

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau
Concurso Público n.º003/CON-IPIM/2017
Prestação dos Serviços de Coordenação da “23.ª Feira Internacional de Macau”
Caderno de Encargos

1. Objecto

1.1 Prestar serviços de coordenação para a “23ª Feira Internacional de Macau” que terá lugar na RAEM, em 2018, incluindo planeamento, realização e coordenação dos recursos, equipamentos e serviços necessários ao evento, para assegurar que a Feira seja bem realizada.

1.2 Informações das actividades sobre a “23ª Feira Internacional de Macau”

1.2.1 Data da realização: 18 a 20 de Outubro de 2018 (a decidir), num total de três dias

1.2.2 Recinto: Centro de Convenções e Exposições do *Venetian Macau*

1.2.3 Entidade organizadora : Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau

1.2.4 Escala da Feira: cerca de 30,000 metros quadrados de área de exposição, cerca de 1,500~1,900 *stands* de exposição

1.2.5 Actividades : Exposições (cerca de 1,900 *stands* padronizados de exposição), bolsas de contacto, reuniões de Fórum e promoções, e outras actividades relacionadas com a Feira: conferência de imprensa, jantar de boas-vindas, recrutamento de visitantes profissionais, cerimónia de abertura, multi-destinos, recepção das delegações, cerimónias de assinatura de contratos, entre outros.

1.2.6 Horário de abertura de exposições ao público (previsão):

Data	Pavilhão principal	Zona de exposição e venda
Primeiro dia da Feira (visitantes)	12:00-18:00	12:00-20:00

profissionais)		
Segundo dia da Feira (aberta ao público)	10:00-18:00	10:00-20:00
Último dia da Feira(aberta ao público)	10:00-18:00	10:00-18:00

1.2.7 Site oficial: www.mif.com.mo

2. Conteúdo do trabalho de entidade adjudicatária

O conteúdo do trabalho, *vide* os conteúdos do presente “Caderno de Encargos” e do anexo I “Instruções detalhadas sobre o planeamento de necessidades dos serviços específicos das diversas feiras e exposições”.

3. Planos de execução da proposta

Os concorrentes devem apresentar a proposta para a realização da “23^a Feira Internacional de Macau”, incluindo o plano organizacional da feira, os arranjos concretos dos trabalhos, a calendarização do andamento, os equipamentos, instalações e recursos humanos necessários em conformidade com as exigências detalhadas para cada actividade referidas no Anexo I do presente Caderno de Encargos - “Instruções detalhadas sobre o planeamento de necessidades dos serviços específicos das diversas feiras e exposições”, devendo apresentar também os planos de execução, a avaliação de riscos e as propostas e medidas para casos de emergência para o seguinte:

3.1 Planos de execução para os diversos projectos da actividade

3.1.1 Plano de actividades: distribuição e concepção do espaço, medidas de controlo e de gestão do espaço, cerimónia de abertura, jantar de recepção, áreas de exposição, bolsas de contactos, conferências e palestras, disposição de recursos, entre outros.

3.1.2 Plano de recepção: plano de recepção em relação a alojamento,

alimentação e transporte dos VVIPs, oradores convidados, grupos e outros convidados.

3.1.3 Plano de promoção e divulgação: promoção e divulgação das actividades através dos meios de comunicação social da RAEM e do exterior.

3.1.4 Plano de recrutamento de empresas participantes e negócios: organização de zonas de exposição de destaque anual (tais como a Grande Baía Guangdong - Hong Kong - Macau e a Iniciativa Faixa e Rota), zona de exposição temática, visitantes profissionais e compradores; gestão, serviços e coordenação das zonas de exposição nacional e internacional, de exposição de tema específico, de empresas locais e de exposição e vendas para as PME's; este plano de recrutamento e a execução in loco não devem ser inferiores aos da edição anterior da MIF em termos de números, valores e categoria (as empresas/empresários a ser organizadas para participar em feiras e conferências devem satisfazer as condições e requisitos em relação ao tema da MIF e à participação nas suas exposições e conferências).

Caso a quantidade e a qualidade da captação de expositores e visitantes não consigam atender aos padrões referidos na proposta da entidade adjudicatária ou definidos pelo IPIM, poderá ser aplicada a devida sanção invocando as disposições no 7.2 do Caderno de Encargos.

3.1.5 Plano de empreitada geral da MIF e de gestão do recinto: é necessário assegurar o planeamento geral para arrendamento, coordenação e disposição do recinto de convenções e exposições, incluindo o Pavilhão de Macau, zonas de exposição comercial, temática e de exposição e vendas para as PME's e áreas públicas; acompanhamento e supervisão dos projectos de construção para diversas exposições, coordenação e controlo da calendarização da montagem e desmontagem dos stands de exposição; coordenação e planeamento dos lugares expositores e da zona de exposição em geral.

3.1.6 Plano de serviços relativos à Feira: alojamento em hotel, serviços de transportes de passageiros, mercadorias e de armazenamento, registo electrónico, etc..

3.1.7 Orçamento financeiro: enumerar as despesas de todas as rubricas

de cada actividade, despesas administrativas da entidade adjudicatária (o limite máximo é de MOP3.500.000,00), orçamento total do evento, o respectivo valor deve ser indicado em patacas, bem como o modo e a calendarização do pagamento, entre outros.

3.1.8 Registo do andamento dos trabalhos e respectivos pormenores.

3.2 Modalidades de serviços à MIF

É responsável pela execução e concretização de todas as tarefas, a fim de se obter uma estreita colaboração entre os prestadores de serviços e a entidade organizadora, garantindo a realização com sucesso da 23ª MIF.

A entidade adjudicatária deve prestar serviços incluindo o seguinte: serviço administrativo e secretariado, serviço de recrutamento de empresas participantes e negócios, serviço ao cliente da MIF, empreiteiro geral da MIF, serviço de gestão do recinto, relações públicas, serviço de promoção e divulgação. Entre os quais também se incluem trabalho de coordenação, planeamento e gestão do recinto de exposição e reuniões, e.g. coordenar com os prestadores do recinto em relação à organização do recinto de exposição e reuniões; a concepção do recinto de todas as actividades, a sua produção e montagem; a concepção de *stands* padronizados e pavilhões temáticos de exposição (e.g. pavilhão de Macau, pavilhão com tema especial, etc.), a sua produção e montagem; bem como prestar recursos, equipamento e serviços necessários para a exposição.

A entidade adjudicatária deve adquirir seguros para todos os projectos relacionados com a Feira (tais como seguro para trabalhadores, seguro de responsabilidade por dano causado a terceiro, etc.)

Os pormenores concretos de todos os serviços de coordenação da 23ª MIF:

3.2.1 Serviço administrativo e secretariado:

- Trabalho administrativo
- Ser responsável pelo planeamento, e coordenação dos projectos gerais da 23ª MIF
- Ajudar e colaborar na concretização das exigências razoáveis

- apresentadas pela entidade organizadora em relação à 23ª MIF;
 - Tem que ter um sentido de responsabilidade e compromisso pela 23ª MIF;
 - Ser responsável pelos orçamento global e trabalho de gestão financeira da Feira;
 - Planear trabalhos preparatórios de reuniões de trabalhos da 23ª MIF;
 - Outros trabalhos de expediente e actas de reuniões;
 - Planear os trabalhos de envio, elaboração e acompanhamento da carta convite destinada ao recrutamento de empresas e à promoção de exposição da 23ª MIF;
 - Ser responsável pelas despesas de telefone por motivo de trabalho, a contratação do pessoal temporário, entre outros custos.
-
- Trabalho de secretariado
 - Precisa de ter boa capacidade de coordenação e controlo de projectos, e de coordenação interdepartamental, entre outras capacidades de gestão de projectos;
 - Precisa de ter boa capacidade de gestão de equipa e distribuição racional de recursos, garantindo que os projectos desenvolvam de forma eficaz;
 - Planear o funcionamento global de todos os prestadores de serviços da 23ª MIF;
 - Coordenar e monitorizar o progresso e a qualidade de todos os projectos da 23ª MIF;
 - Coordenar todos os aspectos da MIF e os prestadores de serviços, com boa capacidade de gestão de equipa;
 - Ajudar a entidade organizadora a receber VIPs e hóspedes;
 - Ser responsável pelo apoio ao contacto com os serviços do Governo, associações, meios de comunicação social e departamentos relacionados;
 - Coordenar todos os assuntos de relações públicas

3.2.2 Serviços de recrutamento de empresas participantes e negócios (incluindo: zona de exposição do interior da China e zona de exposição temática, zona de exposição do exterior, local e zona de exposição e vendas para as PME's) como:

- Precisa de ter capacidade de organizar empresas participantes e clientes empresariais profissionais;
- Precisa de ajudar e colaborar na concretização das

exigências razoáveis apresentadas pela entidade organizadora em relação à 23ª MIF;

- Tem que ter um sentido de responsabilidade e compromisso pela 23ª MIF;
- Ser responsável pelo recrutamento de empresas participantes e pelo convite de clientes empresariais profissionais da 23ª MIF;
- Organizar a lista de destinatários de recrutamento de empresas participantes e negócios, criar um banco de dados;
- Trabalho de organização da zona de exposição do Interior da China e zona de exposição temática e recrutamento de empresas participantes e negócios;
- Trabalho de recrutamento local e no exterior de empresas participantes e negócios;
- Elaborar a proposta de zonas de exposição, incluindo as zonas de exposição e vendas para as PMEs;
- Trabalho de recrutamento de empresas participantes e negócios das zona de exposição e vendas de PMEs (incluindo as zonas de exposição de Macau, de Taiwan e temática);
- Ajudar a recrutar e acompanhar patrocinadores, anunciantes e parceiros;
- Trabalhos de emissão, elaboração, acompanhamento e os respectivos custos postais das cartas convite para recrutamento de empresas participantes e negócios (cerca de 10,000 cartas);
- Acompanhar e concretizar os procedimentos de participação de empresas interessadas, cobrança de taxas de *stands*, serviços de confirmação e acompanhamento de localização de *stands*;
- Recolher programas de apresentação de empresas participantes e informação e documento de identidade de empresas participantes;
- Coordenar bolsas comerciais e a organização de delegações de empresas participantes;
- Coordenar os serviços para empresas participantes, antes, no decurso e depois da exposição
- Planear o trabalho de inscrição para a exposição e vendas alusivas a PMEs de Macau;

- Planear a sessão de esclarecimento para empresas participantes e o sorteio de *stands*;
- Trabalho de serviços para empresas participantes;
- Ser responsável pelas despesas de telefone por motivo de trabalho, a contratação do pessoal temporário, entre outros custos;
- Executar e planear Planos de Apoio a PMEs (apenas alguns apoios, promoções e divulgações publicitárias destinados à zona de exposição e venda para as PMEs);

(Por necessidade de manter um contacto estreito com as PMEs participantes e a fim de evitar a existência de demasiados prestadores de serviços que contactem individualmente com os empresas participantes e causem incómodos, é melhor que sejam executados pela entidade adjudicatária para facilitar a monitorização e o controlo da operação.)

3.2.3 Serviço ao cliente da MIF:

- Ajudar e colaborar na concretização das exigências razoáveis apresentadas pela entidade organizadora em relação à 23ª MIF
- Tem que ter um sentido de responsabilidade e compromisso pela 23ª MIF
- Ser responsável pelo arrendamento e coordenação de quartos do *Venetian Macao*
- Os assuntos dos recintos de exposição e conferências, bem como o convite e o acolhimento de hóspedes
- Ajudar a elaborar estatísticas e registos das informações de todas as delegações, bem como a organização dos dados
- Ajudar a elaboração e a impressão da carta convite destinada ao requerimento de vistos de hóspedes e clientes empresariais que participem nas exposições e conferências
- Ajudar a planear e contratar trabalhadores provisórios (80 a 100 pessoas) para receberem delegações que participem nas exposições e conferências
(incluindo os seguros, Fundo de Segurança Social de Macau, refeições e subsídios, entre outras despesas dos trabalhadores)
- Ajudar o alojamento de hóspedes no hotéis, convite para refeições, recepção de VIPs, etc.
- Ajudar a fornecer os bilhetes de avião para VVIPs e oradores convidados pela MIF

(cerca de 10 bilhetes de classe executiva – 8 para vôos internacionais e 2 para vôos domésticos; cerca de 20 bilhetes de classe económica – 16 para vôos internacionais e 4 para vôos domésticos)

- Ajudar a convidar hóspedes do interior da China, países e regiões estrangeiros, bem como os de Macau.
- Coordenar alojamento e transporte dos expositores, clientes empresariais e do pessoal que participam nas reuniões
- Coordenar e acompanhar todos os serviços da Feira, incluindo: sistemas de registo electrónico, hotel da MIF, transporte de bens da MIF, veículos da MIF, agência de viagem da MIF, *software*, *hardware* e serviços para o fórum e reuniões, seguros para o recinto, dados da UFI, questionário, e organização de vales de refeição e água potável.
- Ser responsável pelo pedido da autorização de estacionamento de veículos *shuttle* aos serviços competentes;
- O requerimento preliminar da passagem verde e a organização do recinto durante a Feira;
- Coordenar os veículos a ser utilizados, autocarros *shuttle*, entre outros serviços durante a exposição;
- Planear e contratar trabalhadores provisórios que prestam serviços *em loco*, incluindo: propaganda *em loco*, centro de consulta, paragens de *shuttle bus*, etc.;
- Planear e coordenar todas as reuniões e fóruns durante MIF e elaborar a cronologia da MIF
- Ser responsável pelas despesas de telefone por motivo de trabalho, a contratação do pessoal temporário, entre outros custos.

3.2.4 Empreiteiro geral da MIF, serviço de gestão do recinto :

- Ser responsável pelo arrendamento e coordenação do recinto de exposição e de reuniões
- Planear o planeamento global do espaço de exposição, incluindo zona de exposição económica e comercial, zona de exposição de PME's e zona pública;
- Acompanhar e monitorizar todos os projectos das obras de exposição, incluindo: *stands* padronizados, portão de entrada e instalações relacionadas, balcão de serviços da

Feira, Centro de bolsas comerciais e negociação de compras, Centro de cuidados de saúde, Centro de notícias, placa indicadora grande ao ar livre, tapete de passagem pública, serviços de segurança e flores e plantas decorativas.

- Planear a calendarização e fiscalização dos trabalhos de montagem e desmontagem das empresas participantes;
- Coordenar a localização da zona de exposição de empresas participantes, o planeamento da zona de exposição;
- Ajudar na montagem de stands pelas empresas participantes do interior ou exterior do país, coordenar as exigências especiais de empresas participantes (e.g. aluguer de materiais para a exposição, fornecimento de água e electricidade, etc.);
- Planear a montagem de *stands* da Feira e os respectivos trabalhos de decoração especial;
- Ajudar a gestão do recinto da Feira, segurança, monitorização da entrada e saída de objectos em exibição e pessoal;
- Garantir o bom desenvolvimento da Feira e promover a participação dos prestadores de serviços da indústria de exposições e convenções locais;
- Coordenar as despesas de electricidade, de instalação eléctrica e os quadros eléctricos necessários às diversas actividades da Feira
- Planear o Centro de gestão de recinto;
(É preciso garantir o bom fluxo de entradas no recinto da Feira, gestão do fluxo de pessoas, etc., é também preciso coordenar o trabalho de fiscalização *em loco* efectuado pelos serviços do Governo, entre outros trabalhos relacionados, e ter um profundo conhecimento das leis e regulamentos de Macau, incluindo a legislação sobre a exposição)
- Necessidade de gerir cartão profissional de trabalhadores;
(É preciso garantir que os trabalhadores dentro do recinto da Feira sejam residentes de Macau ou titulares de documentos que satisfazem a lei laboral ou leis relacionadas de Macau e também ser responsável pela monitorização da produção e da emissão de cartão profissional)
- Necessidade de planear a concepção global (incluindo *software* e *hardware*), e uniformizar a concepção de todos

os projectos dentro do recinto de Feira, convidar a proposta de preço para que a imagem e a aparência global da MIF tenham um modo uniformizado, reduzindo a comunicação entre a entidade adjudicatária e os serviços relacionados, tempo para a concepção, baixando a margem de erros e os custos da MIF;

- Ser responsável pelas despesas de telefone por motivo de trabalho, a contratação do pessoal temporário, entre outros custos;
- Ser responsável pela gestão, planeamento, coordenação do trabalho do parque de estacionamento do recinto da exposição;
- Ser responsável por coordenar, planejar, gerir a entrada e saída de mercadorias e o controlo de pessoas na montagem, no decorrer e na desmontagem da exposição.

3.2.5 Serviço de relações públicas, promoção e divulgação:

- Ser responsável pela promoção e divulgação da 23ª MIF no interior da China e nos países e regiões do exterior, bem como em Macau, incluindo: conferência de imprensa, todos os modos de promoção e divulgação (jornal, revista, média electrónica, publicidade ao ar livre, etc.), convite aos jornalistas das médias durante a Feira, etc.;
- Planear a concepção global (incluindo *software* e *hardware*), proporcionando a concepção do tema principal da MIF, uniformizando a concepção de todos os impressos, para que a imagem global da MIF tenha um modo uniformizado;
- Ser responsável pelos trabalhos publicitários globais da Feira ao público, entre outros relacionados;
- Planear, acompanhar, coordenar e monitorizar todas as promoções e divulgação, incluindo: impressos, *website*, redacção de documentos, tradução, promoção e divulgação (local, Interior da China, estrangeiro, electrónico, a concepção e composição gráfica de publicidade, publicidade ao ar livre e publicidade na média social da internet), serviço fotográfico e produção de DVD, etc.;
- Em caso de ocorrência de “qualidade não correspondiam às exigências”, “entrega fora do prazo” ou “impossibilidade de entrega” com fornecedores de serviços de redacção de documentos, tradução,

interpretação simultânea, deve prestar, imediatamente, a solução alternativa

- Coordenar a organização de conferência de imprensa, planejar os trabalhos de contacto externo;
- Coordenar e ajudar a fazer todos os trabalhos de relações públicas, recepção e espetáculos no jantar de boas-vindas e na cerimónia de abertura;
- Coordenar a concepção e produção de lembranças da Feira;
- Promover a Feira e concretizar os respectivos projectos de promoção;
- A solicitação, produção e divulgação de publicidade ao ar livre;
- Elaborar e actualizar o conteúdo do *website* da MIF;
- Planear publicidades patrocinadas da MIF;
- Ser responsável pelas despesas de telefone por motivo de trabalho, a contratação do pessoal temporário, entre outros custos.

3.2.6 Prevenção e tratamento de casos imprevistos

- Deve dar particular importância à prevenção e ao tratamento contingente de casos de emergência, devendo elaborar soluções e medidas de contingência. No decorrer do evento, se ocorrerem casos com grande gravidade ou crise emergentes incluindo surgimento de doença transmissível, doença súbita, tufão e incêndio, incidentes de violência, furtos, mortes, etc., deve liderar o tratamento e colaborar plenamente com os respectivos serviços governamentais da RAEM, de acordo com as disposições relacionadas de Macau.
- Deve cabimentar verbas no orçamento para o acréscimo temporário de planos e medidas de contingência, porém, o montante total das despesas não pode exceder o orçamento inicial e será pago conforme as despesas reais efectuadas.

3.2.7 Necessidade de coordenar, gerir e monitorizar as regras dos serviços especiais

[Conteúdo do Anexo 1 do Caderno de Encargos - “Instruções detalhadas sobre o planeamento de necessidades dos serviços específicos das diversas feiras e exposições”]

- 3.2.7.1 Em relação aos serviços especiais, a entidade adjudicatária é responsável pela coordenação geral e a monitorização do orçamento de cada projecto;
- 3.2.7.2 A entidade adjudicatária deve coordenar, acompanhar e monitorizar o progresso e a qualidade do trabalho dos prestadores de todos serviços especiais, para assegurar que todos os projectos da Feira sejam concluídos com sucesso conforme o prazo.
- 3.2.7.3 O IPIM tem poder de decisão sobre a selecção de prestadores de serviços especiais pela entidade adjudicatária, pelo que é necessário obter o consentimento prévio do IPIM. A entidade adjudicatária deve aceitar que cabe ao IPIM, entidade organizadora da Feira, tomar a decisão final sobre o assunto.
- 3.2.7.4 **As instruções detalhadas para os serviços especiais são apenas para referência.** A entidade adjudicatária pode, após a negociação com a entidade organizadora, ajustar de acordo com as necessidades reais e as situações *em loco* mas o montante total das despesas não pode exceder o orçamento inicial e será pago conforme as despesas reais efectuadas.
- 3.2.7.5 Para além dos seguintes projectos de serviços especiais, a entidade adjudicatária pode, conforme a própria experiência, acrescentar alguns projectos de serviços especiais. A entidade adjudicatária deve cabimentar as respectivas verbas para todas os projectos subcontratados mas o montante total das despesas não pode exceder o preço global da proposta a respeito e será pago conforme as despesas reais efectuadas.

Responsabilidades dos serviços de relações públicas, promoção e divulgação	
1	lembranças
2	Impressões e concepção gráfica
3	Concepção do <i>website</i> e sua manutenção
4	Redacção de documentos
5	Tradução de documentos
6	Intrepretação Simultânea (SI) e Intrepretação Consecutiva (CI)

7	O planeamento e o trabalho de relações públicas da cerimónia de abertura
8	Relações públicas e equipamentos para o Jantar de boas-vindas
9	Local e banquete para jantar de boas vindas
10	Divulgação mediante média — meios de comunicação social locais
11	Divulgação mediante média — meios de comunicação social do interior e do exterior
12	Divulgação mediante média — média electrónica e produção de vídeo de promoção
13	Divulgação mediante média — concepção e composição gráfica de publicidade
14	Divulgação mediante média — publicidade ao ar livre
15	Divulgação mediante média — concepção, programação e manutenção de plataformas sociais (wechat, FACEBOOK, outras)
16	Serviços fotográficos e videográficos e produção de DVD

Empreiteiro geral da MIF e os projectos da gestão do recinto	
17	Arrendamento do recinto para a exposição e as reuniões no <i>Venetian Macao</i>
18	<i>Stands</i> padronizados
19	Instalações públicas (1) - portão de entrada, entre outras instalações relacionadas
20	Instalações públicas (2) - balcão de serviços da Feira, entre outras instalações relacionadas
21	Instalações públicas (3) - Centro administrativo, Centro de notícias, entre outras instalações relacionadas
22	Instalações públicas (4) - placa indicador grande ao ar livre, entre outras instalações relacionadas
23	Instalações públicas (5) - decoração e colocação de instalações do recinto
24	Aluguer dos equipamentos informáticos e de telecomunicações (incluindo o aluguer do serviço da rede wifi do recinto)
25	Serviços de limpeza para o recinto
26	Quiosque multi-média com tela de toque
27	Passagem pública e tapetes
28	Serviços de segurança
29	Flores e plantas decorativas
30	Montagem do pavilhão de Macau, e todas as instalações complementares
31	Montagem de pavilhões temáticos de exposição, e todas as instalações complementares

Serviço ao cliente da MIF	
32	Aluguer de carros para os Vips, carros exclusivos para clientes empresariais da Feira, multi-destinos, <i>shuttle bus</i> do hotel e autocarros <i>shuttle</i> para o público
33	Arrendamento de quartos do <i>Venetian Macao</i>
34	Hotel da MIF (Hotéis para além do <i>Venetian Macao</i>)
35	Sistema de registo electrónico
36	Questionário
37	Transporte de bens da MIF
38	Instalações <i>software</i> e <i>hardware</i> , bem como serviços para as reuniões e o Fórum
39	Seguros para o recinto

40	Serviços da Feira (vales de refeição)
41	Serviços da Feira (verificação dos dados de UFI)
42	Cruz vermelha
43	Agência de viagem da MIF (que fornece o serviço de transporte para os clientes empresariais: bilhetes de avião, barco e veículo, etc.)

3.3 Deve dar particular importância à prevenção e ao tratamento contingente de casos de emergência, devendo elaborar soluções e medidas de contingência. No decorrer do evento, se ocorrerem casos com grande gravidade ou crise emergentes incluindo surgimento de doença transmissível, doença súbita, tufão e incêndio, incidentes de violência, furtos, etc., deve liderar o tratamento.

3.4 Dado que a 23.^a MIF será realizada em simultâneo com a 2018 PLPEX, no mesmo recinto, a entidade adjudicatária dos serviços de coordenação da MIF deverá cooperar efectivamente com a entidade adjudicatária dos serviços de coordenação da 2018 PLPEX, também sob a organização do IPIM, devendo as duas entidades acordar nos projectos comuns mediante discussão (designadamente os itens de serviço 1-2, 7-14, 16-29, 30-32, 33-41 e 43, referidos no Anexo 1 do Caderno de Encargos que dá indicações detalhadas sobre os serviços específicos para diversas exposições), por forma a alcançar a máxima eficiência com recursos limitados.

3.5 Outros planos sugeridos (se aplicável).

4. Prazo

O contrato produz efeitos a partir da data a definir no contrato a celebrar, até o termo de todas as actividades e conclusão de trabalhos conclusivos após o fim da Feira. Deve ser entregue o relatório final no prazo de 45 dias após concretizado o evento.

5. Deveres do adjudicatário

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

existentes.

- 5.2** O adjudicatário obriga-se a relatar periodicamente ao IPIM o andamento dos trabalhos.
- 5.3** O adjudicatário obriga-se a cumprir as instruções do IPIM e outros termos fixados no contrato, esforçando-se para a execução dos trabalhos e serviços definidos no contrato.
- 5.4** Todas as responsabilidades jurídicas e todas as despesas resultantes da contratação de trabalhadores ilegais ou de não aquisição de seguro de trabalho para os empregados, são por conta do adjudicatário.
- 5.5** O adjudicatário deve realizar os trabalhos conforme a respectiva calendarização.
- 5.6** Ao adjudicatário não serão atribuídas verbas extraordinárias, portanto o mesmo deve reservar orçamento suficiente para as rubricas referidas no anexo I do presente Caderno de Encargos, e suportar todas despesas extras.
- 5.7** O adjudicatário terá de salvaguardar os interesses do IPIM.
- 5.8** O adjudicatário deve contratar prioritariamente os trabalhadores locais para o projecto em epígrafe.

6. Pagamento

- 6.1** O montante a pagar em cada prestação será conforme a calendarização de pagamento fixado no contrato celebrado entre o IPIM e o adjudicatário. O adjudicatário irá notificar o IPIM, por factura, o pagamento de cada prestação.
- 6.2** As despesas com a prestação de serviços serão pagas em patacas (MOP), em cheque e à ordem do adjudicatário.
- 6.3** O IPIM só restituirá a caução definitiva após terminado o contrato e cumpridas todas as cláusulas pelo adjudicatário.
- 6.4** Os preços não podem ser aumentados durante a vigência do contrato.
- 6.5** A liquidação final será calculada conforme o que tiver sido utilizado concretamente por cada serviço.

7. Sanções

- 7.1** Excepto por motivo de força maior, o incumprimento do prazo para a conclusão dos serviços adjudicados, implica a multa, calculada

conforme estipulada no artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, a qual será aplicada de forma contínua, até que o adjudicatário cumpra as obrigações do contrato. Se o adjudicatário não for capaz de efectuar o pagamento da referida multa, o IPIM irá unilateralmente deduzí-la no pagamento ao adjudicatário ou na caução definitiva.

7.2 O incumprimento dos serviços adjudicados conforme a escritura pública do contrato, o programa do concurso, o caderno de encargos e as instruções escritas do IPIM, será punido com multa mínima de MOP10,000.00 e máxima de MOP1,500,000.00 em conformidade com o grau de impacto da situação.

7.3 O incumprimento ou cumprimento defeituoso das obrigações do contrato, durante a prestação de serviços do adjudicatário, causando prejuízos/danos ao IPIM, este tem direito de exigir indemnização nos termos da lei, excepto quando a fundamentação escrita invocada seja aceite pelo IPIM.

7.4 As multas supracitadas devem ser pagas ao IPIM.

8. Despesas de contrato

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

9. Transmissão

9.1 O adjudicatário não pode transmitir a terceiros os direitos e/ou deveres do presente contrato, total ou parcial, definitiva ou temporária, a qualquer título, sem o consentimento escrito do IPIM.

9.2 Se o IPIM autorizar a transmissão referida no número anterior, o adjudicatário e o cessionário devem, conjuntamente, assumir a responsabilidade pelas obrigações contratuais perante o IPIM.

10. Subcontratação

10.1 Não pode subcontratar, total ou parcialmente, a prestação de

serviços de coordenação do “23ª Feira Internacional de Macau”, sem o consentimento escrito do IPIM.

- 10.2** Se o IPIM autorizar a situação referida no número anterior, não isentará o adjudicatário das responsabilidades e deveres do contrato. E, o adjudicatário é responsável por qualquer acto, omissão ou negligência dos subempreiteiro, seu pessoal de serviço ou empregados.

11. Alteração

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

12. Resolução de conflitos

Os conflitos relativos ao contrato que não possam ser dirimidos por acordo das partes, serão submetidos ao Tribunal competente da RAEM.

13. Rescisão de contrato

- 13.1** O contrato pode ser rescindido, em qualquer momento, por mútuo acordo entre as partes contratantes.
- 13.2** O IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato por razões de interesse público, devidamente justificadas.
- 13.3** 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 IPIM comunicará, por escrito, tal facto ao adjudicatário para que este substitua, por conta própria, os 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 as consequências resultantes podendo afectar seriamente a imagem do Governo da RAEM, o IPIM

procederá à rescisão unilateral do contrato.

- 13.4** Não observando o adjudicatário as instruções escritas do IPIM relativas ao cumprimento do contrato, não por motivo de força maior, e sendo uma situação grave ou podendo as consequências resultantes afectar seriamente a imagem do Governo da RAEM, o IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato.
- 13.5** Não observando o adjudicatário a atribuição de prioridade aos trabalhadores residentes no acesso ao emprego, o IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato.
- 13.6** Se a multa ultrapassar 40 % do valor da adjudicação, o IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato.
- 13.7** O IPIM tem o direito de rescindir o contrato, e quando exercida a rescisão do contrato, constitui um acto definitivo.
- 13.8** Quando a decisão de rescisão unilateral tiver sido tomada pelo IPIM por motivo de o adjudicatário ter sido legalmente sancionado, o adjudicatário deve assumir as consequências resultantes do tal facto.
- 13.9** Para as situações referidas em 13.3 e 13.7, o IPIM tem o direito de retomar as despesas pagas ao adjudicatário, e a garantia definitiva prestada pelo adjudicatário é perdida a favor do adjudicante.

14. Propriedade intelectual

- 14.1** Os serviços prestados e os artigos fornecidos pelo adjudicatário devem respeitar as normas jurídicas do âmbito da propriedade intelectual, internacional e da RAEM.
- 14.2** O IPIM será titular dos direitos de propriedade intelectual em relação à concepção temática apresentada pelo adjudicatário.
- 14.3** O adjudicatário deve garantir que o IPIM não seja envolvida em qualquer conflito relacionado com a propriedade intelectual.

15. Outras disposições

- 15.1** Além das cláusulas do contrato e os estabelecidos nos documentos que dele fazem parte integrante, o adjudicatário ainda fica sujeito ao D.L. n.º 63/85/M, de 6 de Julho, devendo observar nomeadamente o disposto nos artigos 43.º, 46.º, 47.º/n.º 3, 50.º,

54.º, 55.º, 56.º, 57.º e demais legislação a respeito da RAEM.

- 15.2** Fazem parte integrante do contrato a escritura pública do contacto, o Programa do Concurso, o Caderno de Encargos, e as instruções escritas emitidas pelo IPIM durante o período de cumprimento dos serviços adjudicados, as cartas das ambas partes e a proposta.
- 15.3** Em caso de discrepância ou incoerência entre os documentos referidos em 15.2, prevalece o primeiro documento que antecede.
- 15.4** Em caso de discrepância ou incoerência entre as versões chinesa e portuguesa referidas em 15.2, prevalece a versão chinesa.