudicação;

8.1.4 Acumulação de quatro infrações

Se o acto de infracção continue sem melhorias, O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento pode 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, O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, para além de aplicar uma multa de 14% do valor da adjudicação, não descarta a aplicação do disposto no ponto 14.6.

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

8.3 Excepto por motivo de força maior, o incumprimento do prazo para a conclusão dos serviços adjudicados implica a aplicação de multa calculada de acordo com o estipulado no artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de





Julho, a qual será aplicada de forma contínua, até que o adjudicatário cumpra as obrigações do contrato. A multa supracitada deve ser paga ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento. As sanções estabelecidas no ponto 8.1 prevalecem sobre as sanções previstas neste parágrafo;

8.4 No caso do incumprimento ou cumprimento defeituoso das obrigações do contrato por parte do adjudicatário, durante a prestação de serviços, causando prejuízos/danos às entidades coordenadoras oficiais do evento, têm as referidas entidades o direito de exigir indemnização, excepto quando a fundamentação invocada seja aceite por escrito pela aquela entidade.

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

9. Despesas resultantes de contrato

Nos termos do n.º 3 do art. 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 de 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 coordenadoras oficiais 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 MIECF.





- 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 MIECF, sob a premissa de consentimento das entidades coordenadoras oficiais.
- 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 coordenadoras oficiais 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 MIECF, quer que sejam angariados pelas entidades coordenadoras oficiais ou pelo adjudicatário, devem ser acompanhados pelo adjudicatário.
- 10.5** Mesmo que os respectivos serviços sejam prestados pelos parceiros de cooperação angariados pelas entidades coordenadoras oficiais, 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 MIECF, 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 reserva-se o direito de ajustar os itens de serviços a cargo do adjudicatário consoante a situação real, desde que tal ajustamento não resulte em custos adicionais para a mesma entidade.

11. Subcontratação

11.1 Sem o consentimento escrito pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, não pode o adjudicatário subcontratar total ou parcialmente os serviços de gestão de projectos respeitantes aos “2027MIECF” e “2028MIECF”, nem transmitir a posição contratual a terceiros.

11.2 Mesmo que seja obtido consentimento para a situação referida no número anterior, tal não isenta o adjudicatário das suas responsabilidades e obrigações contratuais. Simultaneamente, o adjudicatário responde solidariamente pelos danos e consequências negativas causados por actos ou serviços inadequados prestados por todos os subcontratados e o seu pessoal de serviço ou empregados.

12. Alteração do contrato

Pode ser alterado o contrato por escrito mediante consentimento mútuo de ambas as partes e, no caso de ambas as partes concordarem com a proposta de alteração das cláusulas contratuais, esta passará a constituir parte integrante do contrato, como aditamento.

13. Resolução de conflitos

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

14. Rescisão do contrato

14.1 O contrato pode ser rescindido, em qualquer momento, por mútuo acordo entre





as partes contratantes.

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

14.3 Na verificação dos bens ou serviços fornecidos, caso seja detectado incumprimento total ou parcial das obrigações definidas no contrato no que diz respeito à qualidade, condição e especificação dos materiais ou equipamentos entregues ou dos serviços prestados, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento comunicará, por escrito, tal facto ao 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 acima indicado, e sendo uma situação grave ou podendo as consequências resultantes afectar seriamente a imagem do Governo da RAEM, o referido contrato deverá ser rescindido unilateralmente.

14.4 Não sendo observadas, por parte do adjudicatário, a escritura pública do contrato, o programa do concurso, o caderno de encargos e as instruções escritas das entidades coordenadoras oficiais do evento relativas ao cumprimento do contrato, exceptuando por motivo de força maior, e sendo uma situação grave ou podendo as consequências resultantes afectar seriamente a imagem do Governo da RAEM, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento pode rescindir unilateralmente o contrato.

14.5 Não observando o adjudicatário a atribuição de prioridade aos trabalhadores residentes, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento pode rescindir unilateralmente o contrato.

14.6 Se a multa aplicada ao adjudicatário ultrapassar 25% do valor da adjudicação, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento pode rescindir unilateralmente o contrato.





- 14.7 O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento tem o direito de rescindir o contrato, e quando exercida a rescisão do contrato, constitui um acto definitivo.
- 14.8 Quando a decisão de rescisão unilateral tiver sido tomada pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento devido ao facto de o adjudicatário ter sido legalmente sancionado, o adjudicatário deve assumir as consequências resultantes de tal facto.
- 14.9 Para as situações referidas em 14.3 a 14.7, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento tem o direito de reembolso das despesas pagas ao adjudicatário pelos projectos em curso, bem como de fazer sua a caução definitiva prestada pelo adjudicatário, designadamente a favor da entidade adjudicante, não tendo o adjudicatário direito ao reembolso das despesas já pagas.

15. Propriedade intelectual

- 15.1 Os direitos de propriedade intelectual: em relação aos direitos de autor, patentes, marcas comerciais da concepção e de sistema que sejam produzidos pela entidade organizadora/entidades coordenadoras oficiais de Macau ou pelo adjudicatário, pertencem à entidade organizadora/entidades coordenadoras oficiais de Macau; a proposta de concepção deve ser original sem plágio, infracção ou violação de leis referentes à protecção de obras e direitos de autor de terceiros, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 43/99/M, de 16 de Agosto, republicado pela Lei n.º 5/2012. O adjudicatário deve garantir que a entidade organizadora de Macau, 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 no âmbito da propriedade intelectual, internacional e da Região Administrativa Especial de Macau.

15.3 O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento será titular dos direitos de propriedade intelectual em relação à concepção temática apresentada pelo adjudicatário.

15.4 Deve o adjudicatário garantir que o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento não seja envolvido em qualquer litígio relacionado com a propriedade intelectual.

16. Outras disposições

16.1 Além das cláusulas do contrato e os estabelecidos nos documentos que dele fazem parte integrante, o adjudicatário ainda fica sujeito ao disposto no Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e demais legislação a respeito na Região Administrativa Especial de Macau.

16.2 Fazem parte integrante do contrato a “escritura pública”, o “Programa do Concurso”, o “Caderno de Encargos”, e as instruções escritas emitidas pelas entidades coordenadoras oficiais do evento durante a prestação de serviços adjudicados, a correspondência trocada entre as partes e a proposta.

16.3 Em caso de discrepâncias ou incoerências 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 discrepâncias ou incoerências entre as versões chinesa e portuguesa referidas em 16.2, prevalece a versão chinesa.

16.5 Em caso do evento ser afectado por surtos de outras doenças transmissíveis ou por força maior, o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento tem direito à modificação, suspensão, cancelamento ou cessação do evento, incluindo mas não se limitando a: alteração da data de realização do evento; alteração significativa da forma e escala do evento, incluindo a alteração de algumas ou todas as actividades *offline* para a forma *online*, bem como o ajustamento da dimensão de actividades *online* e *offline* (incluindo a quantidade alvo de captação de visitantes profissionais e expositores); a realização, no mesmo período e recinto, de outras exposições organizadas pelo Governo da RAEM em articulação com o seu plano geral; criação, cancelamento e actualização dos serviços específicos do evento.

16.6 O Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento 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 prestação dos serviços, mediante a verificação e confirmação pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, não havendo lugar para o adjudicatário reivindicar qualquer outra indemnização nessas circunstâncias.

16.7 Em caso de força maior pelo que as actividades não possam ser realizadas, a entidade organizadora/entidades coordenadoras oficiais tem direito de decidir sobre o cancelamento, cessação, modificação ou suspensão do evento. 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 assegurar o bom decurso dos “2027MIECF” e “2028MIECF”, assim como os serviços ininterruptos antes, durante e depois do evento, e garantir a transferência, sem incidentes, de todas as informações relativas aos “2027MIECF” e “2028MIECF” às entidades coordenadoras oficiais do evento.

17.2 Todas as informações relativas às actividades dos “2027MIECF” e “2028MIECF” pertencem às entidades coordenadoras oficiais do evento.





Concurso Público n.º 004/CON-IPIM/2026
Serviços de Gestão de Projectos dos “Fórum e Exposição Internacional de
Cooperação Ambiental de Macau 2027” e “Fórum e Exposição Internacional de
Cooperação Ambiental de Macau 2028”
Caderno de Encargos

Anexo I: “Orientações Detalhadas para o Plano dos Serviços Específicos Exigidos do MIECF”

2027MIECF e 2028MIECF-01-Trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores	5
2027MIECF e 2028MIECF-02-Arendamento do recinto de exposição coberto de Macau	17
2027MIECF e 2028MIECF-03-Cerimónia de inauguração	20
2027MIECF e 2028MIECF-04-Disposições sobre restauração	22
2027MIECF e 2028MIECF-05-Empreiteiro geral do MIECF e serviço de gestão do local	24
2027MIECF e 2028MIECF-06-Montagem das instalações públicas do MIECF	31
2027MIECF e 2028MIECF-07- Montagem do pavilhão de exposição temático	33
2027MIECF e 2028MIECF-08-Serviços e instalações de <i>software</i> e <i>hardware</i> para fóruns e conferências realizadas de modo integrado <i>online</i> e <i>offline</i>	38
2027MIECF e 2028MIECF-09-Instalações e serviços para conferência de imprensa... 41	
2027MIECF e 2028MIECF-10-Serviços de registo e respectiva gestão do MIECF	43
2027MIECF e 2028MIECF-11-Serviços de concepção e manutenção da página oficial do MIECF	48
2027MIECF e 2028MIECF-12-Serviços de promoção e divulgação	50
2027MIECF e 2028MIECF-13-Serviços de concepção e impressão de produtos publicitários	54
2027MIECF e 2028MIECF-14-Serviços de redacção e de tradução	56
2027MIECF e 2028MIECF-15-Serviços de fotografia e filmagem no MIECF	64
2027MIECF e 2028MIECF-16-Serviços de exposição, questionários e relatório de investigação	68
2027MIECF e 2028MIECF-17- Serviços de aluguer de redes sem fios e redes exclusivas de <i>Internet</i> no recinto	71
2027MIECF e 2028MIECF-18-Serviço de aluguer de veículos	73
2027MIECF e 2028MIECF-19-Serviços de hotelaria do MIECF	75





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

2027MIECF e 2028MIECF-20-Agência de viagens	78
2027MIECF e 2028MIECF-21-Coordenação dos recursos humanos	80





Atenção

(Os seguintes itens 1 a 14 servem apenas como referência para os concorrentes, pois ainda estão sujeitos ao processamento pelo adjudicatário conforme as necessidades das entidades coordenadoras oficiais do evento e as circunstâncias reais.)

1. Para a elaboração das respectivas cotações de preços e planos, deve ser tida em consideração a realização independente do MIECF, não sendo aceitáveis as condições acessórias no sentido de partilha de recursos com outras exposições ou de oferta de descontos preferenciais, entre outras;
2. Os concorrentes, logo na apresentação da proposta de preço, concordam em prestar todos os serviços indicados nas orientações para cotação de preços; a falta de propor de qualquer um dos preços conforme exigidos na lista de preços constante do Anexo I, é considerada, salvo indicação especial, como prestação gratuita dos respectivos serviços;
3. Os concorrentes concordam não haver lugar a quaisquer remunerações relativamente a todas as propostas de adjudicação apresentadas para o presente concurso público;
4. Os concorrentes devem aceitar que a aprovação final da execução de todos os projectos é da competência da entidade coordenadora oficial do evento — o Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento ;
5. O adjudicatário obriga-se a subcontratar serviços específicos a, pelo menos, 25 fornecedores dos serviços diferentes, devendo comunicar por escrito às entidades coordenadoras oficiais, após a data de adjudicação, a respectiva lista de fornecedores de serviços, detalhando o respectivo conteúdo de trabalho;
6. As entidades coordenadoras oficiais têm o direito de decisão sobre os fornecedores a serem escolhidos pelo adjudicatário para diversos serviços especializados, devendo este último aceitar que é da competência das entidades coordenadoras oficiais do evento 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 MIECF só podem ser assinados com consentimento prévio e por escrito das entidades coordenadoras oficiais;
8. As entidades coordenadoras oficiais podem, conforme a situação real, ajustar efectivamente a quantidade e os itens dos serviços prestados ou substituí-los por outros itens de valor equivalente;
9. O valor final de liquidação referente a cada item seguinte será contado de acordo com a quantidade dos serviços efectivamente executados;
10. O presente concurso público tem como base os termos constantes do “Caderno de Encargos” e do seu Anexo I - “Orientações Detalhadas para o Plano dos Serviços





Específicos Exigidos do MIECF”, devendo o adjudicatário ler detalhadamente os requisitos relevantes inscritos na regulamentação;

11. O adjudicatário deve proceder à designação de trabalhadores específicos para se responsabilizarem pelos projectos, sendo necessário o consentimento das duas partes quanto à efectuação dos trabalhos conforme o calendário fixado, com a missão final de concluir, de forma justa, os trabalhos da adjudicação. Em caso de não conclusão atempada dos respectivos trabalhos, o adjudicatário deve assumir todas as responsabilidades, reservando-se as entidades coordenadoras oficiais o direito de apurar responsabilidades;
12. O adjudicatário deve avaliar, por si próprio, os riscos derivados dos trabalhos e deve responsabilizar-se pelos mesmos;
13. O adjudicatário deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências (p. ex.: propriedade intelectual, direito de patente, etc.);
14. O adjudicatário obriga-se a garantir a segurança dos artistas e dos espectáculos perante o público, e assumir as responsabilidades legais decorrentes do desempenho das suas funções.





2027MIECF e 2028MIECF-01-Trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores

Conteúdo:

- Responsável pela captação e organização de expositores (especialmente para as zonas de exposição de destaque) e de empresas de renome, para a participação na exposição, convidando os potenciais compradores com poder de compra para a participação nos “2027MIECF” e “2028MIECF”, nomeadamente em bolsas de contactos; deve introduzir empresas de renome ou líderes de fora de Macau para que estas estabeleçam empresa em Macau, de modo a alcançar resultados concretos da implementação de projectos. Ao mesmo tempo, é necessário prestar assistência na recolha e no envio de informações sobre o Serviço “One-Stop” para Investidores do IPIM, bem como realizar divulgação junto aos comerciantes participantes antes das convenções e exposições, para que todos tomem conhecimento dos serviços;
- Responsável pela produção e envio de cartas-convite para o recrutamento de expositores e visitantes profissionais, e fazer o respectivo acompanhamento;
- É necessário estimar/prever os custos administrativos e de subsídio necessários (se houver), para captar expositores e compradores;
- Os trabalhos relevantes devem ser realizados pelo adjudicatário/pelas empresas de terceiros;
- As listas dos expositores e dos compradores devem ser entregues às entidades coordenadoras oficiais do evento para efeitos de aprovação;
- Os trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores devem ser supervisionados pelo adjudicatário;
- O adjudicatário deve acompanhar e implementar, de acordo com o seu plano apresentado, os trabalhos de organização das zonas de exposição e de captação de visitantes profissionais e expositores, nomeadamente os expositores e compradores de fora de Macau, os expositores de renome e as associações comerciais de Macau, assegurando a participação de empresas de renome internacional como expositores, e de visitantes profissionais como compradores;
- Responsável pelo planeamento, coordenação e implementação, no Interior da China, em Hong Kong, em Macau e nos outros países e regiões, de seminários de promoção/roadshows para o recrutamento de expositores e visitantes profissionais, devendo as referidas actividades realizar-se pelo menos duas vezes, sendo as respectivas despesas administrativas e de deslocação do pessoal a cargo do adjudicatário, devendo





ainda apresentar, após cada seminário de promoção, um relatório sobre os resultados;

- Executar, planear e promover os planos de benefícios de participação para os expositores de fora de Macau, expositores de renome, assim como as associações comerciais e empresas de Macau do sector da protecção ambiental;
- Responsável pelas despesas de telefone, de comunicação em rede, de correio postal e da contratação de pessoal temporário consoante as necessidades de trabalho, entre outros custos;
- Captar, pelo menos, pelo menos, 700 visitantes profissionais, dos quais pelo menos 150 devem ser provenientes de fora de Macau, devendo estes participar nas actividades do evento e nas sessões de bolsas de contactos conforme as exigências da entidade organizadora oficial; a respectiva lista deve ser apresentada antes do evento, de acordo com os requisitos da entidade organizadora oficial;
- O número total de entradas não deve ser inferior a 18.000.

Requisitos:

A. Captação de expositores

- Responsável por recrutamento de empresas expositoras para os “2027MIECF” e “2028MIECF”;
- Assistir e colaborar na satisfação das exigências razoáveis apresentadas pelas entidades coordenadoras oficiais;
- Deve angariar anualmente expositores que utilizam pelo menos 4.000 metros quadrados de espaço líquido de exposição, incluindo um número não inferior a 20 empresas de renome / cotadas em bolsa (empresas de renome referem-se geralmente a empresas ambientais internacionais, com marcas de renome, ou que detêm uma posição de liderança no sector de protecção ambiental, cuja participação pode ajudar a melhorar a imagem do evento e/ou salientar novos destaques). Adicionalmente, deve auxiliar no recrutamento de expositores temáticos para o Pavilhão de Macau, a Zona de Exposição Temática do Pan-Delta do Rio das Pérolas, a Zona de Exposição das Associações Comerciais do Sector de Protecção Ambiental de Macau que estejam alinhados com as destaques da edição corrente, etc.;
- Sugerir, recrutar, implementar e acompanhar os programas de cooperação para o evento;
- Acompanhar e concretizar os procedimentos de participação de expositores, cobrança da taxa de *stands*, confirmação da localização de *stands* e os serviços de acompanhamento;
- Recolher as brochuras de introdução e informações de identidade dos expositores;





- Planear os trabalhos de inscrição das PME's de Macau, para exposição no MIECF (se houver);
- Planear a sessão de esclarecimento para as empresas expositoras e o sorteio de *stands* (se tiver necessidade);
- Serão disponibilizados às entidades coordenadoras oficiais os documentos originais e electrónicos, tais como lista completa dos expositores, formulários dos expositores, lista de potenciais expositores, lista de compradores e lista de potenciais compradores (incluindo pessoa de contacto e informações detalhadas de contacto) para registo, no prazo de 30 dias após o evento;
- Para além dos expositores acima referidos, é necessário prestar apoio na captação de pelo menos 350 empresas /instituições comerciais que utilizarão no mínimo 350 *stands* de 9 metro quadrados, dos quais não inferior a 70 sejam expositores internacionais;
- Coordenar a participação dos visitantes profissionais e dos compradores nas actividades paralelas e nas bolsas de contactos;
- Conhecer o estado dos *stands* dos expositores, recolher os resultados e os dados de participação e comunicá-los às entidades coordenadoras oficiais, compilando histórias sobre os resultados que possam ser usadas futuramente para produzir entrevistas e serem usadas na divulgação de próximas edições;
- As empresas ou os visitantes convidados para participar em convenções e exposições devem corresponder ao tema do evento e satisfazer as condições e os termos definidos pelo IPIM.

B. Captação de compradores

- Deve proceder à designação de pelo menos um elemento especializado responsável, a tempo inteiro, pela coordenação e execução de trabalhos no âmbito de “captação de compradores e organização de bolsas de contactos”. O pessoal responsável por esta parte do trabalho deve ter a capacidade de coordenar empresas expositoras e visitantes profissionais. Além disso, de acordo com a carga de trabalho, um mínimo de 2 membros profissionais (bilingues em chinês e inglês) a tempo inteiro deve ser designado para estar em Macau pelo menos 3 meses antes da realização do evento, no sentido de tratar exclusivamente dos serviços de captação de negócios e expositores;
- Em função do tipo de expositores, recrutar, pelo menos, 50 visitantes profissionais que sejam empresas cotadas em bolsa, empresas líderes, unicórnios ou empresas com capitalização bolsista superior a 150 milhões de patacas dos sectores de tecnologia de ponta, de *big health* e de finanças modernas de fora de Macau como compradores, e





招商投資促進局

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

assegurar que cada comprador realize, no mínimo, 6 sessões de bolsas de contactos comerciais com expositores; a lista final desses compradores de fora de Macau deve ser apresentada à entidade coordenadora oficial 60 dias antes do início da exposição, devendo esta especificar: nome da empresa, sector de actividade, perfil da empresa, intenção específica de aquisição, participação na promoção externa da entidade coordenadora oficial e participação em sessões exclusivas de bolsas de contactos, etc.. (o concorrente deve apresentar a lista preliminar pretendida para recrutamento na sua proposta);

- Durante a fase preparatória, devem ser fornecidas regularmente as listas de expositores e compradores, informações detalhadas sobre as empresas, produtos e intenções de negociação, com os seguintes prazos limite para informação: 90 dias antes do início da exposição, devem ser concluídos e submetidos à entidade coordenadora oficial 60% dos dados dos compradores; 60 dias antes do início da exposição, devem ser concluídos e submetidos à entidade coordenadora oficial 80% dos dados dos compradores;
- Deve enviar o inquérito para os expositores e compradores após a conclusão do MIECF, submetendo, posteriormente, o relatório integrado dos resultados.

C. Trabalhos de apoio para captação de investimentos e expositores

- O adjudicatário deve assegurar que todos os expositores e compradores inscritos no evento devem registar as suas contas no sistema indicado pelas entidades coordenadoras oficiais, para que possam aceder à página electrónica relevante através da sua conta. Além disso, o adjudicatário deve assegurar que todas as informações dos expositores e compradores (incluindo, mas não se limitando a, apresentações das empresas, os produtos e serviços das empresas, os projectos da exposição, entre outros), sejam integral e correctamente colocadas no sistema indicado pelas entidades coordenadoras oficiais, num mês anterior ao início da exposição;
- Sincronizar os dados das informações dos comerciantes (incluindo expositores, compradores e outros comerciantes) do sistema de registo electrónico do MIECF com a “Base dos Dados de Visitantes e Comerciantes”, a “Plataforma de Serviços das Bolsas de Contactos *Online*” (<http://bm.ipim.gov.mo>) e a página oficial dos “2027MIECF” e “2028MIECF” em tempo real e garantir que as informações sejam precisas;
- Designar pessoal especificamente responsável por apoiar e acompanhar a organização de bolsas de contactos antes e durante o evento entre os expositores e os compradores profissionais, apresentando relatórios sobre o resultado dos encontros e o seu





progresso após o evento;

- Apresentar um mínimo de 30 histórias sobre os resultados das bolsas de contactos durante o período do MIECF, relatando conteúdos relacionados com a intenção inicial de cooperação ou com a cooperação a ser estabelecida num futuro próximo entre os expositores e compradores, através das bolsas de contactos do MIECF;
- O adjudicatário é responsável pela realização do inquérito aos expositores e compradores profissionais, recolhendo as suas opiniões sobre as actividades, especialmente sobre o efeito dos “2027MIECF” e “2028MIECF”, bem como analisando as informações dos questionários, para propor sugestões de optimização em relação à próxima edição do evento;
- Trabalhos de captação de visitantes profissionais e expositores dentro e fora da RAEM;
- Propor e divulgar planos de estímulo para participação em convenções e exposições (*Incentive Package*), prestando opiniões profissionais;
- Redigir planos para a captação de expositores e de visitantes profissionais;
- Apresentar periodicalmente planos de recrutamento de expositores e de visitantes profissionais. Nos 3 meses anteriores ao evento, apresentação de um relatório todas as semanas e, durante o período de 1 mês anterior ao evento, apresentação de um relatório todos os dias;
- Formular e enviar EDMs em chinês e em inglês para expositores e compradores definidos como destinatários, incluindo a redacção, tradução, concepção e composição do conteúdo de EDMs;
- Fornecer versões em chinês e em inglês dos documentos e dos planos de captação de expositores e de visitantes profissionais;
- Ordenar a lista dos expositores e visitantes oficiais profissionais que se pretendam recrutar/convidar, e estabelecer uma base de dados completa e bem organizada;
- O adjudicatário deve fornecer uma aplicação para telemóvel ou um sistema de código QR com função de registo, para arquivar as informações relativas às bolsas de contactos realizadas entre os visitantes profissionais;
- Convidar e coordenar comerciantes a participar na visita guiada do evento (não inferior a 50 sessões) (Nota: as visitas guiadas não serão consideradas como sessões de bolsas de contactos).

D. Bolsas de contactos

- Designar pelo menos 1 elemento específico para acompanhar os trabalhos preparatórios das bolsas de contactos e de coordenação no local;
- O adjudicatário deve, na fase preparatória, contactar e recolher as intenções de





parceria dos expositores e compradores, bem como recolher as intenções de negociação das empresas para melhor organizar as bolsas de contactos, a fim de chegar a uma fase inicial de protocolo de cooperação;

- Registrar os dados dos expositores e compradores através de algoritmos de inteligência artificial, analisar as necessidades potenciais para fornecer sugestões de emparelhamento e enviá-las aos compradores-alvo através de meios eficazes, melhorando a experiência de bolsas de contactos comerciais;
- O adjudicatário deve auxiliar as partes no agendamento de encontros e na notificação/confirmação dos horários de negociação, apresentando relatórios periódicos sobre o progresso do emparelhamento prévio;
- Na fase de preparação, é necessário submeter periodicamente as intenções de cooperação e os resultados das negociações, dando apoio em concretizar a cooperação e organizar a assinatura de protocolos no local da exposição;
- Apresentar mensalmente plano e relatório de bolsas de contactos. Nos 3 meses anteriores ao evento, apresentação de um plano e relatório todas as semanas e, durante o período de 1 mês anterior ao evento, apresentação de um plano e relatório todos os dias;
- O adjudicatário deve prestar apoio às bolsas de contactos, incluindo elaborar a carta de convite (nas línguas chinesa, inglesa e portuguesa), apresentando, de acordo com os requisitos do IPIM e de forma oportuna, a lista detalhada dos expositores (incluindo os dados como o nome da empresa expositora, as actividades/sectores, as regiões, os produtos/serviços/projectos e as necessidades em relação às bolsas de contactos, etc., conforme exigido pelo IPIM) e a lista dos compradores (incluindo os dados como o nome empresarial de comprador, as actividades/sectores, as regiões, as necessidades de aquisição, etc., conforme exigido pelo IPIM), assim como os relatórios relativos;
- Registrar, em papel ou por meios electrónicos, os dados de identificação de todos os compradores e expositores que tenham participado fisicamente nas bolsas de contactos durante o MIECF, nomeadamente a hora da sua entrada, o seu nome, a sua empresa, o seu cargo, o/a sector/região ou os dados de contacto da sua empresa, etc., apresentando diariamente uma ficha de registo de presenças;
- Deve prestar aos comerciantes que estejam com intenção de negociação e à procura de bolsas de contactos, e aos potenciais compradores, os serviços de visita guiada às zonas de exposição e de referência às empresas expositoras adequadas;
- Disponibilizar um número apropriado de intérpretes bilingues (chinês/inglês e chinês/português) na zona das bolsas de contactos, durante o MIECF, para darem apoio aos expositores e compradores estrangeiros durante o processo das bolsas de





- contactos, ou preparar dispositivos de interpretação simultânea para o efeito;
- Aperfeiçoar os serviços relacionados com as bolsas de contactos e reforçar a aplicação de meios tecnológicos, de acordo com a circunstância concreta;
 - Deve recolher, diariamente, todos os resultados das bolsas de contactos concretizadas durante o período de realização do MIECF, bem como apresentar os dados de negociação detalhados relacionados (como número de sessões, conteúdos discutidos, resultados alcançados, nomes, empresas, cargos, sectores/regiões ou dados de contacto de empresa dos participantes, etc.), recolhendo os respectivos acordos de cooperação desenvolvidos durante a exposição;
 - O número total de sessões de bolsas de contactos efectivamente realizadas não deve ser inferior a 300 sessões;
 - Deve enviar o inquérito para os expositores e compradores após a conclusão do MIECF, submetendo, posteriormente, o relatório integrado dos resultados.

E. Sessão exclusiva de bolsas de contactos temáticas

- Organizar pelo menos 4 sessões exclusivas de bolsas de contactos orientadas por sectores prioritários;
- Designar pessoal especializado para acompanhar os trabalhos preparatórios das bolsas de contactos específicas e temáticas e de coordenação no local;
- As bolsas de contactos específicas devem orientar os seus temas prioritariamente para negócios e devem definir os temas em função das principais indústrias da RAEM, assim como das tendências das indústrias e políticas importantes, entre outros factores;
- Apresentar propostas para os temas das bolsas de contactos específicas, para aprovação e decisão das entidades coordenadoras oficiais;
- Apresentar um plano de preparação das bolsas de contactos exclusivas (incluindo mas não se limitando a: proposta de entidades parceiras, objectivo, programa, número de participantes, planeamento do local, indústrias envolvidas, listas de compradores e expositores presentes, apresentação gráfica dos produtos/serviços, materiais promocionais, etc.);
- Deve organizar a participação dos compradores nas bolsas de contactos exclusivas com expositores correspondentes, recolhendo, com antecedência, os interesses de negociação dos expositores e compradores durante a fase de preparação, no sentido de realizar correspondência antecipada;
- Preparar uma abertura simples para as bolsas de contactos exclusivas e coordenar convidados para fotografias de grupo, assegurando o bom início das sessões;
- O adjudicatário deve ser responsável pelo agendamento da bolsa de contactos entre as





partes participantes, assim como pela notificação do horário de encontro confirmado, apresentando regularmente relatórios do progresso das bolsas de contactos pré-marcadas;

- Deve concretizar e implementar o plano para sessões de bolsas de contactos especiais/temáticas, disponibilizando pessoal especializado no local para apoiar e coordenar a organização de bolsas de contactos;
- Deve recolher, após cada sessão de bolsas de contactos específica, todos os resultados das bolsas de contactos concretizadas, bem como apresentar os dados de negociação detalhados relacionados (como número de sessões, conteúdos discutidos, resultados alcançados, nomes, empresas, cargos, sectores/regiões ou dados de contacto de empresa dos participantes, etc.);
- Deve enviar o inquérito para os expositores e compradores após a conclusão do MIECF, submetendo, posteriormente, o relatório integrado dos resultados;
- Deve coordenar com outras actividades paralelas coordenadas oficialmente pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, de modo a alcançar a partilha de recursos.

F. Bolsas de contactos online (principalmente via offline, como meio complementar via online)

- O adjudicatário deve organizar bolsas de contactos *online* de acordo com o período da realização do MIECF e prestar serviços relacionados, como designar pessoal técnico especializado para assegurar todos os requisitos técnicos das bolsas de contactos *online*, criar contas na plataforma para os expositores e os compradores, estabelecer contacto *online* com clientes, elaborar horário das bolsas de contactos, notificar as partes participantes acerca do horário das bolsas de contactos *online*, preparar um moderador/coordenador *online*, garantir o funcionamento normal de *softwares* e *hardwares* de reunião, assim como coordenar e executar os serviços das bolsas de contactos *online*, a fim de assegurar a realização das reuniões entre as partes de acordo com o plano;
- Os programas informáticos para videoconferência devem cumprir os requisitos da legislação da cibersegurança em vigor;
- As bolsas de contactos *online* devem adoptar meios tecnológicos em conformidade com a circunstância concreta, incluindo mas não se limitando a: melhoria da facilidade da participação em bolsas de contactos, maior flexibilidade no horário e local de encontro, adição da função de tradução em tempo real, maior facilidade no acesso a informações das empresas pelas partes participantes;





- O adjudicatário deve assistir as partes participantes das bolsas de contactos no agendamento de encontro, notificando-as acerca do horário confirmado, além de apresentar regularmente relatórios do progresso das bolsas de contactos pré-marcadas;
- As bolsas de contactos devem ser realizadas de acordo com o princípio de “sessões físicas como acção principal, sessões virtuais como acção complementar”, salvo em caso de força maior;
- Deve recolher, diariamente, todos os resultados das bolsas de contactos concretizadas durante o período de realização do MIECF, bem como apresentar os dados de negociação detalhados relacionados (como número de sessões, conteúdos discutidos, resultados alcançados, nomes, empresas, cargos, sectores/regiões ou dados de contacto de empresa dos participantes, etc.);
- Deve enviar o inquérito para os expositores e compradores após a conclusão do MIECF, submetendo, posteriormente, o relatório integrado dos resultados.

G. Recolha de Projectos Confirmados para a Assinatura de Protocolos e Acompanhamento das Cerimónias de Assinatura

- Organizar, durante o período da exposição, pelo menos 4 sessões exclusivas de bolsas de contactos orientadas pelos sectores prioritários, organizando a presença dos referidos compradores para a realização de intercâmbios e emparelhamentos de alta eficiência com os expositores, devendo assegurar que pelo menos 20% destes resultem em projectos de assinatura (ou seja, pelo menos 60), sendo que mais de metade dos projectos convertidos devem ter empresas de Macau como uma das partes; o adjudicatário deve organizar recursos humanos suficientes e profissionais especializados para a preparação e o acompanhamento;
- Pelo menos 15% dos signatários dos projectos de assinatura devem ser provenientes de empresa cotadas em bolsa, empresas líderes, unicórnios ou empresas com capitalização bolsista superior a 150 milhões de patacas de fora de Macau;
- Designar, pelo menos, 2 elementos especializados a tempo inteiro, profissionais e experientes, para acompanharem, de forma independente, os trabalhos relacionados com a assinatura de protocolos;
- O adjudicatário deve, conforme exigido pela entidade coordenadora oficial, organizar cerimónias de assinatura de forma electrónica ou de outras formas;
- Trabalhos antes de evento relacionados (não limitados aos mesmos):
 - Recolher os projectos para assinatura e respectivas informações, devendo o adjudicatário verificar o histórico das partes signatárias e do projecto, assegurando que a assinatura é genuína, completa, precisa e legal; as





informações de protocolos devem ser organizadas e fornecidas de acordo com o formato exigido pela entidade coordenadora oficial; o adjudicatário deve fornecer as informações completas de protocolos à entidade coordenadora oficial duas semanas antes do evento;

- Acompanhar as consultas dos comerciantes e os respectivos trabalhos de contacto;
- Acompanhar o convite aos convidados testemunhas, recolher a confirmação de presença e os respectivos trabalhos de contacto;
- Produzir e distribuir os crachás de entrada para os signatários e convidados testemunhas;
- Acompanhar e coordenar o programa da cerimónia de assinatura, incluindo a organização de serviços de relações públicas e de mestre de cerimónias, da ordem de assinatura, a elaboração do plano de lugares e das placas de identidade nos lugares, bem como a redacção do guião de mestre de cerimónias;
- Organizar os equipamentos de *hardware* e *software* para assinatura electrónica, incluindo, mas não se limitando a, dispositivos de entrada, como tablets para assinatura, e dispositivos de saída, como sincronização em tempo real em ecrã de LED, efeitos visuais e apoio técnico no local, etc.;
- Organizar, pelo menos, um ensaio e destacar pessoal para coordenar os detalhes no local;
- Recolher as informações dos projectos para assinatura que possam existir em actividades paralelas do evento;
- Se for adoptada a assinatura *online*, deverá tratar de trabalhos como (não limitado a) recolher animações das assinaturas dos signatários, a composição do painel de fundo, a recolha de gravações de vídeo dos textos assinados pelos signatários, e fornecer todos os equipamentos de *hardware* e *software* para assinatura em tempo real e o respectivo apoio técnico;
- Trabalhos durante o evento no local (não limitados aos mesmos):
 - Designar pessoal especializado para acompanhar e coordenar todo o programa da cerimónia de assinatura no local, incluindo a recepção e relações públicas com os convidados testemunhas, o registo dos signatários, o contacto com os signatários para garantir a comparência pontual na cerimónia, os equipamentos de *hardware* e *software*, e os serviços de mestre de cerimónias e relações públicas, etc.;
 - Fornecer os equipamentos de *hardware* e *software* necessários para a assinatura aos





- expositores e compradores que, no local da exposição, cheguem a um acordo de cooperação e manifestem intenção de assinar contrato, e recolher e registar as informações da assinatura;
- Recolher e organizar as informações dos projectos para assinatura que ocorra no local do evento e em actividades paralelas, e fornecer as respectivas informações dentro do prazo e formato especificados pela entidade coordenadora oficial;
 - Trabalhos após o evento:
 - Enviar inquéritos a ambas as partes signatárias e acompanhar o estado de implementação dos projectos assinados no prazo de seis meses e de um ano após o término do evento (ou no prazo especificado pela entidade coordenadora oficial), fornecendo as respectivas informações à entidade coordenadora oficial.

H. Atrair investimentos através de feiras e exposições

- Deve designar não inferior a um elemento especializado a tempo inteiro para coordenar o trabalho de atracção de investimentos através de exposições. O pessoal responsável por esta matéria deve ter conhecimentos profundos sobre o ambiente de investimento de Macau e possuir competências de atrair investimentos e negócios. Além disso, deve designar, conforme a carga de trabalho, não menos de dois profissionais específicos a tempo inteiro, para acompanharem exclusivamente os trabalhos de atracção de investimentos através de exposições, pelo menos 3 meses antes da realização das convenções e exposições;
- Deve entregar o plano e a lista de propostas para aprovação do IPIM pelo menos 3 meses antes das exposições;
- Deve atrair pelo menos 20 empresas de Macau para apresentarem os formulários de constituição de empresas, dos quais pelo menos 2 devem ser empresas líderes, unicórnios ou empresas com capitalização bolsista superior a 150 milhões de patacas dos sectores de tecnologia de ponta, de *big health* e de finanças modernas de fora de Macau (incluindo, mas não se limitando ao Interior da China, aos Países de Língua Portuguesa e da ASEAN, entre outros). É necessário assegurar que pelo menos 10 empresas que tenham apresentado os seus formulários de constituição de empresas, compareçam pessoalmente ao local designado pelo IPIM para tratar das formalidades da constituição de novas empresas durante o evento;
- Em relação a indústrias alvo, deve ter em conta a estratégia “1+4” no desenvolvimento da diversificação adequada do Governo da RAEM, incluindo, mas não se limitando ao sector integrado de turismo e lazer, *big health*, finanças modernas, alta tecnologia, convenções, exposições e comércio, cultura e desporto;





- Apresentar regularmente o plano e relatórios de atracção de investimentos através de convenções e exposições: quinzenalmente durante os 3-6 meses antes do evento, semanalmente durante 3 meses antes do evento, e diariamente durante 1 mês antes do evento, assim como um relatório geral após a conclusão do evento.

Nota:

1. Todos os dados das empresas participantes no evento pertencem ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento.





2027MIECF e 2028MIECF-02-Arrendamento do recinto de exposição coberto de Macau

Conteúdo:

Datas de Realização:

18 a 20 de Março de 2027 (2027MIECF), num total de 3 dias (por confirmar)

16 a 18 de Março de 2028 (2028MIECF), num total de 3 dias (por confirmar)

Requisitos:

Conteúdo	Período	Observações
Pavilhão de Exposição (o local efectivo a confirmar) (O Pavilhão inclui <i>stands</i> e zona para bolsas de contactos. Deve o adjudicatário considerar integralmente a distribuição das instalações numa área de utilização de cerca de 10.000 metros quadrados, cabendo ao mesmo planear a configuração das áreas de exposição de acordo com as necessidades concretas.)	8 dias	O adjudicatário é responsável pela previsão do tempo necessário para a montagem e a desmontagem das instalações, assim como para a limpeza dos espaços, depois da realização do MIECF, sendo também indispensável, para tudo isso, a coordenação com o responsável pelo arrendamento do recinto de exposição. (O recinto de exposição deve estar pronto 1 dia antes da inauguração do MIECF.)





招商投資促進局

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

Conteúdo	Período	Observações
Salas de reuniões no recinto de exposição (número exigido: 1 sala de reuniões com capacidade para 200 pessoas e 2 salas de reuniões com capacidade para 100 pessoas cada) (Reserva-se as salas de reuniões e salas VIP para a realização de cerimónias de inauguração, de reuniões e fóruns entre os convidados VIP e as associações comerciais e câmaras de comércio relevantes. Cabe ao adjudicatário reservar as salas de reuniões, tendo em conta as necessidades reais.)	5 dias	O adjudicatário é responsável pela previsão do tempo necessário para a montagem e a desmontagem das instalações, assim como para a limpeza dos espaços, depois da realização do MIECF, sendo também indispensável, para tudo isso, a coordenação com o responsável pelo arrendamento do recinto de exposição. (As salas de reuniões devem estar prontas 1 dia antes da inauguração do MIECF.)
Outro pavilhão (o local concreto será determinado posteriormente) (Reservam-se os espaços para lugares de estacionamento destinados aos veículos dos convidados VIP, convidados, empresas expositoras e entidades públicas competentes, assim como aos <i>shuttle bus</i>, etc. Cabe ao adjudicatário planear a área, a localização de estacionamento e as vias, conforme as necessidades reais.)	5 dias	Cabe ao adjudicatário estimar o tempo necessário para a utilização do espaço de estacionamento e negociar em conformidade com o responsável pelo arrendamento do recinto de exposição. (O estacionamento de veículos inicia-se 1 dia antes da inauguração do MIECF.)





Notas:

1. O adjudicatário deve coordenar-se com os gestores do recinto de exposição coberto de Macau e celebrar com estes o acordo de arrendamento dos respectivos espaços, para a realização do MIECF;
2. Em resposta às necessidades das entidades coordenadoras oficiais do evento, o adjudicatário deve coordenar os trabalhos relativos à dimensão e quantidade das áreas de exposição e de reuniões do MIECF;
3. É necessário destacar um ou mais elementos de contacto especializados, para tomar conta dos assuntos relacionados com as áreas de exposição e de reuniões.





2027MIECF e 2028MIECF-03-Cerimónia de inauguração

Conteúdo: Cerimónia de inauguração

Horas: das 10h00 ao meio-dia, no primeiro dia do MIECF (por confirmar)

Número de pessoas: Cerca de 600 pessoas

Local: Sala de reuniões (por confirmar)

Requisitos:

- Planeamento da cerimónia de inauguração, incluindo elaborar o plano da cerimónia de inauguração, a planta do recinto, a proposta do programa de actividades, a organização espacial, o 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.;
- Designar um número suficiente de pessoal dedicado às relações públicas, protocolo e recepção no recinto:
 - Organização dos lugares para todos os participantes, lanche e recepção dos convidados principais, mapa do itinerário para os convidados VIP, coordenar com o hotel sobre as medidas da chegada dos convidados principais ao recinto do evento e da apresentação dos discursos principais na cerimónia de inauguração e respectiva disposição, entre outros;
 - Relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário;
- Disponibilizar mestres de cerimónia que saibam falar fluentemente mandarim e inglês para se responsabilizarem pelos trabalhos relativos à redacção do guião para MC e à realização de ensaio de actividades, entre outros;
- Elaborar a lista dos participantes e apresentar os planos da marcação de presença por meio electrónico e confirmação dos convidados, por exemplo, o envio de convites através do código QR, incluindo o registo de informações, a inscrição para convidados presentes e a marcação de presença, entre outros; o crachá de convidado deve estar ligado ao sistema de exibição electrónica de informações de lugares;
- Acompanhamento dos preparativos de RSVP;
- Montagem e desmontagem dos equipamentos;
 - Organizar e fornecer equipamento suficiente para a cerimónia de inauguração, tais como *walkie-talkies*, cadeiras, balcão de recepção, placas de identificação de lugares, adereços para a cerimónia de inauguração (com elementos inovadores e tecnológicos), cordas para fila, *pull-up banners*, pódio de discurso,





- bem como a concepção, produção, montagem e desmontagem da sinalização para a visita ao pavilhão, etc.;
- Organizar e disponibilizar suficientes palco e escadaria da cerimónia de inauguração, ecrã electrónico LED como plano de fundo (é recomendável), *banner* no pódio de discurso, palco para a tiragem de fotografia pelos meios de comunicação social (incluindo produção, montagem e desmontagem), aparelhos de projecção de luz e equipamento áudio;
 - Responsabilizar-se pelo serviço de transmissão ao vivo no interior e exterior do local de exposição (incluindo os equipamentos, filmadores e respectivos trabalhadores técnicos);
 - Fornecer equipamentos de *hardware* e *software* para intervenções *online* (incluindo intervenções por vídeo) e transmissões ao vivo, cabines de tradução simultânea, sistema e equipamentos para tradução, bem como equipamentos de tradução simultânea e auscultadores em quantidade suficiente para uso dos convidados e dos meios de comunicação social;
 - Produção de *Gimmick Animation* para a cerimónia de inauguração (com duração de cerca de 15 segundos);
 - Redacção e concepção da carta de convite;
 - Disponibilizar suficientes equipamentos e pessoal, de modo a garantir o bom funcionamento da cerimónia de inauguração;
 - Disponibilizar, à entrada e saída da cerimónia de inauguração, mesas e cadeiras suficientes para o atendimento à comunicação social, e fornecer os materiais necessários para o atendimento, designadamente a disponibilização de equipamentos de interpretação simultânea e auscultadores em quantidade suficiente para uso dos meios de comunicação social, prato para oferta de cartões de visita e respectiva placa de indicação, bem como 2 placas acrílicas A3 com a indicação de “Atendimento à Comunicação Social”;
 - Fornecer caixas de som (*SOUND BOX*) que permitam a ligação pelos meios de comunicação social para obter os materiais de todos os canais de áudio, incluindo todos os idiomas presentes no local e o som ambiente, e, após o evento, fornecer as gravações áudio limpas de todos os canais do local para arquivo pela entidade organizadora;





2027MIECF e 2028MIECF-04-Disposições sobre restauração

Conteúdo: Recinto de banquete e jantar de gala para os VIPs, bem como recinto e banquete de almoço (3 sessões)

Número de pessoas: Cerca de 100 pessoas para o Jantar dos VIPs; cerca de 20 pessoas para cada sessão do almoço

Orçamento: MOP 1.000 a 1.100 aproximadamente/pessoa para o Jantar de gala dos VIPs (incluindo custos de bebidas e serviços)
MOP 700 a 800 aproximadamente/pessoa para o almoço (incluindo custos de bebidas e serviços)

Local: por confirmar

Hora: por confirmar

Requisitos:

- Organizar e coordenar o recinto e banquete do jantar de gala de boas-vindas para os VIPs (o adjudicatário responsabiliza-se pela sugestão e coordenação do local, tipos de culinária e bebidas, entre outros, mediante confirmação pelas entidades coordenadoras oficiais do MIECF);
- Fornecer suficiente pessoal de restauração e de recepção e relações públicas para o jantar (convidados principais, planeamento e gestão dos lugares sentado, convite, cartão de estacionamento, coordenação e gestão, etc.);
- Disponibilizar mestres de cerimónia para o jantar e almoço que saibam falar fluentemente cantonense, mandarim e inglês para se responsabilizarem pelos trabalhos relativos à realização de ensaio e à redacção do guião para MC, entre outros;
- Coordenar o menu com o local do evento e todas as disposições relativas ao *hardware* e *software* do local (deve fornecer um menu vegetariano);
- 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 de fita, cordas para fila, *pull-up banners* e concepção de placas de indicação (incluindo produção e montagem e desmontagem);
- Mestres de cerimónia para o jantar e almoço que saibam falar fluentemente cantonense, mandarim e inglês;





- Estimativa de 30 a 40 placas de identificação na mesa (incluindo: concepção e produção);
- Fornecer salas VIP e disponibilizar equipamentos suficientes;
- Organizar espectáculos com a duração de cerca de 20 a 30 minutos e oferecer lembranças características a convidados VIP.

Notas:

1. Todos os planos de alimentação e menus devem considerar 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 de porção adequada;
2. Deve apresentar propostas para a disposição de refeições e respectiva cotação, para consideração das entidades coordenadoras oficiais;
3. As entidades coordenadoras oficiais podem ajustar o número de convidados, o número de mesas e os objectos necessários para o jantar em honra dos VIPs, conforme a situação concreta;
4. O adjudicatário deve coordenar-se com os gestores do recinto de restauração e celebrar com estes o acordo de arrendamento dos respectivos espaços, para a realização do jantar e almoço;
5. O adjudicatário deve definir a área e o número de locais de refeição, de acordo com as exigências das entidades coordenadoras oficiais;
6. Designar 1 ou mais elementos de contacto exclusivamente responsáveis por todos os assuntos relacionados com os locais de refeição.





2027MIECF e 2028MIECF-05-Empreiteiro geral do MIECF e serviço de gestão do local

A. Empreiteiro geral do MIECF

Conteúdo:

O respectivo orçamento e a 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 que ser claramente calculada e indicada. Os concorrentes devem fornecer, entre os documentos submetidos para o concurso público, os desenhos conceptuais e as suas especificações. Seguem-se os pormenores sobre os equipamentos instalados no pavilhão de exposição:

Requisitos:

- Responsável pelos trabalhos de concepção, produção, montagem e desmontagem do local da exposição, devendo assegurar os seguintes elementos:
 - Apresentação os desenhos renderizados de concepção e a nota descritiva do conceito criativo (em versão impressa e em ficheiro electrónico), efectuando o respectivo trabalho de colocação no local adequado;
 - Fornecer opções de concepção dos *stands* padrão (respectivamente os de 9 e 6 metros quadrados);
 - Pelo menos 5 parceiros de cooperação (*stands*/pontos característicos de *check-in*, área mínima por cada *stand* não inferior a 36 m²), devendo os *stands* ser equipados com televisores, ecrãs tácteis e aparelhos interactivos, etc.;
 - Armazém do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento, com dimensões de 9 m (comprimento) x 6 m (largura) x 2,5 m (altura);
 - Sala de descanso dos funcionários, com dimensões de 6 m (comprimento) x 6 m (largura) x 2,5 m (altura);
 - Armazém da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental (DSPA), com dimensões de 3 m (comprimento) x 6 m (largura) x 2,5 m (altura);
 - Cerca de 40 Zonas de Exposição das Associações Comerciais do Sector de Protecção Ambiental de Macau, cada qual com dimensões de 3 m (comprimento) x 6 m (largura) x 2,5 m (altura);
 - Secretariado, balcão de informações, balcão de registo do MIECF, balcão de





consultas de “Visitas Guiadas aos Bairros Comunitários” (pode partilhar o espaço com o balcão de registo do MIECF ou o escritório do secretariado no local), balcão do empreiteiro geral do MIECF, balcão dos fornecedores de serviços do MIECF, portão de entrada principal do pavilhão de exposições, placa de exibição da lista de expositores, balcão de serviços para compradores, parede de logótipos, sala de entrevistas para a comunicação social, centro de imprensa, balcão de registo de passe de convenções e exposições, centro de gestão do recinto do MIECF, escritório para serviços públicos no local (com capacidade para 10 pessoas) e estúdio para acompanhamento de projectos promocionais, etc.;

- Sala de transmissão ao vivo (54 metros quadrados), equipamento básico de transmissão ao vivo, linha exclusiva para carregamento com velocidade não inferior a 150 Mbps e plataforma de fotografia, conexão com a plataforma H5 de transmissão ao vivo, equipa de trabalhadores (realizador, operadores de câmara e trabalhadores, etc.);
- Bandeiras suspensas no tecto do pavilhão de exposição e nos corredores (incluindo: impressão digital frente e verso e aluguer dos pontos de suspensão no pavilhão de exposição, etc.);

- 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;
- Concretizar e executar o planeamento global do espaço de exposição e das diversas zonas de exposição;
- Deve a concepção de stands de exposição atender ao respectivo critério de segurança, sendo necessário assegurar que os materiais utilizados para exposição satisfaçam as exigências ecológicas;
- É necessário para as concepções acima referidas conterem os elementos de inovação, sendo assim capaz de atrair a atenção de visitantes e aumentar os elementos interativos para exposição;
- Devem ser disponibilizados, no recinto, suficientes dispositivos de iluminação, equipamentos electrónicos e de escritório, tais como computadores com ligação à internet, impressora de folhas, equipamento áudio, tomadas, mesas, cadeiras, armários, placas de indicação, pull-up banners, caixa de reciclagem, fitas para filas de espera, máquina de água, entre outros;
- Disponibilizar quantidades suficientes de computadores com acesso à internet, linhas telefónicas, serviço de chamadas de longa distância e materiais de escritório, para garantir o funcionamento normal do recinto;
- Montagem e desmontagem para a colocação de tapetes de materiais ecológicos no





pavilhão de exposição (incluindo stands padrão) cerca de 1.400 m2;

- Responsável pelos trabalhos de coordenação e gestão do recinto;
- Acompanhar e monitorizar todos os projectos e obras de exposição;
- Responsável pela coordenação do planeamento da calendarização e fiscalização dos trabalhos de montagem e desmontagem das empresas participantes do interior e do exterior;
- Gestão de todas as entradas e saídas do recinto;
- Apoio às entidades co-organizadoras na realização de actividades relacionadas, nomeadamente conferências de imprensa, reuniões de trabalho das empresas expositoras e acções de promoção e divulgação, entre outras;
- Estabelecimento e execução de mecanismos para o tratamento de situações de crise;
- Gestão e supervisão dos trabalhos de segurança no recinto;
- Responsável por todos os trabalhos de gestão relativo à montagem e desmontagem no local antes, durante e depois da exposição;
- Ajudar na gestão do recinto da exposição, segurança, logística, monitorização da entrada e saída de pessoal;
- Responsável por todos os trabalhos relativos à ligação eléctrica do MIECF, em coordenação com a gestão do local e com os outros adjudicatários;
- Utilizar placas transparentes ou de outros materiais para dividir espaços para diferentes actividades realizadas no pavilhão;
- Coordenar as despesas de electricidade, de instalação eléctrica e de quadros eléctricos necessários às diversas actividades do MIECF;
- Designação do número suficiente de trabalhadores provisórios para assistir nos trabalhos todo o dia, durante a realização do evento, devendo incluir também a designação de pelo menos 6 trabalhadores de apoio, com a função de procederem a quaisquer ajustamentos necessários dos *stands in loco* para os expositores, durante a preparação do evento; a par disso, todas as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos pertencentes ao adjudicatário, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela utilização de electricidade, ficam a cargo do adjudicatário;
- Deve coordenar o trabalho de fiscalização no recinto efectuado pelos serviços públicos, entre outros trabalhos relacionados, devendo ter um profundo conhecimento das leis e regulamentos de Macau, incluindo a legislação sobre convenções e exposições;
- Planear a concepção global (incluindo os softwares e hardwares), e uniformizar a concepção de todos os projectos dentro do recinto do MIECF, de modo a mostrar uniformidade da imagem e aparência global;





- Responsável pelos trabalhos de coordenação da verificação e emissão de credenciais;
- Salvaguarda dos direitos e interesses dos trabalhadores residentes, garantindo que todos os trabalhadores no local sejam residentes de Macau ou cumpram com os termos da Lei das Relações de Trabalho e demais diplomas legais de Macau relacionados;
- Disponibilizar às entidades coordenadoras oficiais documentos electrónicos de arte gráfica sobre as actividades realizadas, para efeitos de registo, no prazo de 30 dias após o MIECF.

B. Serviço de limpeza do recinto

Conteúdo:

O adjudicatário deve administrar os trabalhos de limpeza no recinto e será responsável, em conjunto com o provedor local, pela limpeza das instalações e por outros serviços, tais como o tratamento de resíduos no recinto. O adjudicatário deve ainda apresentar uma proposta para estes serviços de limpeza.

Requisitos:

Deve prestar os serviços de limpeza geral do espaço arrendado (incluindo locais de exposições e convenções), os serviços de tratamento de resíduos no recinto (despesas de veículos de transporte de lixo), assim como a contratação do pessoal de limpeza suficiente, de modo a assegurar os trabalhos de limpeza do MIECF.

C. Serviço de segurança

Conteúdo:

O adjudicatário 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 adjudicatário 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 MIECF, 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;
- O adjudicatário deve 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. Serviço da Cruz Vermelha

Conteúdo:

O adjudicatário é responsável pelo fornecimento dos serviços de primeiros socorros da Cruz Vermelha durante o MIECF.

Requisitos:

- Disponibilização de profissionais de saúde, para fornecer serviços de primeiros socorros durante a realização do MIECF;
- Horário de serviços: 3 dias, basicamente das 10h00 às 18h00.

E. Seguro do recinto

Conteúdo:

- Plano de seguro para o recinto, incluindo o seguro do recinto de exposição e dos outros espaços de apoio ao MIECF;
- 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:

- O adjudicatário deve comprar seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido entre a montagem e a desmontagem de stands e para o período de realização do evento;
- Seguro de responsabilidade civil geral: O valor do seguro não deve ser inferior a dez milhões de patacas (MOP10.000.000,00). É necessário indicar o limite de indemnização, a franquia, a indemnização do seguro contra acidentes na área de estacionamento de veículos e a cobertura do seguro;
- Seguro de activos contra todos os riscos: O valor do seguro não deve ser inferior a



vinte milhões de patacas (MOP20.000.000,00). É necessário indicar a franquia e a cobertura do seguro;

- Recinto de exposição coberto de Macau, outras salas de reuniões utilizadas e áreas correspondentes no âmbito do MIECF e parque de estacionamento;
- Disponibilização durante 3 dias da realização do evento e 3 dias antes e depois da conclusão do evento;
- Seguro dos locais para os balcões de serviços instalados nos postos fronteiriços (p. ex.: Terminal Marítimo de Passageiros e Portas do Cerco) e nos hotéis designados do MIECF, paragens de shuttle bus para público, paragens de shuttle bus entre o recinto e os hotéis designados, assim como para outros espaços de apoio do MIECF etc.;
- Outras sugestões também podem ser feitas para consideração das entidades coordenadoras oficiais do evento;
- Os trabalhadores estiverem em serviço no recinto durante o período do evento deve estar coberto pelo seguro a todo o tempo.

F. Conteúdo: Serviços remunerados

Requisito:

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

G. Conteúdo: Serviços de transporte de mercadorias

Disponibilizar os serviços de transporte de mercadorias do Interior da China para Macau, das regiões fora de Macau para Macau e dentro de Macau para os expositores.

Requisitos:

- Prestar serviços “one-stop” aos expositores (incluindo procedimentos alfandegários e de desalfandegamento de mercadorias, armazenamento de curta duração, coordenação com as entidades relevantes, e transporte dos produtos a exibir para os respectivos stands no MIECF);
- Deve compreender plenamente as normas e restrições relativas ao MIECF e ao transporte e retirada de produtos para exibição, em conformidade com o calendário de montagem e desmontagem do evento, mantendo-se em coordenação com o gestor de pavilhão de exposição sobre os respectivos procedimentos.

Notas:

1. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos que





- entram e saem do recinto, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela utilização de electricidade;
2. Deve apresentar um tarifário para serviço de electricidade extra, móveis e artigos diversos de *stands*, tendo como referência o preço de aluguer destes elementos;
 3. Conforme o solicitado e as instruções das entidades coordenadoras oficiais do evento, o adjudicatário é responsável pelo tratamento e coordenação de consultas e pedidos apresentados por parte dos expositores, no que diz respeito ao abastecimento de electricidade extra, de mobiliário e outros;
 4. Deve prestar desenho sobre os equipamentos eléctricos acima mencionados;
 5. O adjudicatário deve cumprir todas as normas de construção segura e assumir todas as responsabilidades legais daí decorrentes;
 6. Deve propor um plano de segurança para cada período do evento (durante a construção, exposição e desmontagem), de acordo com a respectiva localização;
 7. Em caso de emergência, o adjudicatário deve empenhar-se em prestar todo o apoio necessário;
 8. Estar familiarizado com a disposição dos diversos canais localizados no recinto de exposição de Macau (incluindo o corredor principal, corredores de funcionários e corredores de emergência);
 9. Manter a ordem do recinto de evento, proibir os expositores de fumar, soldar e fazer barulho no local;
 10. Deve contactar com o pessoal designado pelo recinto de exposição, aquando da abertura e fecho do recinto;
 11. 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.





2027MIECF e 2028MIECF-06-Montagem das instalações públicas do MIECF

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 que ser claramente calculada e indicada. Os concorrentes devem fornecer os desenhos conceptuais e as especificações sobre as instalações públicas do MIECF.

Requisitos:

- Responsável pelos trabalhos de concepção, produção, montagem e desmontagem do local da exposição, devendo assegurar os seguintes elementos:
 - Fornecer placas de identificação de veículos em quantidade suficiente, sinalização para o parque de estacionamento do pavilhão de exposição, suportes para publicidade exterior, cartazes manuais A3, adesivos de chão, caixotes de reciclagem, painéis de protecção do pavilhão de exposição, *pull-up banners*, sinalização direccional, placas de proibido fumar, sinalização de saída, fitas de delimitação de filas, suportes de mesa com código QR dos expositores em tamanho A5 (incluindo concepção, produção e distribuição para cada *stand*) e autocolantes indicadores nos tapetes, etc.;
- 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;
- Apresentar desenhos conceptuais e nota descritiva do conceito criativo (em versão impressa e em ficheiro electrónico) e as suas especificações, efectuando o respectivo trabalho de colocação no local adequado;
- Garantir quantidades suficientes de dispositivos de iluminação, mesas, cadeiras, cacifos, caixotes de lixo, tomadas e outros equipamentos, de modo a assegurar o funcionamento normal do MIECF;
- Disponibilizar quantidades suficientes de impressoras (com funções de fax e impressão) e computadores (com acesso à internet) para o pessoal nos balcões acima referidos e nos balcões de registo;
- Disponibilizar suficientes cabos de ligação à *internet*, dispositivos electrónicos portáteis para utilização dos trabalhadores no Posto de Informação e de atendimento.





móvel.

Notas:

1. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos que entram e saem do recinto, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela utilização de electricidade;
2. O adjudicatário deve adquirir seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido entre a montagem e a desmontagem de *stands* e para o período de realização do evento;
3. O adjudicatário deve cumprir todas as normas de construção segura e assumir todas as responsabilidades legais daí decorrentes;
4. As placas de indicação /sinalizações e os pull-up banners colocados no recinto da exposição são elementos obrigatórios, o adjudicatário pode apresentar propostas tendo em consideração a evolução do sector internacional de exposições nesse aspecto e as soluções de multimédia com maior interactividade;
5. Deve incluir imagens dos artigos de mobiliário e equipamentos eléctricos acima mencionados;
6. É necessário assegurar a protecção dos tapetes durante a execução das obras;
7. No que respeita aos publicitários ao ar livre, durante os períodos de construção, suspensão e colocação, em caso de tufão, ventos fortes ou chuva intensa, devem ser obrigatoriamente adoptadas medidas para garantir a segurança dos trabalhadores, das instalações suspensas ou colocadas no local de construção, bem como das “pessoas” e “bens” e “bens dos proprietários” na zona envolvente. Caso necessário, deve proceder-se, com o consentimento da entidade organizadora ou das entidades competentes, à desmontagem dos mesmos, a fim de evitar a ocorrência de perigos.





2027MIECF e 2028MIECF-07- Montagem do pavilhão de exposição temático

Conteúdo:

- O respectivo orçamento e o plano de proposta devem abranger as despesas de planeamento, concepção, produção, montagem, desmontagem e entrega ao local de exposição, prevendo-se uma área de 1.232 metros quadrados. Deverão ser indicadas na respectiva proposta de preços as despesas da montagem de todos os materiais e equipamentos (incluindo a instalação e a configuração), assim como qualquer outra despesa adicional, como eventuais impostos, taxas e despesas de seguro, tem que ser claramente calculada e indicada;
- 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;
- É necessária a apresentação de desenhos conceptuais e da nota descritiva do conceito criativo (em versão impressa e em ficheiro electrónico) e as suas especificações, efectuando o respectivo trabalho de colocação no local adequado;
- Os pavilhões de exposição temáticos são compostas por: zonas de exposição temáticas e Pavilhão de Macau (incluindo o balcão de recepção e a entrada principal, a Zona de Cooperação em Hengqin, a Zona das bolsas de contactos, a Zona de negociação e descanso para VIP e os stands dos serviços públicos da RAEM), etc.;
- O Centro de Assinatura de Protocolos / Seminários de Promoção Profissional, onde deve incluir o Pannel de fundo do Centro de Assinatura de Protocolos (LED backdrop) e o Palco com tapetes, dimensões: 8 m (comprimento) x 3 m (largura), aproximadamente;
- Os concorrentes devem apresentar, após a adjudicação, um mínimo de duas propostas de concepção, 3 meses antes do evento;
- No âmbito da apreciação e aprovação dos desenhos técnicos de stands de exposição, apresentados pelas outras entidades responsáveis pela montagem de exposição, deve prestar apoio e sugestões às entidades coordenadoras oficiais dentro de três dias úteis e antes de exposição;
- As concepções e os seus conteúdos devem estar em conformidade com as linhas de acção governativa do Governo da RAEM e ter objectivo de melhorar a experiência interactiva dos participantes e atrair a atenção do público através de elementos multimédia e tecnológicos.

Requisitos:





A. Área estimada de Zonas de Exposição Temáticas (com cerca de 800 metros quadrados):

- Responsável pelos trabalhos relativos às concepção, produção, montagem e desmontagem;
- As zonas de exposição serão dedicadas principalmente a produtos e serviços relacionados com a protecção ambiental (temas por definir), disponibilizando grandes ecrãs de LED;
- É necessária a apresentação de desenhos conceptuais e da nota descritiva do conceito criativo (em versão impressa e em ficheiro electrónico) e as suas especificações, efectuando o respectivo trabalho de colocação no local adequado;
- Providenciar quantidades suficientes de dispositivos de iluminação, sala de depósito com fechadura, armários, computadores com acesso à internet, impressoras multifuncionais a cores com funções de fax e impressão, tomadas, tapumes delimitadores, máquina de água, mesas, cadeiras e outros equipamentos de escritório.

B. Requisitos para o Pavilhão de Macau com uma área estimada de cerca de 432 metros quadrados:

- Responsável pelos trabalhos relativos às concepção, produção, montagem e desmontagem;
- É necessária a apresentação de desenhos conceptuais e da nota descritiva do conceito criativo (em versão impressa e em ficheiro electrónico) e as suas especificações, efectuando o respectivo trabalho de colocação no local adequado;

➤ **Recepção e entrada principal do Pavilhão de Macau**

- Grandes muros de ecrãs em HD, grandes ecrãs electrónicos (uso partilhado entre as entidades de apoio ou associações comerciais de Macau), ecrãs publicitários electrónicos de LED (com dimensão de 42 polegadas ou superior), tapetes de materiais ecológicos colocados no “Pavilhão de Macau”, painéis de apresentação com desenhos por aerografia, equipamentos de interacção multimédia, dispositivos para tirar fotografias, palco com capacidade de acolher cerca de 70 pessoas para fotografias e quantidade suficiente de cadeiras para convidados;
- Balcão de atendimento longo com armários com fechaduras e quantidade suficiente de cadeiras;
- Fornecer suficientes dispositivos de iluminação, sala de depósito com fechadura, armários, computadores com acesso à internet, impressoras multifuncionais a cores com funções de fax e impressão, tomadas, máquina de água, mesas, cadeiras e entre outros equipamentos e instalações de escritório;
- Produzir obrigatoriamente códigos QR para cada expositor do Pavilhão de





Macau, para apresentação dos respectivos serviços e informações.

➤ **Zona de Cooperação em Hengqin**

- Painéis de apresentação com desenhos por aerografia, letreiro translúcido de LED em chinês/português/inglês da Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin, ecrãs de LED, equipamentos de interação multimédia e instalações gráficas;
- Fornecer suficientes holofotes, sala de depósito com fechadura, cadeiras e entre outros equipamentos e instalações de escritório;
- Colocar tapetes com dimensões de cerca de 30 metros quadrados.

➤ **Zona das Bolsas de Contactos**

- 3 salas de reuniões (3 m x 4 m) com mesa de reunião e 6 cadeiras;
- 1 sala de reuniões (6 m x 4 m) com mesa de reunião e 10 cadeiras;
- Fornecer quantidades suficientes de dispositivos de iluminação, tomadas, sala de depósito com fechadura, sala de trabalho do pessoal, painéis (electrónicos) de exposição para a zona das bolsas de contactos e os respectivos equipamentos de escritório, como secretárias compridas e cadeiras;
- Todas as salas de reuniões devem dispor de equipamentos de videoconferência, dispositivos de redução do ruído e linha exclusiva de internet estável;
- 1 sala de trabalho, das quais as compridas devem estar equipadas com 2 computadores com acesso à internet, 2 impressoras com função de impressão a cores frente e verso, armários de múltiplos níveis com fechadura, secretárias compridas, cadeiras, etc.;
- Disponibilizar quantidades suficientes de impressoras (com funções de fax e impressão) e computadores (com acesso à internet);
- As salas de reuniões devem estar identificadas com números, por exemplo, Sala 1, Sala 2, etc., com um sinal à porta para indicar que a sala está a ser utilizada ou que está reservada;
- Estabelecer lugares sentados para 6 a 8 pessoas na zona de espera;
- Instalar paredes de LED (com o nome do MIECF na parte lateral);
- Permanência do pessoal técnico no recinto para prestar toda a assistência técnica necessária para as bolsas de contactos e a cerimónia de assinatura de protocolos;
- Designar elemento específico para acompanhar as sessões de bolsas de contactos online e físicas, os serviços de interpretação online e presencial, os programas informáticos e os equipamentos de hardware para videoconferência e a preparação do espaço, etc.;





招商投資促進局

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

- Fornecer programas informáticos para videoconferência e com função de mensagem ou conversa, a serem utilizados nas bolsas de contactos antes e durante o MIECF, sendo a videoconferência o principal modo de reunião, complementada por ferramentas de texto (mensagens ou conversa). Os programas informáticos devem suportar funções de reunião individual ou em grupo e, em caso da impossibilidade de realizar reunião ao vivo, podem ser utilizadas mensagens de texto para a comunicação (os programas informáticos de reunião devem cumprir os requisitos da legislação de cibersegurança).
- **Zona de negociação e descanso para VIP (VIP Lounge)**
- **Zona de Lounge para VIP (VIP Lounge)**
 - Disponibilizar quantidades suficientes de sofás/cadeiras, mesas de reunião, mesas de café, caixotes de lixo, mesas de bar, máquinas de café e outros equipamentos de apoio;
 - A zona de lounge para VIP deve ser devidamente dividida;
 - Providenciar pessoal de segurança no acesso à zona e colocar fita para a formação de filas.
- **Stands dos serviços públicos da RAEM**
 - Stands com configuração especial (com espaço não inferior a 5 metros quadrados de área, cerca de 10 stands), totalmente abertos, sem tapumes delimitadores entre os stands e com multimédia como principal forma de apresentação;
 - Televisão de 42 polegadas embutida no corpo do stand da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental (DSPA);
 - Fachada de identificação superior com luz (contendo a designação em chinês, português e inglês e o logótipo dos serviços públicos);
 - Disponibilizar quantidades suficientes de balcões de informações com armários com fechadura, cadeiras, salas de depósito, tapetes de materiais ecológicos e respectivos equipamentos de apoio.

Notas:

1. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos que entram e saem do recinto, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela utilização de electricidade;
2. Deve adquirir seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido





- entre a montagem e a desmontagem de *stands* e para o período de realização do evento;
3. Deve incluir imagens dos artigos de mobiliário e equipamentos eléctricos acima mencionados;
 4. É necessário assegurar a protecção dos tapetes durante a execução das obras; deve a concepção de *stands* de exposição atender ao respectivo critério de segurança, sendo necessário assegurar que os materiais utilizados para exposição satisfaçam as exigências ecológicas;
 5. Garantir que todos os trabalhadores não residentes sejam titulares da licença válida de trabalho emitida por serviços públicos competentes da RAEM;
 6. Prestar apoio às entidades coordenadoras oficiais nas actividades adequadas;
 7. Coordenar as disposições relativas à participação de expositores no evento;
 8. É necessário haver coordenação com a gestão do local e com as entidades coordenadoras oficiais do MIECF.





2027MIECF e 2028MIECF-08-Serviços e instalações de *software* e *hardware* para fóruns e conferências realizadas de modo integrado *online* e *offline*

Conteúdo:

- Responsável pelo planeamento, organização e coordenação de não inferior a 15 fóruns/conferências temáticas (incluindo reuniões simultâneas organizadas por terceiros), sessões de promoção, Dia Verde do Público, visitas técnicas, entre outras actividades, e pela coordenação da participação do público-alvo;
- Responsável pela coordenação e fornecimento de *softwares* e *hardwares*, assim como de recursos humanos necessários para todos os fóruns/reuniões/acções de promoção *online* e físicas no âmbito dos “2027MIECF” e “2028MIECF” (incluindo as actividades organizadas pela entidade organizadora e por terceiros) relacionadas com o MIECF e realizadas durante a mesma.

Requisitos:

- Responsável pela preparação e planeamento dos fóruns/sessões de promoção realizadas no recinto do MIECF, bem como pela instalação, montagem e desmontagem de todos os equipamentos relacionados;
- Planeamento dos fóruns/reuniões, devendo incluir a organização espacial, a lista de oradores e moderadores, a gestão, coordenação, supervisão das operações no recinto, a preparação de materiais de apresentação antes do início dos fóruns e a realização de ensaio em coordenação com as entidades coordenadoras oficiais (nomeadamente a presença dos participantes nas reuniões, o acompanhamento das reuniões e a logística);
- Concepção, produção, montagem e desmontagem do recinto do Fórum Verde (incluindo os recintos do Fórum com capacidade, respectivamente, para 200 pessoas, 100 pessoas e 50 pessoas);
- Concepção, produção, montagem e desmontagem do recinto para fóruns (um total de 4 sessões de transmissão em directo, nomeadamente a cerimónia de inauguração e 3 fóruns principais);
- Apoio na gravação prévia de vídeos dos convidados dos fóruns/Participação online de conferências e fóruns;
- De acordo com as instruções e orientações das entidades coordenadoras oficiais, deve ser responsável pela concepção e coordenação do conteúdo das actividades ambientais para todo o dia do Dia Verde do Público (terceiro dia do evento). Realizar todas as actividades desse dia (incluindo a preparação de todos os recursos necessários), bem como sugerir e executar os respectivos trabalhos de promoção e divulgação associados;





招商投資促進局

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

- Coordenar e planear as actividades para o Dia Verde do Público;
- Recorrer a meios electrónicos para planear e organizar todas as actividades de intercâmbio nos “2027MIECF” e “2028MIECF”, por exemplo, envio dos convites através de código QR, que se aplica também ao registo de dados e inscrição dos participantes, bem como ao registo de presença, etc.;
- Acompanhar a organização e a recepção das informações RSVP para garantir que não haja sobreposição de informações após a recolha dos registos provenientes de diferentes canais;
- Fornecer portão na entrada com decorações artísticas, painel de fundo de LED, palco e escadaria, plataforma para fotografias, plataforma de jornalistas, iluminação no recinto, equipamentos de áudio, equipamentos informáticos, microfones, configuração de instrumentos para tradução e interpretação, programa de transmissão ao vivo, banner no pódio de discurso, pódio de discurso no fórum, pull-up banners, palco para fotografia de grupo, cadeiras de braço/sofá e mesinhas de chá no palco, lugares sentados e balcão de recepção, entre outros equipamentos;
- Disponibilizar suficientes assistentes de relações públicas e etiqueta, realizadores, fotógrafos, assistentes de transmissão em directo, intérpretes simultâneos, coordenadores, devendo também providenciar recepcionistas para receber VIPs, encaminhar para os lugares sentados, entregar lembranças e microfone, assim como para assistir nos trabalhos de ensaio dos diferentes eventos;
- Providenciar pelo menos 2 mestres de cerimónia que saibam falar mandarim e inglês, incluindo o serviço de redacção do guião para MC em chinês e em inglês;
- Coordenar e organizar a cobertura fotográfica e filmagem, gestão do local, lembranças e letras (nota de imprensa);
- Coordenação de coquetel ou lanche, e fornecer pratos de prata com suporte para solicitar “Cartões de Visita”;
- Disponibilizar suficiente pessoal e suporte de equipamentos, de modo a assegurar o bom funcionamento de fóruns e conferências;
- Relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário;
- Dentro de 1 semana após a conclusão do Fórum Verde, deve apresentar, às entidades coordenadoras oficiais do evento, o relatório de análise sobre o número de participantes presentes bem como a taxa de presença em fóruns e conferências.

Notas:

1. Com base em factores como o planeamento global do evento ou a programação de fóruns e conferências, os concorrentes podem efectuar os ajustamentos que considerem





- necessários, devendo, para isso, apresentar propostas de concepção adequadas ou sugestões, para efeitos de apreciação das entidades coordenadoras oficiais;
2. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos que entram e saem do recinto, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela utilização de electricidade;
 3. O adjudicatário deve adquirir seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido entre a montagem e a desmontagem de fórums e exposições e para o período de realização dos mesmos.





2027MIECF e 2028MIECF-09-Instalações e serviços para conferência de imprensa

Conteúdo: Instalações e serviços da conferência de imprensa

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

Requisitos:

- Prestar serviços de recepção na conferência de imprensa e coordenar as actividades;
- Reserva e montagem do local;
- Data e horas (por confirmar);
- Criar apresentações em PPT para as entidades coordenadoras oficiais sobre os destaques da exposição, bem como a concepção e produção de painéis de fundo do local, microfones, *pull-up banners*, sinalização direccional, adereços manuais, e outras necessidades razoáveis solicitadas pelas entidades coordenadoras oficiais;
- Sistema de tradução simultânea, cabines de tradução e intérpretes (incluindo para português, inglês, mandarim e cantonês), bem como equipamentos de tradução simultânea e auscultadores em quantidade suficiente para uso dos convidados e da comunicação social;
- Prestar o serviço de interpretação consecutiva após a conferência de imprensa (incluindo para português, inglês, mandarim e cantonês);
- Prestar apoio a todos os trabalhos de preparação e coordenação para a conferência de imprensa do MIECF, nomeadamente:
 - Responsável pela operação no local, planeamento e supervisão (incluindo a disposição e coordenação dos lugares, como lugares para VIP, público e comunicação social), assegurando especialmente que a comunicação social possa ter fácil acesso nas entradas e saídas designadas para esse efeito;
 - Disponibilizar, à entrada e saída da conferência de imprensa, mesas e cadeiras suficientes para o atendimento à comunicação social, e fornecer os materiais necessários para esse atendimento, incluindo porta-cartões e placa de identificação para cartões, 2 placas acrílicas A3 com a indicação de “Atendimento à Comunicação Social” e 2 placas acrílicas A3 com informação da comunicação social em chinês e inglês;
 - Assegurar que, quinze minutos antes do início da conferência de imprensa, sejam suspensos os trabalhos que produzam barulho elevado no recinto;





招商投資促進局

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

- Coordenar as medidas de estacionamento de veículos durante os dias do evento;
- Organizar e decorar o balcão para recepção de comunicação social;
- Produzir as placas de identificação de convidados e as placas de reserva dos lugares para os convidados no palco;
- Serviço de café e chá no local, especialmente para os convidados no palco e para os trabalhadores nas cabines de tradução (não devem ser utilizadas garrafas plásticas no recinto da exposição);
- Elaborar lista dos convidados, acompanhar o andamento do convite e actualizar as respostas à carta de convite;
- Distribuir os agentes de relações públicas/recepcionistas, conforme a situação real;
- Providenciar mestres de cerimónia que saibam falar fluentemente cantonês, mandarim e inglês;
- Fornecer instrumentos necessários para as conferências de imprensa, nomeadamente papel, canetas, placas de identificação nas mesas, cadeiras, etc.;
- Organizar o itinerário da visita da comunicação social ao pavilhão, disponibilizando visita guiada especializada;
- Coordenar as entrevistas exclusivas com os expositores em destaque e os seus produtos;
- Fornecer caixas de som (SOUND BOX) que permitam a ligação pela comunicação social para obter os materiais de todos os canais de áudio, incluindo todos os idiomas presentes no local e o som ambiente, e, após o evento, fornecer as gravações áudio limpas de todos os canais do local para arquivo pela entidade organizadora;
- Comparecer nos ensaios solicitados pela entidade organizadora oficial.





2027MIECF e 2028MIECF-10-Serviços de registo e respectiva gestão do MIECF

Conteúdo:

Deve utilizar o “Passe de Convenções e Exposições de Macau” ou o sistema indicado pelas entidades coordenadoras oficiais como sistema de registo, com vista à unificação de dados e informações.

Requisitos:

- Os dados são sincronizados com a “Base de Dados das Empresas Participantes” e com a “Plataforma de Serviços das Bolsas de Contactos *Online*” do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (<http://bm.ipim.gov.mo>), assim como com a página oficial do MIECF, de modo a permitir aos compradores apresentarem as suas necessidades de aquisição e realizarem bolsas de contactos prévias, concluindo, assim, os procedimentos do seu registo antes da realização do evento. Deve proceder à sincronização e à actualização, em tempo real, dos dados dos visitantes do sistema de registo electrónico do MIECF (incluindo expositores, compradores e outros clientes) com os 3 sistemas acima mencionados, assegurando a veracidade e precisão dos dados recolhidos;
- Os registos efectuados através da página electrónica receberão, de forma imediata, a mensagem de confirmação por via e-mail ou SMS (onde se inclui os códigos QR para participação ou obtenção de credenciais no recinto);
- O serviço de envio de SMS sobre o envio imediato de mensagem de confirmação para os registos online efectuados previamente, sendo o limite de SMS: Interior da China: 12.000, RAEM: 6.000 e outras regiões: 1.000. A proposta de preços deve incluir uma tarifa para o envio de SMS que exceda o número acima apresentado;
- O sistema deve permitir disponibilizar uma plataforma de gestão para as entidades coordenadoras oficiais do evento gerirem e supervisionarem os dados;
- O sistema deve permitir a produção de credenciais de participação em chinês tradicional, chinês simplificado e inglês/português. Em caso de necessidade, a empresa fornecedora do serviço deve assegurar a conversão de caracteres chineses simplificados para caracteres chineses tradicionais;
- O adjudicatário é responsável pelo fornecimento de uma plataforma de gestão logística, para as entidades coordenadoras oficiais/adjudicatário monitorizarem o estado do registo durante o evento. Os dados recolhidos no registo devem poder ser descarregáveis em qualquer altura em formato Microsoft *Office Excel*;





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





招商投資促進局

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

formulários recolhidos e entregá-los às entidades coordenadoras oficiais. Todos os relatórios devem ser entregues em formato *Microsoft Office Word* e/ou *Microsoft Office Excel*;

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





招商投資促進局

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

para a produção de credenciais de diferentes tipos, preparação e distribuição antecipada de credenciais, prestando assim o suporte de recursos humanos;

- Responsável pelo serviço de registo presencial. Antes do evento, deve apresentar semanalmente os dados relativos a registos já efectuados e respectivos processos de pagamento; durante o evento, deve apresentar relatórios diários sobre os visitantes em geral; após o evento, deve arquivar os dados recolhidos e apresentar o relatório final do MIECF (incluindo exposições, conferências e fóruns);
- Conceção, produção, montagem e desmontagem dos equipamentos do balcão de registo presencial, que deve estar equipado com computador, leitor de códigos QR, impressora de credenciais, tela, cabo de ligação à internet e telefónico;
- Fornecer suficientes trabalhadores em regime temporário, incluindo pessoal responsável pela impressão de credenciais, pessoal de apoio nos balcões, pessoal de apoio ao preenchimento de formulários e ao registo online, pessoal responsável pela coordenação do fluxo de visitantes e pessoal responsável pela contagem do número de visitantes;
- Transporte, montagem e desmontagem de máquinas de atendimento automático para registo presencial e torniquetes;
- Os torniquetes devem estar equipados com scanners, para leitura de credenciais físicas ou códigos de barras e códigos QR electrónicos, devendo ter uma maior compatibilidade com credenciais de diferentes tipos (credenciais físicas/códigos QR electrónicos);
- Responsável pela concepção e produção de 6.000 credenciais de exposição/participação, 3.000 autocolantes a cores, 6.000 fitas serigrafadas, fitas de cor única com o logótipo, concepção de 250 formulários para registo e 5 pull-up banners publicitários;
- Elaboração de questionários electrónicos sobre o MIECF. O preço proposto deve considerar a elaboração de 10 questionários electrónicos e o orçamento para elaboração de questionários adicionais;
- Deve disponibilizar suficientes computadores e dispositivos electrónicos, pistolas leitoras com função de registar o número de visitantes do evento em tempo real, entre outros;
- Antes da entrada em funcionamento do serviço de registo online, o adjudicatário deve proceder à análise de vulnerabilidade da rede (web vulnerability scanning), com vista a corrigir as falhas de segurança identificadas, além de apresentar relatórios de avaliação de segurança;
- É imperativo o cumprimento da Lei n.º 8/2005, Lei da Protecção de Dados Pessoais;





da Lei n.º 13/2019, Lei da Cibersegurança; do Regulamento Administrativo n.º 35/2019, Comissão para a Cibersegurança, Centro de Alerta e Resposta a Incidentes de Cibersegurança e Entidades de Supervisão de Cibersegurança; dos termos da Regulação de Padrões de Gestão da Cibersegurança e da Regulação de Alerta, Resposta e Comunicação de Incidentes da Cibersegurança, ambas publicadas pelo Centro de Alerta e Resposta a Incidentes de Cibersegurança a 13 de Maio de 2020; da Lei n.º 2/2020, Governação Electrónica; e da Lei n.º 4/2020, Alteração à Lei n.º 11/2009 – Lei de Combate à Criminalidade Informática.

Notas:

1. Todos os dados das empresas participantes em fóruns e exposições pertencem ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento;
2. Deve realizar uma análise e gestão eficazes dos dados de registo e proceder à organização da base de dados;
3. O adjudicatário deve assumir as responsabilidades jurídicas no âmbito das suas competências.





2027MIECF e 2028MIECF-11-Serviços de concepção e manutenção da página oficial do MIECF

Conteúdo:

Integrar elementos inovadores para que os participantes da exposição possam obter informações actualizadas sobre o evento de forma eficaz e conveniente através da página electrónica, bem como interagir com as entidades coordenadoras oficiais.

Requisitos:

- Realizar a concepção e produção da página electrónica de “MICE²” do IPIM;
- Concepção da página: a concepção da página seleccionada será ajustada de acordo com as exigências das entidades coordenadoras oficiais;
- Actualizar, conforme solicitado pelas entidades coordenadoras oficiais, as informações relativas ao “2027MIECF” e ao “2028MIECF” nas páginas existentes relacionadas com o MIECF, em chinês e inglês, e conceber imagens e *banners* adequados para a página oficial;
- Os serviços incluem concepção, manutenção, actualização de informações dos expositores *online*, exibição de informações sobre produtos e serviços das empresas expositoras, disponibilização de funções como deixar mensagens, contactar empresas e agendar horários de bolsas de contactos para os visitantes, entre outros, assim como apoio com *reels* e vídeos do evento por meio de transmissão ao vivo, sincronização com o “Base de Dados das Empresas Participantes” e com a Plataforma de Serviços das Bolsas de Contactos do IPIM, entre outros;
- Línguas: Chinês tradicional, chinês simplificado e inglês;
- Fornecer dados relevantes, incluindo, mas não se limitando a, relatório de volume de visualizações e de número de visitas, análise estatística dos visitantes da página, etc.;
- Manutenção da página: até 31 de Dezembro de 2028;
- Garantir a transferência de trabalho com o adjudicatário da edição seguinte;
- Data de conclusão exigida: a ser acordada entre o adjudicatário e as entidades coordenadoras oficiais;
- Utilizar o servidor de “MICE²” do IPIM. Uma vez activada a página, deve assegurar com o fornecedor de serviços da página “MICE²” o funcionamento estável do sistema, não podendo ocorrer períodos de avaria superiores a 2 horas durante o horário de expediente (nem superiores a 4 horas fora do horário de expediente). Caso seja necessária qualquer manutenção obrigatória, deve informar, com pelo menos 5 dias





- úteis de antecedência, as entidades coordenadoras oficiais;
- Fornecer função de edição da agenda do evento, permitindo que as entidades coordenadoras oficiais / gestor do projecto possam editar ou actualizar o conteúdo e as informações da agenda do evento, com capacidade de guardar e sincronizar imediatamente / publicar posteriormente na página oficial. Além disso, as actualizações à agenda de evento podem ser exportadas directamente na página para um formato de ficheiro *Microsoft Office Excel*;
 - Procedimentos de renovação de domínio;
 - Antes do lançamento da página dos “2027MIECF” e “2028MIECF”, deve realizar uma análise de vulnerabilidades (*Web Vulnerability Scanning*), corrigir as vulnerabilidades de segurança detectadas e submeter um relatório de avaliação de segurança;

Notas:

1. É imperativo o cumprimento da Lei n.º 8/2005, Lei da Protecção de Dados Pessoais; da Lei n.º 13/2019, Lei da Cibersegurança; do Regulamento Administrativo n.º 35/2019, Comissão para a Cibersegurança, Centro de Alerta e Resposta a Incidentes de Cibersegurança e Entidades de Supervisão de Cibersegurança; dos termos da Regulação de Padrões de Gestão da Cibersegurança e da Regulação de Alerta, Resposta e Comunicação de Incidentes da Cibersegurança, ambas publicadas pelo Centro de Alerta e Resposta a Incidentes de Cibersegurança a 13 de Maio de 2020; da Lei n.º 2/2020, Governação Electrónica; e da Lei n.º 4/2020, Alteração à Lei n.º 11/2009 – Lei de Combate à Criminalidade Informática.





2027MIECF e 2028MIECF-12-Serviços de promoção e divulgação

Conteúdo:

Fornecer serviços de promoção e divulgação, incluindo promoção e divulgação local e nos mercados-alvo do exterior. Isto é, responsável pelo planeamento, acompanhamento, coordenação e monitorização da divulgação nos mercados-alvo em Macau e fora de Macau, nomeadamente em jornais, revistas, rádio e televisão, publicidade ao ar livre e sua concepção, produção, colocação de publicidade *online*, sendo necessário especificar o plano detalhado e os fundamentos analíticos; nesse sentido, sendo necessário especificar o plano detalhado para a concepção e produção de publicidade ao ar livre, devendo ter em consideração as formalidades para o pedido de localização da publicidade (incluindo a localização de publicidade dos serviços públicos), concepção, produção e seguros, entre outros.

Requisitos:

A. Serviços de promoção e divulgação local

- Público-alvo: sectores profissionais de protecção ambiental, empresários e residentes locais;
- Os serviços devem incluir pelo menos os seguintes itens:
 - Realizar a colocação de anúncios nos meios de comunicação social classificados como “Jornais” na página electrónica do Gabinete de Comunicação Social do Governo da RAEM, abrangendo jornais diários e semanais, com as dimensões do anúncio não inferiores a um quarto de página a cores, e com a colocação em pelo menos 20 publicações;
 - Colocação de anúncios ao ar livre em Macau, incluindo o envio de ofício aos serviços públicos de Macau para solicitação do seu espaço publicitário gratuito ao ar livre para fins de divulgação, o que implicará custos de concepção, composição gráfica e produção;
 - Colocação de anúncios em televisão e rádio locais (canais em chinês e em português), transmitidos em horário nobre, com uma duração de 45 a 50 segundos;
 - Colocação de anúncios online dirigidos para o lançamento no mercado local: incluindo anúncios online na aplicação móvel (APP), conta do WeChat e Facebook dos principais meios de comunicação social etc., bem como anúncios lançados através de plataformas online, tais como Google SEM & GDN, Facebook, YouTube, WeChat, etc.;
 - Pelo menos 3 curtas metragens produzidas em colaboração com os principais meios





de comunicação social locais, cada um com cerca de 3 a 4 minutos de duração, sendo os mesmos responsáveis pela realização de entrevistas, gravação e edição. Os vídeos devem ser transmitidos através dos seus próprios canais;

- Designar pessoal responsável pela distribuição de materiais promocionais no local do evento, bem como pela personificação de mascotes e logística, etc., para as filmagens de vídeos promocionais;
- Despesas de nova produção e montagem de painéis publicitários ao ar livre devido às condições meteorológicas ou a outros motivos de força maior.

B. Serviço de promoção e divulgação nos mercados-alvo fora de Macau

- Público-alvo: sectores profissionais de protecção ambiental e empresários do mercado do Interior da China, de Hong Kong da China, dos Países de Língua Portuguesa e dos países abrangidos pela iniciativa “Uma Faixa, Uma Rota”;
- Prestar serviços de concepção, produção e envio das EDMs;
- Os serviços devem incluir pelo menos os seguintes itens:
 - Colocação nos meios de comunicação social na área de protecção ambiental dos mercados-alvo fora de Macau, sob a forma de banners electrónicos, publieditoriais ou curtas metragens;
 - Colocação em canais promocionais das associações comerciais das indústrias de protecção ambiental nos mercados-alvo fora de Macau, para fins de divulgação e promoção antes, durante e após o evento junto do público-alvo, e para incentivar os visitantes profissionais dos mercados-alvo a participarem no evento de forma virtual e presencial;
 - Colocação nas principais plataformas de publicidade online nos mercados-alvo fora de Macau, tais como Jinri Toutiao, Baidu, Tencent Advertising Alliance, etc., sob a forma de banners electrónicos, gráficos ou curtas metragens;
 - Colaborar com influenciadores (KOLs) ou contas de plataformas relacionados com sector ambiental ou de convenções e exposições, para a realização de transmissões ao vivo no local ou edição de vídeos, sendo necessário um total de pelo menos 3 pessoas responsáveis;
 - Responsável pela elaboração, concepção, formatação e envio de pelo menos 4 EDMs, cujo conteúdo deve incluir a proposta de captação de visitantes profissionais e expositores, os destaques do MIECF, as salas de exposição online, a divulgação de fóruns, etc., devendo realizar-se envio para não menos do que 5.000 pessoas da base de dados de clientes-alvo (na área de protecção ambiental) em cada envio de EDM.





招商投資促進局

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

- Operação das redes sociais
- Responsável pela gestão e divulgação das redes sociais do MIECF (conta pública do Wechat), incluindo a gestão da conta, a actualização de conteúdo, e deve elaborar o respectivo plano de divulgação, etc.;
- Pelo menos 25 artigos publicados pelos serviços da conta pública do Wechat, devem incluir pelo menos os seguintes itens:
- responsável pela gestão e divulgação das redes sociais do MIECF (conta pública do Wechat), incluindo a gestão da conta, a actualização de conteúdo, e deve elaborar o respectivo plano de divulgação, etc.;
- Fornecer 25 serviços de promoção adicional em artigo de WeChat, assegurando que cada artigo promocional atinja 2.000 visualizações ou mais;
- Responsável pela produção, publicação, monitorização e análise dos artigos no Wechat antes, durante e após o evento (os custos de produção de artigos publicados no WeChat e de infografias devem ser incluídos no serviço de redacção);
- Actualizar regularmente o conteúdo ao público da conta do Wechat, incluindo respostas automáticas, colunas, hashtags e outras informações relevantes;
- Verificar regularmente os comentários nos posts do Wechat e pedidos de informação em mensagens privadas;
- Responsável pelo processo da renovação anual da conta pública do WeChat do MIECF, assumindo as respectivas taxas, de modo a garantir o funcionamento efectivo da conta;
- Apresentação, no prazo de um mês após a conclusão do evento, do registo de publicação de artigos de Wechat (captura de ecrã, hiperligações e lista), dos dados operacionais e do relatório de análise e de balanço dos resultados. Neste último, devem constar dados como a frequência com que cada artigo é lido, gostado e partilhado, assim como a interacção com os seguidores e o aumento do número de subscritores da conta durante o período de promoção, etc..

Notas:

1. Apresentar o plano e calendário detalhados de colocação de publicidade e executar rigorosamente o plano;
2. Deve submeter semanalmente relatórios sobre o andamento do trabalho ou calendário;
3. De acordo com a imagem temática, produzir e fornecer artes gráficas para textos em função dos requisitos dos meios de comunicação social;
4. Fornecer, após a conclusão do evento, o registo completo de informações do projecto promocional e do relatório de análise dos resultados (comprovativos como recortes





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

de jornais e anúncios publicados em meios de comunicação social, capturas de ecrã dos anúncios *online*, clipes e áudios dos anúncios na televisão e na rádio, *links* de publicação de artigos no WeChat) para o arquivo do MIECF.





2027MIECF e 2028MIECF-13-Serviços de concepção e impressão de produtos publicitários

Conteúdo:

- Fornecer planos de materiais de promoção e lembranças no âmbito do MIECF e coordenar trabalhos relacionados conforme as exigências das entidades coordenadoras oficiais;
- O concorrente deve conceber e imprimir materiais de divulgação de qualidade profissional ao MIECF, por etapas, e controlar a qualidade dos mesmos, de acordo com as especificações exigidas pelo MIECF e a lista dos impressos por esta proporcionada.

Requisitos:

A. Produtos publicitários

- Fornecer o serviço de concepção e produção dos materiais de promoção do MIECF para obter os resultados publicitários pretendidos;
- Oferta de lembranças a convidados principais, oradores principais e outros convidados importantes, um total de cerca de 20 unidades (incluindo os serviços de concepção, modelagem, produção, embalagem e transporte das lembranças).

B. Impressão

- O orçamento deve incluir as despesas de transporte dos produtos para os endereços indicados pelas entidades coordenadoras oficiais em Macau (cerca de 10 locais);
- Fornecer o serviço de concepção da imagem temática de acordo com o tema do MIECF de cada ano, devendo apresentar pelo menos 3 propostas para a escolha das entidades coordenadoras oficiais;
- Concepção e composição gráfica do guia do MIECF (deve fornecer a versão electrónica);
- Concepção e composição gráfica do sumário do evento, cerca de 200 tiragens (incluindo: impressões digitais e despesas de entrega até um máximo de 3 locais):
 - Tamanho: 21cm (largura) x 29,7cm (comprimento) ou 29,7cm (largura) x 21cm (comprimento);
 - Cor: 4C + 4C;
 - Papel: 250g para a capa /100g para as páginas interiores;
 - Cocoon 100% Papel reciclado;
 - Custo adicional (10 páginas) por cada página adicionada (frente e verso, páginas interiores a cores).





- Conceção e composição gráfica da brochura promocional, cerca de 1.500 tiragens (deve fornecer a versão electrónica e versão digitalmente impressa):
 - Tamanho desdobrado: 42cm (largura) x 29,7cm (comprimento);
 - Tamanho do produto final: 21cm (largura) x 29,7cm (comprimento);
 - Tipo de papel: Papel mate e ecológico 140-157g;
 - Cor: 4C + 4C;
 - Processamento: 2 páginas em tamanho A4 com 1 dobra.
- Conceção e composição gráfica da brochura dos expositores (deve fornecer a versão electrónica);
- Fornecer 3 propostas de concepção do tema dos “2027MIECF” e “2028MIECF” para selecção;
- Conceção e composição gráfica da ficha informativa (deve fornecer a versão electrónica):
 - Em convergência com as acções de promoção da próxima edição do MIECF, o adjudicatário é obrigado a ajudar na produção da ficha informativa do “2029MIECF” (versões em chinês e em inglês), conforme solicitado pelas entidades coordenadoras oficiais.

Notas:

1. As entidades coordenadoras oficiais podem, com base na necessidade real, aumentar ou reduzir itens ou quantidades dos impressos, ou imprimir em lotes;
2. As entidades coordenadoras oficiais reservam-se o direito de ajustar os requisitos do presente serviço. O adjudicatário pode apresentar propostas melhores sobre as especificações ou materiais dos produtos impressos em questão;
3. Elaborar um memorando das alterações feitas aos materiais de promoção, para registar e organizar todos os conteúdos importantes que tenham sido alterados nos materiais de promoção e as respectivas observações, actualizando-o periodicamente, para que sirva de referência para a preparação dos futuros materiais de promoção e de base de dados para os planos relacionados, de modo a garantir a uniformidade de informações e a evitar repetição de erros.





2027MIECF e 2028MIECF-14-Serviços de redacção e de tradução

A. Serviços de redacção

Conteúdo:

Prestar os serviços de redacção de textos antes, durante e após o evento, nomeadamente a redacção de textos necessários para conferências de imprensa, fóruns, exposição, comunicados de imprensa, entrevistas, artigos para o WeChat e infografias, bem como os serviços de fotografia após a conclusão do evento, que abrangem elaboração, selecção, redacção e edição. As actividades abrangidas são as reuniões e fóruns antes do evento (como conferências de imprensa, etc.), o primeiro dia até ao último dia do MIECF, os Fóruns Verdes e suas actividades paralelas de cada dia, (como cerimónia de inauguração, discursos principais da cerimónia de inauguração, discursos temáticos, Dia de Cooperação Empresarial Verde, sessões especiais com os oradores temáticos e vários tipos de reuniões, etc. (as operações específicas serão ajustadas de acordo com a situação real), bem como a recolha posterior de dados de divulgação e de opinião pública. Além disso, deve atender a outras solicitações razoáveis das entidades coordenadoras oficiais no âmbito da execução destes serviços.

Requisitos:

A.1 Redacção de textos:

- Fornecer serviços de redacção, edição, entrevista e revisão de textos para conferências de imprensa, fóruns, exposições, artigos de WeChat e apresentações (*PowerPoint*) nas fases antes, durante e após o evento, bem como para notas de imprensa, entrevistas e outros tipos de textos;
- Redigir notas de imprensa iniciais (incluindo o fornecimento de conteúdo seleccionado e utilizável, inferior a 500 palavras por entrevista). Isto é, redigir, acompanhar e rever o conteúdo das notas de imprensa de acordo com as necessidades do evento;
- Comunicar proactivamente com a equipa de fotografia e de filmagem para organizar trabalhos de entrevistas conjuntas, acompanhando a parte de selecção de vídeo e o conteúdo textual das entrevistas;
- Realizar entrevistas com expositores/convidados e redigir notas de imprensa, fornecendo os cartões de visita dos entrevistados e as fotografias das notas de imprensa, assim como as fotografias dos entrevistados e as fotografias dos artigos de WeChat para efeitos de relatório;





- As notas de imprensa antes do evento, os primeiros rascunhos das notas de imprensa durante o evento e os discursos devem ser apresentados no prazo de 2 a 3 dias (dias úteis e feriados) após a solicitação, sendo necessário coordenar as revisões com os responsáveis do evento (podendo ser necessário acelerar a entrega de acordo com as situações reais). Quaisquer custos adicionais decorrentes de revisões ou acelerações devem ser especificados na tabela de preços;
- As notas de imprensa durante o evento devem ser apresentadas até às 13h00 e 16h00 do presente dia; devido à natureza pontual e singular das notas de imprensa, durante o período do evento será necessário fornecer serviços extraordinários e noturnos, cumprindo rigorosamente o requisito de entrega em 2 a 3 horas; (Por experiência anterior, geralmente o primeiro rascunho em chinês é fornecido ao prestador de serviços por volta das 18h00, e este deve fornecer a tradução correspondente até às 20h00-21h00. Se houver revisões ao texto, o prazo será prolongado);
- A equipa de redacção deve ter 4 ou mais elementos, os redactores devem possuir experiência rica em redacção; é preferível que os redactores tenham competências linguísticas em chinês, inglês e português; ou em chinês e inglês para lidar com entrevistas; não serão aceites estudantes como redactores;
- A equipa de redacção deve auxiliar nos trabalhos de edição, entrevista, redacção e revisão de notas de imprensa (incluindo entrevistas, conferências de imprensa e fóruns) antes e durante o evento (o horário de trabalho inclui dias úteis e feriados);
- O conteúdo, número de artigos e outros aspectos dos vários tipos de textos serão ajustados pelas entidades coordenadoras oficiais de acordo com as circunstâncias reais do evento;
- A qualidade da redacção dos textos, a velocidade de redacção e de revisão são os principais critérios de selecção;
- Os trabalhos de tradução de notas de imprensa, discursos e outros materiais promocionais da fase antes do evento devem ser realizados no prazo de 2 dias (incluindo feriados e dias não úteis) após a solicitação. Quaisquer custos adicionais decorrentes de revisões ou acelerações devem ser especificados na tabela de preços;
- A proposta deve incluir todos os custos relacionados com eventuais revisões adicionais necessárias devido a múltiplas alterações no texto que ainda não atinjam o nível adequado para publicação;
- Para evitar conflitos de interesse, o adjudicatário deve assegurar que os redactores não são jornalistas em exercício;
- Para evitar conflitos de interesse, o adjudicatário deve assegurar que os redactores são residentes de Macau;





招商投資促進局

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

- Recolher e organizar cobertura mediática e apresentar relatório após o evento (recortes de imprensa e notícias relacionadas com este evento);
- Após o evento, recolher todas as notícias e reportagens relacionadas (incluindo chinês, inglês e português);
- Deve apresentar semanalmente um relatório de progresso dos trabalhos ou um cronograma;
- Todas as propostas não serão devolvidas, o prestador de serviços deve concordar que não será devida qualquer remuneração pela apresentação da proposta para participar no presente concurso público;
- O adjudicatário deve designar pessoal especializado para ser responsável pela redacção de textos, trabalhando de acordo com o cronograma acordado entre as partes, tendo como objectivo final a conclusão adequada dos trabalhos adjudicados;
- Todas as despesas com refeições e seguros da equipa de redacção são da responsabilidade do adjudicatário;
- Assegurar a confidencialidade das informações relevantes, não podendo estas ser divulgadas;
- Atender a outras solicitações razoáveis das entidades coordenadoras oficiais no âmbito da execução destes serviços;
- No momento da apresentação da proposta, devem ser fornecidos o curriculum vitae do responsável, bem como a sua experiência profissional e respectivos certificados/diplomas relevantes, etc.;
- No momento da apresentação da proposta, devem ser fornecidos trabalhos anteriores para referência;
- O prestador de serviços deve assumir a responsabilidade legal no âmbito das suas funções.

A.2 Os serviços de produção de artigos promocionais e infografias para WeChat incluem:

- Capacidade de operar *software* de edição e composição para artigos de WeChat conforme exigido pelas entidades coordenadoras oficiais;
- Fornecer produção de artigos promocionais e infografias para WeChat nas fases antes, durante e após o evento, incluindo o fornecimento de imagens complementares e a composição;
- A equipa de produção deve ter 3 ou mais elementos, dominando proficientemente concepção, ilustração e composição para artigos de WeChat;





招商投資促進局

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

- Antes do evento, deve ser fornecido um primeiro rascunho no prazo de 2 dias (incluindo dias úteis e feriados) após a solicitação das entidades coordenadoras oficiais;
- Revisões urgentes devem ser concluídas no prazo de 1 hora após a solicitação das entidades coordenadoras oficiais;
- Durante o evento, deve ser fornecido um primeiro rascunho no prazo de 2 horas após a solicitação das entidades coordenadoras oficiais;
- Durante o evento, revisões urgentes devem ser concluídas no prazo de 1 hora após a solicitação das entidades coordenadoras oficiais;
- Atender a outras solicitações razoáveis das entidades coordenadoras oficiais no âmbito da execução destes serviços;
- Aquando da apresentação da proposta, devem ser fornecidos o *curriculum vitae* do responsável do projecto, bem como a sua experiência profissional e respectivos certificados/diplomas;
- Aquando da apresentação da proposta, devem ser fornecidos trabalhos anteriores para referência;
- O prestador de serviços deve assumir a responsabilidade legal no âmbito das suas funções.

A.3 Os serviços de fotografia para textos incluem:

- Fornecer os cartões de visita dos entrevistados, fotografias para as notas de imprensa, fotografias das pessoas entrevistadas e fotografias para os artigos de WeChat para efeitos de relatório, e realizar fotografias imediatas e fornecer fotografias seleccionadas conforme exigido pelas entidades coordenadoras oficiais;
- A equipa de fotografia deve tratar e conceber as imagens complementares para as notas de imprensa e artigos de WeChat, e realizar fotografias imediatas e fornecer fotografias seleccionadas conforme exigido pelas entidades coordenadoras oficiais;
- As fotografias complementares para os textos durante o período do evento devem ser entregues no prazo de 2 horas após o término da actividade;
- Comunicar proactivamente com a equipa de redacção para organizar trabalhos de entrevista conjuntos, acompanhando a parte de selecção de vídeo e o conteúdo textual das entrevistas;
- A equipa de fotografia deve ter 2 ou mais fotógrafos, com rica experiência em fotografia; não serão aceites estudantes como fotógrafos;
- A equipa de fotografia deve auxiliar nos trabalhos de fotografia para actividades (incluindo entrevistas, conferências de imprensa e fóruns) desde 6 meses antes da





realização do evento e durante o período do evento (o horário de trabalho inclui dias úteis e feriados);

- Atender a outras solicitações razoáveis das entidades coordenadoras oficiais no âmbito da execução destes serviços;
- Aquando da apresentação da proposta, devem ser fornecidos o *curriculum vitae* do responsável do projecto, bem como a sua experiência profissional e respectivos certificados/diplomas;
- Aquando da apresentação da proposta, devem ser fornecidos trabalhos anteriores para referência;
- O prestador de serviços deve assumir a responsabilidade legal no âmbito das suas funções.

B. Serviços de tradução

Conteúdo:

Fornecer serviços de tradução de documentos antes, durante e após o evento. Além disso, deve atender a outras solicitações razoáveis das entidades coordenadoras oficiais no âmbito da execução destes serviços.

Requisitos:

- Fornecer o serviço de tradução (inglês, chinês, português) de todos os documentos para o evento (incluindo, mas não limitado a materiais publicitários e promocionais, palestras dos oradores, discursos, nota de imprensa e outros dados); o número total de palavras é fixado provisoriamente em 200.000;
- Devem os redactores dos artigos possuir rica experiência na redacção de artigos e não se aceitam alunos como tradutores;
- Durante o período do evento, deve fornecer serviços de dias úteis e feriados, horas extras e respeitar estritamente as exigências de entrega de traduções dentro de 2-3 horas (de acordo com a experiência anterior, de um modo geral, a primeira versão em língua chinesa é enviada às 18h00 horas ao fornecedor de serviço, devendo a mesma enviar a respectiva tradução às 20h00-21h00 horas. Se a versão original em língua chinesa sofrer alterações, tal prazo é prorrogado em conformidade);
- É necessário o fornecedor do serviço assegurar sempre a qualidade e o profissionalismo das traduções, e, após qualquer tradução, efectuar uma revisão cuidadosa da mesma;
- Deve o adjudicatário organizar profissionais para se responsabilizarem pelos trabalhos de tradução de documentos no sentido de, dentro do horário estabelecido





por ambas as partes, ter como missão final a conclusão dos trabalhos adjudicados dentro da razoabilidade;

- Em virtude do volume de trabalhos ser relativamente grande, a proposta de preço deve constar a cotação de duas empresas ou entidades fornecedoras do serviço de traduções, devendo, posteriormente, o gestor de projectos co-ordenar os trabalhos dessas empresas;
- Garantir o sigilo dos documentos enviados para tradução, não podendo de forma alguma serem revelados;
- Fornecer serviços de tradução do conteúdo de notas de imprensa (incluindo chinês, inglês e português). Durante o período do evento, deve ser concluído dentro do prazo indicado pelo responsável (duas horas);
- Fornecer tabela de preços para tradução (por unidade: palavra) com prazos de entrega de 3 dias úteis (incluindo dias úteis e feriados), 1,5 dias úteis (incluindo dias de expediente e feriados) e 2,5 horas, para as traduções chinês-português, chinês-inglês, português-chinês, português-inglês, inglês-chinês e inglês-português;
- Atender a outras solicitações razoáveis das entidades coordenadoras oficiais no âmbito da execução destes serviços;
- Fornecer preços e forma de cobrança para múltiplas revisões de um mesmo documento.
- Requisitos para a apresentação da cotação de tradução de documentos: fornecer serviços de tradução escrita em inglês e português para os documentos do evento:

Categoria	Preços de tradução (unidade: palavra)		
	Dentro de 3 dias (incluindo dias úteis e feriados)	Dentro de 1,5 dias (incluindo dias úteis e feriados)	Dentro de 2,5 horas
Chinês-Português			
Chinês-Inglês			
Português-Chinês			
Português-Inglês			
Inglês-Chinês			
Inglês-Português			
Revisão múltipla do mesmo texto			

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

- Conteúdo:





- Prestar os serviços de interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI) antes, durante e após os eventos. Além disso, deve atender a outras solicitações razoáveis das entidades coordenadoras oficiais no âmbito da execução destes serviços.

Requisitos:

- Durante o evento, pessoas provenientes de diversas partes do mundo vão participar nos fóruns e conferências, com vista a facilitar-lhes uma comunicação efectiva, deve o adjudicatário prestar na véspera (cerca de 1 semana antes) e durante o período do evento, os serviços de interpretação simultânea (SI) e interpretação consecutiva (CI) nos idiomas português/inglês/cantonense/mandarim, de acordo com os requisitos das entidades coordenadoras oficiais;
- Os itens de referência incluem: prestação de serviço de interpretação simultânea (SI) para a cerimónia de inauguração, Dia da Cooperação Empresarial Verde, Fórum Verde, conferência de imprensa e sessão de apresentação e entrevistas, entre outros; prestação de serviço de interpretação consecutiva (CI) nas visitas guiadas a zonas de exposição para os delegados do governo, os compradores profissionais e os visitantes profissionais das pequenas e médias empresas de Macau, bolsas de contactos verdes e entrevistas, entre outros;
- Prestação de serviço de interpretação simultânea (SI) e de interpretação consecutiva (CI) noutras línguas, além das línguas inglesa e dialectos cantonense e mandarim para todos os projectos inerentes e outras actividades, de acordo com as instruções da Organização;
- Deve o adjudicatário actuar como coordenadora in loco dos intérpretes, antes do evento e no decurso do mesmo, ser responsável pela escala de serviço dos intérpretes, preenchendo as vagas na ausência de qualquer intérprete, e assumir-se como contacto principal com a organização, no que respeita ao serviço de interpretação. Além disso, deve também cooperar com os outros fornecedores de serviços específicos, de forma a assegurar o bom funcionamento do serviço de interpretação;
- É necessário garantir a qualidade e o nível dos serviços de interpretação, no sentido de prestar interpretação profissional e de alta qualidade. Não se aceitam alunos que estão a frequentar curso para intérpretes;
- Tendo em conta que o MIECF é um evento oficial, uma das entidades adjudicatárias deverá ser os SAEP (na tradução chinês/português);
- Deve apresentar proposta de preço para remunerações por dia de trabalho e por cada hora de trabalho, e todos os encargos com refeições e prémios de seguro dos intérpretes são da responsabilidade do adjudicatário;
- Instalar 3 cabines de interpretação simultânea e disponibilizar 60 auscultadores de





interpretação simultânea para a conferência de imprensa, assim como pelo menos 200 auscultadores de interpretação simultânea para a cerimónia de inauguração, sendo necessária a presença de técnicos no local;

- A cotação para os serviços de interpretação deve incluir a actualização da tradução;
- Devem ser fornecidos serviços de interpretação profissionais de alta qualidade. No momento da apresentação da proposta, devem ser fornecidos o curriculum vitae do responsável do projecto, a sua experiência em interpretação e respectivos certificados/diplomas, bem como trabalhos de interpretação anteriores para referência;
- O prestador de serviços deve assumir a responsabilidade legal no âmbito das suas funções;
- Os dados da proposta de preços devem incluir, pelo menos, o preço unitário dos seguintes serviços:

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





2027MIECF e 2028MIECF-15-Serviços de fotografia e filmagem no MIECF

Conteúdo:

Prestar os serviços de fotografia e filmagem antes, durante e após os eventos, assim como os serviços de edição e produção de vídeo, conforme as exigências das entidades coordenadoras oficiais. Além disso, deve atender a outras solicitações razoáveis das entidades coordenadoras oficiais no âmbito da execução destes serviços.

Requisitos:

- Prestar os serviços de fotografia e de filmagem para todas as actividades, de acordo com o cronograma fornecido pelo responsável do evento;
- Prestar serviços de fotografia e filmagem nas actividades preparatórias antes do evento, durante a montagem, o período do evento, nas actividades inerentes após o evento e a desmontagem do evento, assim como, de serviços de fotografia, filmagem e edição de vídeo das diversas actividades do evento, de acordo com a calendarização fornecida pela Organização (tais como: material publicitário pré-evento, entrevistas antes do evento, actividades preparatórias antes do evento, conferências de imprensa, cerimónia de inauguração, jantar em honra dos VIPs, cerimónia de assinatura de protocolos, fóruns, Pavilhão de Macau, principais zonas de exposição, recepção e despedida dos convidados principais nos postos fronteiriços, entrevista no recinto interior e exterior, visitas guiadas aos bairros comunitários, entre outros);
- Tirar fotos e filmar nas seguintes actividades principais/pavilhões: actividades preparatórias antes do evento, conferência de imprensa, jantar em honra dos VIPs (se aplicável), cerimónia de inauguração, cerimónia de assinatura de protocolos, seminários de promoção profissional, fóruns, palcos do evento, visitas guiadas aos bairros comunitários, entrevistas online e offline, actividades em destaque, entre outros;
- Durante o horário de funcionamento do pavilhão de exposições, deve haver fotógrafos disponíveis para captar imagens a qualquer momento, a partir de múltiplos ângulos diferentes, incluindo perspectivas aéreas de vista superior;
- Responsável pela coordenação de trabalhos de fotografia e filmagem no MIECF, pela organização e coordenação dos recursos humanos para a fotografia e a gravação de áudio antes, durante e após o evento, conforme as exigências da entidade organizadora, incluindo o fornecimento de um número suficiente de fotógrafos, operadores de câmara, editores de vídeo, classificadores de fotografias, entre outros;





招商投資促進局

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

- Produzir filmes promocionais sobre o MIECF (versões com duração de 45 segundos e de 3 minutos), filmes promocionais para os serviços relacionados com as bolsas de contactos, filmes promocionais sobre os destaques do MIECF ou vídeos de bastidores, cujo conteúdo deve incluir:
 - Planeamento de vídeo, elaboração de resumos de histórias, redacção de textos descritivos, edição, produção, dobragem, legendagem, etc. cuja realização deve satisfazer os requisitos de formatação da televisão, de outros meios de comunicação social e de canais de transmissão das entidades coordenadoras oficiais;
 - As narrações devem estar disponíveis em cantonês, mandarim, inglês e português; as legendas devem corresponder em chinês tradicional, chinês simplificado, inglês e português, e os vídeos devem incluir música original de alta qualidade, animações e efeitos especiais;
- Realizar gravações em *time-lapse* da montagem nos 4 dias anteriores ao evento, incluindo 4 posições de captação e câmaras a funcionar 24 horas por dia para registar a situação da montagem no recinto;
- A equipa de fotografia e filmagem deve ser composta por, pelo menos, 8 fotógrafos e videógrafos, 1 editor de vídeo e 1 pessoa para classificação de fotografias;
- Durante o período do evento, podem ser designados 2 fotógrafos, 2 videógrafos (com domínio no uso de estabilizadores e equipamento de captação de áudio) e um editor de vídeo (com domínio na edição de vídeos de bastidores e entrevistas de acordo com o ritmo da música de fundo, e na criação de efeitos de texto) para auxiliar especificamente os colegas da comunicação social no trabalho de captação de imagens. O adjudicatário deve fornecer trabalhos anteriores para referência e disponibilizar as fotografias e vídeos solicitados dentro do prazo indicado;
- As fotografias das entrevistas realizadas dentro e fora do recinto devem ser fornecidas, se necessário, no prazo de 1 hora após o término da actividade; a edição inicial das curtas metragens deve ser fornecida, se necessário, no prazo de 1 hora após o término da actividade;
- A fotografia do evento deve obedecer à classificação de fotografias exigida pelas entidades coordenadoras oficiais e disponibilizar, atempadamente (ou conforme solicitado), as fotografias editadas necessárias durante o período do evento, incluindo a prestação de serviço de transmissão ao vivo de imagens semelhantes em nuvem;
- O adjudicatário deve apresentar um relatório de trabalho no prazo de 7 dias após o término do evento, organizando adequadamente todos os ficheiros originais de vídeo e fotografia, os vídeos editados e as versões limpas dos vídeos editados (isto é, sem





招商投資促進局

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

música, legendas, narrações), classificando-os por data, período e fluxo de actividades do evento, e armazenando-os num disco rígido SSD com capacidade de 1 TB ou superior para o arquivo das fotografias durante o período do evento; estes devem ser fornecidos no prazo de cinco dias após o evento. Além disso, a estrutura dos documentos no disco rígido deve ser classificada por fotografia e videografia, mas também de acordo com o programa de actividades, designadamente a classificação por data, horário e nome da actividade. Ainda, o adjudicatário tem a obrigação de verificar se o disco rígido contém todo o material de fotografia e filmagem de todo o evento;

- Devido à natureza pontual e singular, a filmagem deve, de acordo com as instruções das entidades coordenadoras oficiais, ser apoiada por, pelo menos um editor de vídeo no local para concluir os trabalhos de edição de vídeo antes do prazo indicado, incluindo: edição, música de fundo (com direito de autor), legendagem e efeitos especiais, etc.;
- A proposta deve incluir todos os custos relacionados com revisões de vídeo;
- Caso haja trabalho extraordinário, deve ser indicado o custo por hora para cada fotógrafo / videógrafo / editor de vídeo, etc.;
- Deve ser fornecida música de fundo sem disputas de direito de autor;
- Todos os vídeos promocionais e vídeos em destaque devem ser fornecidos nas versões editadas e nas versões limpas (isto é, sem música, legendas e narrações, etc.);
- Todos os ficheiros a serem entregues devem ser ficheiros originais de alta definição, em formato HD / AVI / JPG, etc.;
- Deve atender a outras solicitações razoáveis das entidades coordenadoras oficiais no âmbito da execução destes serviços;
- Aquando da apresentação da proposta, devem ser fornecidos o *curriculum vitae* do responsável do projecto, a sua experiência profissional e respectivos certificados/diplomas;
- Aquando da apresentação da proposta, devem ser fornecidos trabalhos anteriores para referência;
- O prestador de serviços deve assumir a responsabilidade legal no âmbito das suas funções;
- Vídeos de entrevista
 - Planeamento do vídeo, elaboração do esboço da história, redacção dos textos para narração, edição, produção, dublagem (mandarim, cantonês, português, inglês), legendagem, bem como concepção de animações, efeitos especiais e abertura, devendo ser exportados em formatos de vídeo que atendam aos requisitos dos





canais de divulgação de meios de comunicação como televisão, bem como das entidades coordenadoras oficiais;

- Devem incluir legendas em chinês tradicional e simplificado, português e inglês.





2027MIECF e 2028MIECF-16-Serviços de exposição, questionários e relatório de investigação

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

Conteúdo:

Fornecimento do serviço de auditoria de dados do MIECF para a UFI. Após a conclusão do evento, deve examinar todos os dados estatísticos recolhidos, com vista a rever os números e outros dados efectivos referentes às empresas expositoras presentes e aos visitantes profissionais participantes.

Requisitos:

- Auditor: Deve ser registado na Associação Global da Indústria de Exposições (UFI). Durante o período de realização do MIECF, cabe ao referido auditor efectuar os trabalhos de auditoria no local do evento (inspecção por amostragem e verificação *in loco*) e confirmar o número de pessoas registadas e o número de entradas;
 - O auditor deve submeter o relatório de auditoria de dados no prazo de 1 mês após o encerramento do evento, incluindo o seguinte conteúdo:
 - Informações básicas do MIECF;
 - Verificação dos dados de empresas expositoras, incluindo: área dos *stands* expositivos em m², número de empresas expositoras, assim como área de exposição de empresas expositoras;
 - Verificação do número de visitantes profissionais;
 - No decorrer do evento, deve designar elementos para realizar análises *in loco* e avaliar a exposição das empresas participantes no local e o estado de utilização e a planta do recinto, de modo a verificar os dados relacionados com os expositores e a planta do recinto, entre outros;
 - A avaliação do sistema que trata do registo das empresas expositoras e dos visitantes profissionais do MIECF, do sistema que controla a entrada dos visitantes no recinto e do sistema de gestão da base de dados do MIECF. O âmbito de avaliação abrange verificação da gestão de entrada e saída, tratamento e cópia de segurança dos dados do sistema de registo e da base de dados, com o objectivo de apreciar se o tratamento de dados feito pelos sistemas do MIECF cumpre com os padrões e critérios de cálculo estabelecidos pela UFI;
- Antes e depois da realização do evento, deve proporcionar aconselhamento profissional sobre os sistemas utilizados pelo MIECF e a recolha de dados, entre outros assuntos, com





vista a facilitar a sua preparação, bem como aumentar a eficiência da auditoria e reduzir a carga de trabalhos em todos os aspectos;

- Emissão do certificado de auditoria de dados estatísticos para a UFI.

B. Questionários e relatório de investigação

Conteúdo:

Fornecimento de questionários e relatório de investigação para o MIECF.

Requisitos:

- Deve elaborar questionários (versões em língua chinesa e inglesa) para entidades participantes de diferentes categorias, incluindo empresas expositoras, visitantes profissionais e compradores, e, ao mesmo tempo, realizar pelo menos 600 inquéritos electrónicos válidos;
- O adjudicatário é responsável pela realização dos questionários aos expositores e compradores profissionais, recolhendo as suas opiniões sobre as actividades, especialmente sobre o efeito do MIECF, bem como analisando as informações dos questionários, para propor sugestões de optimização em relação à próxima edição do evento;
- É necessário designar inquiridores para procederem a inquéritos de forma aleatória no recinto, durante a realização do MIECF, junto dos convidados VIP, público participante, empresas expositoras e visitantes profissionais, provenientes de Macau, do Interior da China e do estrangeiro, relativamente ao grau de satisfação com os diferentes elementos do evento e às propostas de aperfeiçoamento (e.g., no âmbito de exposições, fóruns, equipamentos de hardware e software, instalações complementares, actividades de promoção, duração do evento, etc.);
- O relatório de investigação deve integrar os seguintes elementos: análise do ambiente do mercado, tendências de desenvolvimento de fóruns e exposições, análise do plano de implementação de fóruns e exposições do MIECF, previsão de riscos, problemas existentes, sugestões de melhoria e nova direcção/novos temas para o desenvolvimento futuro;
- Os serviços devem ser prestados por instituições de inquérito com experiência, que serão ainda responsáveis pela elaboração de questionários de acompanhamento da eficácia;
- Deve disponibilizar pelo menos 10 inquiridores, bem como dispositivos electrónicos portáteis dotados de sistemas de inquérito electrónico;
- No que toca à concepção de questionários, estes devem incluir pelo menos 12 itens, incluindo o inquérito de acompanhamento da eficácia. Pode-se consultar as sugestões





招商投資促進局

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

fornecidas pelas entidades coordenadoras oficiais do evento, mas o respectivo conteúdo e formato serão ajustados de acordo com as circunstâncias reais;

- Deve reforçar o conteúdo da pesquisa em relação ao acompanhamento da eficácia do MIECF;
- É necessário acompanhar os resultados adquiridos pelas empresas expositoras, após a realização do MIECF, a fim de recolher mais histórias de sucesso como materiais para futuras entrevistas e promoção do evento. Esta parte dos trabalhos pode ser desenvolvida por instituições de inquérito ou pelo Secretariado do evento;
- É obrigatório apresentar o relatório de investigação preliminar no prazo de 10 dias úteis após o término do MIECF, enquanto o relatório de investigação detalhado deve ser entregue dentro de 60 dias úteis contados a partir da conclusão do mesmo evento;
- A proposta de preço deve conter os custos dos trabalhos acima referidos, incluindo a concepção, ajustamento e execução de questionários, assim como as despesas relacionadas com o pessoal, os seus almoços e prémios de seguro, etc. Deve também proporcionar a minuta preliminar de questionários e o calendário da execução do plano de trabalhos (incluindo a calendarização dos trabalhos de concepção, de modificação e de ajustamento de questionários, etc.).

C. Convenções e exposições verdes

Conteúdo:

Contabilizar, verificar profissionalmente e adquirir créditos de carbono para a exposição, de forma a alcançar a neutralidade carbónica da mesma.

Requisito:

Em consideração de dimensão do evento, e tendo em conta o transporte, alojamento e restauração dos participantes, bem como a produção, transporte, montagem, uso, reciclagem de matérias-primas, a electricidade utilizada para a produção de palco de exposição, a emissão de carbono enquanto uso de electricidade *in loco*, entre outros elementos, contabilizar, verificar profissionalmente e adquirir créditos de carbono equivalentes aos projectos de redução de carbono para efeito de compensação, de forma a alcançar a neutralidade carbónica da exposição.

D. Prevenção e tratamento de casos imprevistos

Requisito:

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





2027MIECF e 2028MIECF-17- Serviços de aluguer de redes sem fios e redes exclusivas de *Internet* no recinto

Conteúdo:

É necessário conceber e instalar redes sem fios temporárias independentes no pavilhão de exposição, nos corredores do pavilhão de exposição, na recepção e em todos os locais de convenções, e disponibilizar redes de *internet* exclusivas para a cerimónia de inauguração, fóruns, conferências e bolsas de contactos *online*, durante o período de realização do evento (no mínimo, 3 dias).

Requisitos:

A. Serviço de aluguer de redes sem fios no recinto

- Número de usuários: os visitantes (cerca de 2.000 pessoas) têm conexão de *internet* de alta velocidade (4G) ou (5G) ao mesmo tempo;
- Âmbito: no pavilhão de exposição, nos corredores do pavilhão de exposição, na recepção e em todos os locais de convenções;
- Período de utilização: durante a realização do MIECF;
- Deve incluir todos os requisitos de *software* e *hardware*;
- É necessário o estabelecimento de cabos de rede CAT6 e cabos de fibra óptica, além da instalação de WiFi AP e Switch (3 dias);
- Deve fornecer um número suficiente de placas de sinalização (com *pull-up banners*) no local do evento, para avisar das informações relevantes.

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

- Âmbito: no local de cerimónia de inauguração, nas zonas de conferências, no pavilhão principal;
- Período de utilização: durante a realização do MIECF;
- Deve incluir todos os requisitos de *software* e *hardware*.

Notas:

1. Os equipamentos informáticos e de telecomunicações fornecidos devem cumprir os requisitos constantes dos regulamentos legais relevantes do Governo de Macau;
2. A entidade responsável deve fornecer equipamentos informáticos devidamente protegidos contra ataques do exterior, garantindo a sua qualidade e a legalidade de todo e qualquer *software* utilizado;





招商投資促進局

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

3. Deve fornecer serviços adequados de protecção e manutenção dos equipamentos informáticos e de telecomunicações, desde o momento da sua instalação no recinto até ao final do evento;
4. A proposta de preços deve incluir os custos de transporte de equipamentos informáticos e de telecomunicações, quer seja para instalação no recinto quer seja para remoção;
5. Em caso de emergência, o adjudicatário deve empenhar-se em prestar todo o apoio necessário;
6. Tendo em consideração que a totalidade de linhas de telefone, linhas de fax, cabos de internet e equipamentos de telecomunicações de redes sem fios tem de ser alugada aos gestores do recinto de exposição coberto de Macau, o adjudicatário deve, nessa circunstância, responsabilizar-se pelo assunto de aluguer, directamente com os referidos gestores do recinto ou com fornecedores de serviços de redes sem fios de Macau. É necessário o adjudicatário pagar primeiramente essas despesas e coordenar os respectivos trabalhos de instalação no local, com base no princípio de reembolso das despesas efectivamente efectuadas.





2027MIECF e 2028MIECF-18-Serviço de aluguer de veículos

Conteúdo:

Prestar o serviço de aluguer de veículos durante o período de realização do evento, disponibilizando pessoal para coordenar o respectivo serviço.

Requisitos:

A. Shuttle bus do hotel

Prestação do serviço de aluguer de **pelo menos 12 shuttle bus** entre o recinto e hotéis designados;

Tipo de veículo: autocarro de 30 lugares;

Data de utilização: 4 dias durante o período do evento (8 horas/dia, num total de 4 dias; um autocarro a cada 45 minutos)

B. Shuttle bus ao público

Prestação de **pelo menos 12 autocarros eléctricos** de 45 lugares ou de modelo semelhante, disponibilizados 4 percursos diferentes. Na edição anterior, os percursos de ida e volta para o recinto do evento são os seguintes: zona de carga-descarga e tomada-largada de passageiros na Rua do Dr. Pedro José Lobo (perto do Macau Square), Avenida do Conselheiro Ferreira de Almeida (perto da Paragem de autocarro Pak Wai, na Rua Gago Coutinho), zona de carga-descarga e tomada-largada de passageiros na Rua do Mercado de Iao Hon (em frente ao Jardim do Iao Hon, perto do iSquare), zona de carga-descarga e tomada-largada de passageiros na Avenida de Guimarães na Taipa (Parque Central da Taipa, em frente do Edifício Nova Park);

Data de utilização: 3 dias durante o período do evento (8 horas/dia, num total de 5 dias; um autocarro a cada 45 minutos).

C. Viaturas para convidados VIP

Requisitos:

Prestação de **pelo menos 8** Mercedes-Benz S350L ou similar, **pelo menos 14** Toyota Alphard ou similar, assim como **pelo menos 10 autocarros** de 20 lugares ou similar para o serviço de ida de manhã e volta à tarde diariamente durante a realização do evento;

Data de utilização: os primeiros 2 dias durante o período do evento até à conclusão do mesmo (2 viagens/dia, num total de 3 dias, com horários a confirmar).





Requisitos dos itens A a C acima mencionados:

- O orçamento deve incluir o tipo de veículo, a idade de veículo, o número de lugares sentados, o número de veículos, as taxas de aluguer e os custos de horas extras;
- Os veículos disponibilizados pelo referido serviço de aluguer de veículos devem ser veículos comerciais para transporte de passageiros e com seguro em dia (seguro de responsabilidade civil e seguro para passageiros, entre outros);
- Deve designar 1 ou mais elementos de ligação específicos para coordenar os trabalhos relativos aos serviços de transporte, sendo pelo menos 1 deles especificamente responsável pelos trabalhos de coordenação dos veículos no decurso do evento;
- Deve trabalhar em coordenação com as entidades coordenadoras oficiais e fornecer agendas de trabalho claras aos respectivos motoristas;
- Deve assegurar que os respectivos motoristas possuem uma atitude profissional e que apenas um motorista é responsável por cada veículo por dia;
- Deve empenhar-se em prestar todo o apoio necessário às entidades coordenadoras oficiais em casos de situações de emergência;
- O adjudicatário 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.

Notas:

1. Deve indicar o número de horas de trabalho por dia, o custo das horas extras e o custo de uma ida ou volta;
2. Deve indicar o valor das cobranças pelo cancelamento do uso do veículo (por exemplo, cancelamento do veículo com aviso prévio de cinco dias de calendário, de três dias de calendário, de dois dias de calendário ou sem aviso prévio);
3. Como o MIECF é uma exposição e fórum dedicado à protecção ambiental, é importante que os fornecedores contratados pelo MIECF possam colaborar com o seu tema. Nessa conformidade, os veículos não eléctricos prestando serviços no evento devem cumprir, pelo menos, as normas Euro IV ou equivalentes em matéria de emissão de gases poluentes (Cfr: o Regulamento Administrativo n.º 1/2012, versão do ano de 2012); além disso, os autocarros que sejam movidos por energia totalmente eléctrica, por motores híbridos, a gás natural ou a combustíveis mistos, ou os que cumpram as normas Euro V, VI ou equivalentes em matéria de emissão de gases poluentes (Cfr: os Despachos do Chefe do Executivo n.ºs 258/2018 e 81/2019) são mais preferíveis. Por outro lado, não é permitido emitir fumos negros para os veículos não eléctricos.



2027MIECF e 2028MIECF-19-Serviços de hotelaria do MIECF

Conteúdo:

Os concorrentes devem fornecer hotéis para alojamento e coordenar a reserva dos quartos.

Requisitos:

- Deve designar pelo menos 2 elementos especializados responsáveis pela coordenação de trabalhos relativos aos “2027MIECF” e “2028MIECF”, entre dos quais, pelo menos 1 elemento especializado deve ser designado para estar no Secretariado do MIECF 2 meses antes da realização e durante o período do evento, no sentido de tratar exclusivamente dos serviços de hotelaria do MIECF;
- 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 MIECF para informar sobre assuntos de hotel e viagem; tratar da reserva de quartos para todos os VIPs, oradores/moderadores, visitantes e expositores, devidamente convidados e registados;
- Devem ser instalados, de forma visível, balcões dos “2027MIECF” e “2028MIECF” no átrio dos hotéis oficiais durante o decurso do evento;
- Data de utilização do balcão de recepção: 4 dias do MIECF (1 dia antes e 3 dias durante o MIECF);
- Os equipamentos do balcão de recepção do MIECF devem incluir: 1 a 2 mesas, 2 cadeiras, quadros de avisos e lugar para colocar pull-up banners sobre os percursos dos autocarros (o pessoal no local, o quadro de avisos e os pull-up banners serão fornecidos pelos prestadores de serviços);
- Colocar pelo menos 1 faixa de boas-vindas dos “2027MIECF” e “2028MIECF” na entrada dos hotéis ou numa posição de destaque no lobby;
- Disponibilizar, em coordenação com os hotéis, uma sala de depósito para colocar as publicações das entidades coordenadoras oficiais, água destilada e outros objectos;
- Prestar apoio, em coordenação com os hotéis, à entrega dos materiais impressos nos quartos dos convidados;
- É considerado prioritário que os hotéis sugeridos ofereçam serviço próprio de transporte gratuito de autocarro entre os postos de migração de Macau e o recinto do evento (deve ser fornecido o respectivo horário dos serviços);
- A entidade organizadora irá providenciar alojamento em hotel para alguns dos convidados e descontos em hotéis para as empresas expositoras;





招商投資促進局

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

- O número anual total de quartos de hotel a serem reservados é **não inferior a 1.200 quartos por noite** (o número de quartos a serem reservados será ajustado conforme a situação real, e os quartos com cama de tamanho king e quartos duplos serão reservados de acordo com a procura efectiva);
- Colectar e arranjar uma lista de hotéis de diferentes classificações com preços competitivos (de quatro a cinco estrelas). Para cada classificação deve ser fornecido, no mínimo, entre dois a três hotéis (principalmente na Taipa, fornecer também hotéis na Península de Macau para backup, e o concorrente deve fornecer conselhos adequados);
- Fornecer a expositores e visitantes profissionais do exterior taxas do quarto simples e duplo (pequeno-almoço e imposto governamental incluído) de hotéis de quatro estrelas ou acima, perto do recinto de exposição coberto de Macau ou acessível para chegar ao recinto de exposição coberto de Macau;
- Fornecer a oradores convidados/VIPs dos fóruns tarifa de quarto simples e duplo de hotéis de cinco estrelas ou acima (incluindo pequeno-almoço e imposto governamental) nas imediações do recinto de exposição coberto de Macau;
- Listar os custos pelos serviços de hotelaria, como internet, pequeno-almoço, cama extra e serviços adicionais (citados separadamente);
- Deve auxiliar o MIECF a recolher depósitos temporários e apresentar os métodos de pagamento (cartão de crédito on-line, numerário, transferência ou outro), nome da conta bancária da empresa, moeda da transferência bancária (MOP, HKD, RMB ou mais moedas);
- Auxiliar as entidades coordenadoras oficiais a fornecer serviços de cobrança e reembolso de depósito para empresas ou indivíduos que participam no Programa de Comprador Hospedado;
- Providenciar a cobrança dos depósitos dos Compradores Hospedados e devolver o respectivo depósito aos compradores após a confirmação do responsável do projecto. Por outro lado, deve propor os procedimentos de devolução de depósito;
- Submeter relatórios do progresso do trabalho ou cronogramas;
- Fornecer as datas finais para a confirmação do número de quartos e para o cancelamento da reserva (por exemplo, confirmação preliminar do número de quartos um mês antes de check-in, confirmação final meio mês antes de check-in, o cancelamento antes das datas acima referidas não causará taxas extras);
- As entidades coordenadoras oficiais introduziram nos “2027MIECF” e “2028MIECF” subsídios de hospedagem hoteleira para expositores. Os expositores podem candidatar-se ao adjudicatário para fazer reserva de hotel, os que preenchem os requisitos podem





desfrutar de subsídios da parte da acomodação do hotel fornecidos pelas entidades coordenadoras oficiais, e podem pagar apenas o resto das taxas aos hotéis adjudicados.

Número estimado de quartos de hotel a serem reservados, como referência

Data	Último dia antes do evento	Primeiro dia do evento	Segundo dia do evento	Terceiro dia do evento
Número de quartos	100	500	550	50





2027MIECF e 2028MIECF-20-Agência de viagens

Conteúdo:

Fornecer serviços de transporte aos comerciantes, nomeadamente bilhetes de avião, bilhetes de barco, bilhetes de veículo, etc., sendo também preciso coordenar os trabalhos de recepção para actividades relacionadas com o evento, nomeadamente a delegação de intercâmbio e prospecção, visitas guiadas aos bairros comunitários e actividades em modelo de “Um Evento, Dois Locais”.

Requisitos:

- Deve designar número suficiente de pessoal especializado para lidar com a coordenação e acompanhamento dos trabalhos da agência de viagens do MIECF, de modo a assistir na recepção de VIPs, delegações e outros convidados, e ajudar na agenda dos convidados e delegações acima mencionadas durante a sua estadia em Macau (incluindo trabalhos de ligação e comunicação na fase inicial), disponibilidade de veículos e actividades relacionadas após os eventos, alojamento em hotel, restauração, intercâmbio nos eventos e transporte etc.;
- Em articulação com a solicitação das entidades coordenadoras oficiais de acordo com as circunstâncias reais da época, deve organizar, antes e depois do evento, actividades de extensão, tais como delegação de intercâmbio e prospecção, visitas guiadas aos bairros comunitários e pelo menos 5 actividades realizadas em modelo de “Um Evento, Dois Locais”, no sentido de promover o evento, as vantagens comerciais de Macau ou alargar o papel da plataforma de MICE;
- Deve coordenar os trabalhos de transporte e recepção dos convidados e comerciantes (tais como bilhetes de avião, bilhetes de barco e bilhetes de veículo, etc.), de acordo com as necessidades de recepção do evento;
- Disponibilizar transporte gratuito, com oferta de bilhetes de avião e de barco, a alguns convidados, oradores temáticos, oradores, moderadores de fóruns ou conferências e compradores, etc.;
- Pelo menos 10 conjuntos de bilhetes de avião de classe executiva (para cada conjunto de bilhete de classe executiva estabelece-se o limite máximo de MOP60.000), pelo menos 30 conjuntos de bilhetes de avião de classe económica (para cada conjunto de bilhete de classe económica estabelece-se o limite máximo de MOP10.000), assim como pelo menos 10 bilhetes de barco ou de autocarro de classe económica (ida e volta) de Hong Kong/Interior da China a Macau (para cada conjunto de bilhete de barco ou de autocarro estabelece-se o limite máximo de MOP400); (Será sujeito ao





招商投資促進局

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

aumento/redução e reserva efectiva conforme a situação real);

- Disponibilizar o serviço de transporte pessoal (transporte terrestre) aos convidados, oradores e moderadores de fóruns ou conferências com partida nas Portas do Cerco, nos terminais marítimos, no Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong–Zhuhai–Macau, no aeroporto e em outros postos fronteiriços até ao recinto do MIECF, nomeadamente a designação de um condutor e um elemento de recepção fluente em inglês, mandarim e cantonense em cada veículo;
- Estimativa do número de delegações: pelo menos 90 (o número de delegações será ajustado em função das inscrições efectivas);
- Designação de um elemento de recepção às delegações VVIP, um número total estimado de 20, durante 5 dias de trabalho;
- Para a recepção das restantes delegações nos postos fronteiriços de Macau;
- Assumir os prémios do seguro e despesas com refeições para pessoal de acolhimento;
- Período de trabalho: desde um mês antes do arranque do evento até a sua conclusão;
- É necessário incluir os prémios do seguro dos convidados.





2027MIECF e 2028MIECF-21-Coordenação dos recursos humanos

A. Recursos humanos

Conteúdo:

Fornecimento dos recursos humanos suficientes para o MIECF, incluindo os trabalhadores provisórios, o pessoal de administração e de secretariado e o serviço aos clientes do MIECF, etc.

Requisitos:

- Contratar, pelo menos, um chefe permanente a nível de gerência ou superior, com experiência na organização de exposições ao longo de vários anos, e designar pelo menos três profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês) de acordo com o volume de trabalhos, além de, pelo menos, um profissional de chinês/português a trabalhar a tempo inteiro ou parcial, de modo a tratarem, em Macau, dos trabalhos administrativos e de secretariado, a partir de três meses, no mínimo, antes do início do evento;
- É preciso destacar pessoal especializado para assegurar os trabalhos relativos ao serviço aos clientes do MIECF no secretariado para o evento, designando pelo menos 2 profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês e inglês) de acordo com o volume de trabalhos, para se encarregarem, em Macau, do serviço aos clientes, durante 3 meses, no mínimo, antes do evento;
- Deve prestar apoio no recrutamento dos trabalhadores provisórios necessários para a realização do evento e solicitados pelas entidades coordenadoras oficiais; os trabalhos incluem tratamento do expediente, recepção, contacto, guarda dos stands de exposição, visitas guiadas, apoio a sessões de bolsas de contactos, prestação de esclarecimentos, controlo do fluxo de visitantes, comunicação de indicações no local e trabalhadores para registo de dados estatísticos no final do MIECF, etc., devendo o adjudicatário fornecer aos trabalhadores a formação relevante, antes do início do seu trabalho;
- Os trabalhadores devem usar uniforme durante o evento, para poderem ser identificados (sendo necessário fornecer às entidades coordenadoras oficiais, pelo menos, dois planos de concepção do modelo de uniforme, para efeitos de apreciação);
- 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);
- A equipa responsável pela recepção dos convidados VIP a nível nacional deve ser





招商投資促進局

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

constituída por profissionais que saibam falar fluentemente mandarim, cantonês e inglês;

- Deve prestar apoio às empresas expositoras na operação dos seus stands e nos serviços básicos de interpretação;
- Responsável pelas despesas relativas à alimentação e ao seguro dos trabalhadores provisórios, bem como pelas despesas dos cartões de telemóvel (se aplicável) dos mesmos;
- O adjudicatário é responsável por trabalhos tais como o registo de emprego e a coordenação do pagamento de remuneração dos trabalhadores provisórios;
- Deve apresentar a remuneração diária e horária respeitante a cada tipo de trabalhadores;
- Os trabalhadores provisórios devem ser sujeitos à formação prévia para reforçar a competência na prestação dos serviços;
- Deve incluir direito a subsídio de almoço, seguro e indumentária para os trabalhadores, entre outros benefícios.

B. Serviços de exposição (senhas de refeição)

Conteúdo:

Fornecimento de senhas de refeição durante o período do MIECF (3 dias, *i.e.*, 3 dias do decurso do MIECF).

Requisitos:

- Tipos de senhas (pelo menos 1.000 senhas);
- Pacotes de comida designados ou restaurantes designados correspondentes a diferentes tipos de senhas;
- Período de utilização diário das senhas de refeição;
- Preço real e valor nominal de cada senha (se pode ser utilizado como numerário do mesmo valor ou não);
- Indicação clara, nas senhas, do local onde estas podem ser utilizadas e do seu prazo de validade;
- Quantidade mínima exigida para a compra das senhas de refeição;
- Em relação às senhas compradas mas não utilizadas podem ser reembolsadas ou não, e, em caso afirmativo, indicando o prazo de reembolso.



