

**INSTITUTO DE PROMOÇÃO DO COMÉRCIO E DO
INVESTIMENTO DE MACAU
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/CON-IPIM/2019
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DA
“EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DOS PAÍSES DE
LÍNGUA PORTUGUESA 2019 e 2020 (MACAU)”
CADERNO DE ENCARGOS**

1. Objectivo

1.1 Prestar serviços de coordenação para a “Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa 2019 e 2020 (Macau)” (adiante designada por 2019 e 2020 PLPEX), que terá lugar na RAEM em 2019 e 2020, incluindo o planeamento, realização e coordenação dos recursos, equipamentos e serviços necessários ao evento, no sentido de assegurar o bom decurso do mesmo.

1.2 Informações sobre a “Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa 2019 e 2020 (Macau)”:

1.2.1 Data de realização : **17 a 19 de Outubro de 2019 (a confirmar), 3 dias no total**
22 a 24 de Outubro de 2020 (a confirmar), 3 dias no total

1.2.2 Local: Venetian Macau – Pavilhão A;

1.2.3 Entidade organizadora: IPIM;

1.2.4 Escala: Com área de exposição de cerca de 6.000 metros quadrados, equipada com cerca de 300 *stands*;

1.2.5 Actividades: exposições (cerca de 200 *stands*)

padronizados e pavilhões temáticos de exposição), bolsas de contacto, fóruns, conferências e seminários de promoção, bem como outras actividades sobre a Exposição, incluindo conferência de imprensa, jantar de boas-vindas, cerimónia de abertura, recepção de delegações, captação de investimentos e expositores, organização de empresários profissionais, cerimónia de assinatura, entre outras.

1.2.6 Horário de abertura da Exposição (previsto)

Data	Horário de Abertura
1.º dia da exposição (visitantes profissionais)	12:00-18:00
2.º dia da exposição (aberta ao público)	10:00-18:00
3.º dia da exposição (aberta ao público)	10:00-18:00

1.2.7 Site oficial: www.plpex.mo

2. Serviços a prestar pela entidade adjudicatária

Refere-se o conteúdo do trabalho no presente Caderno de Encargos e no Anexo 1 – Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Serviços Específicos de Exposição.

3. Planos de execução na proposta

Os concorrentes devem apresentar a proposta para a realização da 2019 e 2020 PLPEX, incluindo os planos de organização de Exposição, o planeamento concreto dos trabalhos, a calendarização do andamento, os equipamentos e instalações de apoio, bem como os recursos humanos necessários, em conformidade com as exigências

detalhadas para cada actividade, referidas no Anexo I – Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Serviços Específicos de Exposição, que consta do presente Caderno de Encargos, apresentando-se também os seguintes planos de execução, avaliação de riscos e plano de medidas para casos de emergência:

3.1 Planos de execução

- 3.1.1 Plano das 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 outras.
- 3.1.2 Plano de recepção: plano de recepção (acomodação, alimentação e transporte) dos VIPs, oradores convidados, grupos e outros convidados.
- 3.1.3 Plano de promoção e divulgação: promoção e divulgação das actividades da Exposição na RAEM e no exterior, através dos meios de comunicação.
- 3.1.4 Plano de atracção de investimentos e expositores:
Objectos de convite e atracção:
 - 1. Empresas de produção e agentes dos produtos (alimentares ou não-alimentares) de 8 países de língua portuguesa;
 - 2. Fornecedores de serviços referentes aos produtos de 8 países de língua portuguesa.
 - 3. Expositores do Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa (Casa de

Vidro).

4. Fornecedores de serviços profissionais e fornecedores de produtos registados no Portal para a Cooperação nas Áreas Económica, Comercial e de Recursos Humanos entre a China e os Países de Língua Portuguesa.
5. Apoio nos trabalhos de captação de expositores, ligações e acompanhamento, às 8 instituições comerciais dos países de língua portuguesa.

Organizar empresários e compradores profissionais para participarem na Exposição em Macau, comparecerem nas actividades decorridas durante a 2019 e 2020 PLPEX e realizarem bolsas de contacto, não podendo o plano de atracção de investimentos e expositores e a execução efectiva do mesmo serem mais diminutos, em termos de número de participante e padrões relacionados, em comparação com a edição anterior. (As empresas/os empresários organizados para participar na Exposição devem-se enquadrar no tema da “2019 e 2020 PLPEX” e preencher as condições e os requisitos respeitantes à participação na “2019 e 2020 PLPEX”, estabelecidos pelo IPIM).

As marcas, os produtos e os serviços que se apresentam na presente Exposição têm de se relacionar com os países de língua portuguesa. A organização pode, conforme a situação real, solicitar que os expositores forneçam certidões relevantes (por exemplo, documento de registo).

Caso a quantidade e a qualidade de expositores e investimento não correspondam ao estipulado na proposta apresentada pela entidade adjudicatária ou não cumpram os requisitos do IPIM, pode-se proceder a uma sanção nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Caderno de Encargos.

- 3.1.5 Plano de empreitada geral da exposição e gestão do espaço: ser responsável por alugar e coordenar o espaço para Exposição e Conferências e gerir o plano geral do pavilhão onde se realiza a Exposição, incluindo o pavilhão da PLPEX, pavilhões temáticos de exposição, *stands* dos expositores do Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa, *stands* dos fornecedores de serviços profissionais e fornecedores de produtos registados no Portal para a Cooperação nas Áreas Económica, Comercial e de Recursos Humanos entre a China e os Países de Língua Portuguesa, *stands* das instituições comerciais dos países de língua portuguesa, a Zona Especial de Serviços Comerciais para as PME's da China e dos Países de Língua Portuguesa, *stands* temáticos do Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa (Casa de Vidro) e áreas públicas; acompanhar e monitorizar as obras da Exposição, organizar e supervisionar o calendário de montagem e desmontagem de *stands*; coordenar as localizações dos expositores e planear as áreas de exposição.
- 3.1.6 Planos de serviços relativos à exposição: serviços do hotel da exposição, do transporte de mercadorias, do armazenamento, do transporte de pessoas, do registo electrónico, entre outros.

3.1.7 Orçamento: enumerar as despesas de todas as rubricas de cada actividade, despesas administrativas da entidade adjudicatária (com limite superior de 800.000,00 patacas de cada ano), apresentar o orçamento total do evento (a unidade de moeda deve ser em patacas), modo e calendarização do pagamento, entre outros.

3.1.8 Registo do andamento dos trabalhos e seus pormenores.

3.2 Pormenores dos serviços da Exposição

Os fornecedores de serviços e a entidade organizadora devem cooperar estreitamente para executar e implementar os trabalhos, a fim de se alcançar um bom decurso da Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa 2019 e 2020 (Macau).

A entidade adjudicatária deve prestar os serviços que se apresentam a seguir: serviço de administração e secretariado, serviço de convite à exposição e atracção de investimento, serviço de clientes da Exposição, empreitada geral da Exposição, serviço de gestão do espaço, serviço na área de relações públicas, promoção e divulgação. Precisa ainda de tomar conta das questões relacionadas com organizar, planear e gerir o espaço da exposição e conferências, nas quais estão incluídos, por exemplo: coordenação com os fornecedores do espaço sobre a disposição do espaço da Exposição e das conferências; concepção, produção e montagem do espaço das actividades; concepção, produção e montagem dos *stands* padronizados e dos pavilhões temáticos; fornecimento de recursos, equipamentos e serviços de que a Exposição precisa .

A entidade adjudicatária deve ainda adquirir todos os seguros

relativos à Exposição (incluindo os seguros laborais, seguros de responsabilidade perante terceiros, entre outros).

Os pormenores da prestação dos serviços para a Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa 2019 e 2020 (Macau) são os seguintes:

3.2.1 Serviço de administração e secretariado

Trabalho de administração

- Planear e coordenar o projecto geral da 2019 e 2020 PLPEX ;
- Auxiliar e cooperar na satisfação das exigências razoáveis propostas pela entidade organizadora em relação à realização da 2019 e 2020 PLPEX;
- Ter o senso de responsabilidade e de compromisso para com a 2019 e 2020 PLPEX;
- Ser responsável pelo orçamento geral e pela gestão financeira da Exposição;
- Organizar os trabalhos preparatórios para as reuniões de trabalho da Exposição;
- Realizar trabalhos relativos a documentos e actas;
- Organizar a emissão e a produção de cartas de convite de investimento e expositores da 2019 e 2020 PLPEX e o respectivo acompanhamento;
- Responsabilizar-se pelas despesas de telefone, rede e correio resultantes da necessidade de trabalho, bem como pelas despesas de recrutamento de trabalhadores temporários;
- Entregar a estrutura da organização do grupo de trabalho.

Trabalho de secretariado

- Ter forte capacidade de organizar, controlar e gerir projectos,

incluindo a coordenação interfuncional;

- Ter forte capacidade de gerir equipas, atribuir recursos de forma razoável e garantir o avanço eficaz do projecto;
- Organizar o funcionamento geral dos fornecedores de todos os serviços da 2019 e 2020 PLPEX;
- Coordenar e monitorizar o andamento e a qualidade dos projectos da 2019 e 2020 PLPEX;
- Coordenar todas as sessões e todos os fornecedores de serviços e ter capacidade de gerir as equipas;
- Fazer cópias de segurança dos jornais sobre a publicidade das actividades;
- Prestar assistência à entidade organizadora no acolhimento de VIPs e empresários profissionais;
- Responsabilizar-se pela comunicação entre a entidade organizadora e os serviços públicos, as associações, os media e outras entidades;
- Coordenar todas as questões relacionadas com relações públicas.

3.2.2 Serviços de atracção de investimentos e expositores (para as áreas de exposição da China Continental, de Hong Kong, Macau, dos Países de Língua Portuguesa e dos outros países / regiões)

- Ser capaz de organizar as empresas participantes, bem como os visitantes profissionais (ou através de agentes de captação de investimentos e expositores do exterior, devendo fiscalizar e supervisionar, nessa situação, a capacidade dos respectivos agentes e os resultados relevantes);
- Assistir a atrair mais de 300 expositores, dos quais 200 da área de produtos e serviços dos países de língua portuguesa e 100

expositores que fazem agência ou outros negócios relativos aos produtos dos países de língua portuguesa na China Continental, Macau ou Hong Kong;

- Assistir a atrair mais de 600 empresários na área de compra de produtos alimentares e bebidas (empresários da China Continental, especialmente da Província de Guangdong; empresários dos 8 países de língua portuguesa; empresários de outros países e regiões que querem fazer negócio com empresas lusófonas);
- Ser responsável por coordenar e proceder à organização de bolsas de contacto e negociações entre os expositores participantes na 2019 e 2020 PLPEX e os comparadores profissionais de qualidade antes e durante a Exposição;
- Ser responsável pelo inquérito por questionário aos expositores e compradores profissionais da 2019 e 2020 PLPEX, através de uma entrevista profunda, recolher as opiniões sobre as actividades da 2019 e 2020 PLPEX, especialmente sobre o efeito da Exposição, bem como analisar as informações do inquérito por questionário para propor sugestões em relação à próxima PLPEX;
- Ser responsável por planear, organizar e executar seminários de promoção/*roadshow* para a atracção de investimentos e expositores à 2019 e 2020 PLPEX na China Continental, Hong Kong, Macau e outros países / regiões (particularmente nos PLP) (pelo menos cinco vezes). A entidade adjudicatária deve responsabilizar-se pelas despesas das viagens do pessoal administrativo e dos funcionários relativos, entregando um relatório com a apresentação dos resultados depois de cada seminário de promoção;
- Entregar o plano e o relatório sobre o atracção de investimentos e expositores mensalmente; quando faltarem 3 a 6 meses para a Exposição, entregá-los quizenalmente; quando faltarem 3 meses

para a Exposição, entregá-los semanalmente; quando faltar 1 mês para a Exposição, entregá-los diariamente;

- Acompanhar a delegação empresarial organizada pelo Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau (IPIM) e enviar elementos às exposições que decorrem na China Continental ou no estrangeiro, para oferecer apoio à promoção dos trabalhos de convite de expositores e investimento da 2019 e 2020 PLPEX. É previsto que se realize pelo menos cinco vezes.
- Implementar a concepção da EDM e enviá-la na língua chinesa, portuguesa e inglesa aos expositores-alvo e comparadores-alvo, incluindo a escrita, tradução, concepção e disposição do conteúdo. É previsto que se realize quatro vezes;
- Aconselhar e promover planos de incentivo à participação na Exposição, bem como oferecer conselhos profissionais;
- Preparar os documentos e conteúdos do programa de atracção de investimentos e expositores nas línguas chinesa e portuguesa;
- A equipa de atracção de investimentos e expositores deve ter talentos bilíngues na língua chinesa e portuguesa;
- Ajudar a satisfazer as exigências razoáveis da entidade organizadora;
- Ter o senso de responsabilidade e de compromisso para com a 2019 e 2020 PLPEX;
- Ser responsável pela convite de empresas e visitantes profissionais à 2019 e 2020 PLPEX;
- Ordenar a lista de empresários-alvo e investimento-alvo e estabelecer um base de dados;
- Responsabilizar-se pelos trabalhos de atracção de investimentos e expositores em Macau e no exterior. Os respectivos trabalhos no exterior devem abranger os 8 países de língua portuguesa (Angola, Brasil, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique, Portugal, São

Tomé e Príncipe e Timor-leste);

- Redigir o programa de atracção de investimentos e expositores;
- Fornecer apoio na atracção e no acompanhamento dos patrocinadores, anunciantes e parceiros de cooperação;
- Produzir, remeter e acompanhar os trabalhos de cartas de convite respeitantes à atracção de investimentos e expositores e pagar o custo do correio;
- Acompanhar e implementar o processo de participação de expositores, cobrança das despesas de *stands*, confirmação da localização de *stands* e os serviços de acompanhamento;
- Recolher as brochuras de introdução e informações de identidade dos expositores;
- Coordenar as bolsas de contacto e organizar a combinação dos grupos;
- Coordenar os serviços relativos a expositores antes, durante e depois da Exposição;
- Prestar serviços aos expositores;
- Responsabilizar-se pelas despesas de telefone resultantes da necessidade de trabalho, bem como pelas despesas de recrutamento de trabalhadores temporários;
- Responsabilizar-se por recolher os produtos que os expositores oferecem ao Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa para exibição e, ao mesmo tempo, verificar e organizar as informações entregues pelos expositores sobre as empresas e os produtos, contactar ainda os operadores do Portal para a Cooperação na Área Económica, Comercial e de Recursos Humanos entre a China e os Países de Língua Portuguesa e proceder ao trabalho de carregamento das informações sobre os produtos. Depois da organização das informações dos produtos, os produtos têm de ser transportados

para o Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa.

3.2.3 Serviços relativos a clientes da Exposição

- Auxiliar e cooperar na satisfação das exigências razoáveis propostas pela entidade organizadora;
- Ter o senso de responsabilidade e de compromisso para com a 2019 e 2020 PLPEX;
- Responsabilizar-se pelo aluguer e pela coordenação dos quartos do Venetian Macau;
- Responsabilizar-se pelas tarefas relativas à Exposição e conferência, convidar e receber os convidados;
- Ajudar a fazer as estatísticas e o registo de informações de todas as delegações e organizar os dados;
- Prestar apoio na produção e na impressão de cartas de convite a enviar para os convidados e expositores para pedido do visto;
- Prestar apoio na organização e contrato dos trabalhadores provisórios (cerca de 20-30) para receber as delegações que participarão na Exposição ou nas conferências (incluindo as despesas dos seguros de trabalhadores, o fundo de segurança social, o abono de alimentação e outros);
- Auxiliar na preparação de acomodação de convidados em hotéis, oferta de banquetes, recepção de VIPs, entre outros;
- Ajudar a organização a oferecer bilhetes de avião aos VIPs e aos oradores da Exposição;
(10 bilhetes de classe Empresarial – 8 de voo internacional, 2 de voo doméstico
20 bilhetes de classe económica - 16 de voo internacional, 4 de voo doméstico);
- Prestar apoio nos convites aos participantes da China Continental,

de outros países e regiões e de Macau;

- Coordenar a acomodação e o transporte dos expositores, empresários e participantes;
- Coordenar e acompanhar o andamento dos serviços da Exposição, incluindo: sistema electrónico de registo, hotéis da Exposição, transporte de mercadoria, carros da Exposição, agências de viagem da Exposição, instalações de software e hardware e serviços do espaço, seguros do espaço, dados da UFI, inquérito por questionário, relatório de pesquisa, cupão de refeição e disponibilização de água potável;
- Responsabilizar-se por pedir a permissão de estacionamento dos carros shuttle;
- Arranjar corredores exclusivos em Postos Fronteiriços durante o decorrer da Exposição, gerindo o tráfego para evitar engarrafamentos;
- Coordenar a utilização de carros e shuttle bus durante o decorrer da Exposição;
- Organizar e contratar trabalhadores provisórios para prestarem serviços na Exposição, incluindo: promoção na Exposição, centro de informações, paragens de shuttle bus, entre outros;
- Organizar e coordenar todas as conferências, fóruns, desfiles de moda dos PLP, actividades culturais e espectáculos durante o decorrer da 2019 e 2020 PLPEX e preparar a agenda da mesma;
- Responsabilizar-se pelas despesas de telefone resultantes da necessidade de trabalho, bem como pelas despesas de recrutamento de trabalhadores temporários;

3.2.4 Serviços de empreitada geral e gestão do espaço da Exposição

- Responsabilizar-se por alugar e coordenar o espaço da Exposição e de conferências;

- Organizar o planeamento geral do Pavilhão da Exposição, incluindo cada Zona da PLPEX, os expositores do Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa, os fornecedores de serviços profissionais e fornecedores de produtos registados no Portal para a Cooperação na Área Económica, Comercial e de Recursos Humanos entre a China e os Países de Língua Portuguesa, a Zona Especial de Serviços Comerciais para as PMEs da China e dos Países de Língua Portuguesa, o Centro de Exposição dos Produtos Alimentares dos Países de Língua Portuguesa (Casa de Vidro) e as áreas públicas;
- Entregar o primeiro rascunho de design gráfico, planta dos pavilhões e zonas da Exposição cinco meses antes do arranque do evento, pelo menos, para se articular com o trabalho de atracção de investimentos e expositores;
- Acompanhar e monitorizar as obras da Exposição, incluindo: *stands* padronizados, portais, instalações relativas, secretárias de serviços da Exposição, coordenação das bolsas de contactos, centro da negociação e compra, centro da imprensa, placa de indicação no exterior, tapetes nos corredores públicos, serviço de segurança e plantas e flores de decoração;
- Organizar o calendário de montagem e desmontagem de *stands* e monitorizar o respectivo trabalho;
- Coordenar a localização dos *stands* de expositores e planear o espaço expositivo;
- Auxiliar expositores domésticos e estrangeiros na montagem de *stands* e coordenar as exigências especiais dos mesmos (aluguer de equipamento de exposição, água e eletricidade, etc.);
- Organizar a montagem de *stands* da Exposição e os trabalhos relativos a decoração especial;

- Apoiar na gestão in loco, segurança e monitorização da entrada e saída de mostuários e pessoal;
- Assegurar o bom decurso da Exposição e promover a participação dos fornecedores de serviços do sector MICE local;
- Planear o fornecimento de electricidade, arcar com o custo das caixas de electricidade e da conexão de electricidade;
- Organizar os trabalhos do centro de gestão do local (é necessário assegurar a entrada desimpedida, gerir o fluxo de pessoas, coordenar a inspecção dos departamentos governamentais no local e ter conhecimentos suficientes acerca das leis, regulamentos, bem como as normas de Macau respeitantes à realização de exposições);
- Gerir os cartões de trabalhadores (é necessário assegurar que todos os trabalhadores no espaço de exposição são residentes de Macau ou titulares de autorização de trabalho em Macau, segundo a lei laboral e a relativa legislação da Região, e responsabilizar-se pela monitorização da produção e emissão de cartão de trabalho);
- Organizar a concepção geral (software e hardware) e uniformizar a concepção de todos os projectos no interior da exposição, de modo a mostrar uniformidade da imagem geral da 2019 e 2020 PLPEX, poupar o tempo de comunicação da entidade adjudicatária com as outras entidades envolvidas na exposição e o tempo de concepção, minorar o risco de erros, bem como reduzir o custo da 2019 e 2020 PLPEX;
- Responsabilizar-se pelas despesas de telefone, rede e correio resultantes da necessidade de trabalho, bem como pelas despesas de recrutamento de trabalhadores temporários;
- Gerir, planear e coordenar os trabalhos relativos ao parque de estacionamento da Exposição;
- Coordenar, planear e gerir a entrada e a saída de mercadorias e o

fluxo de pessoas durante a montagem e a desmontagem de *stands*, bem como durante a abertura da exposição.

3.2.5 Serviço de relações públicas, promoção e divulgação

- Responsabilizar-se pela promoção e divulgação da 2019 e 2020 PLPEX na China Continental, países e regiões no estrangeiro, bem como em Macau, incluindo conferências de imprensa, promoção através de vários meios de comunicação social (jornais, revistas, media electrónicos, publicidade ao ar livre, entre outros) e convite a jornalistas de meios de comunicação durante o evento;
- Responsabilizar-se pela organização de concepção geral (software e hardware), concepção do tema do evento e concepção unificada de impressos de modo a mostrar uniformidade da imagem geral da 2019 e 2020 PLPEX;
- Responsabilizar-se pelos projectos de promoção da exposição ao público;
- Organizar, acompanhar, coordenar e monitorizar projectos de promoção e divulgação, incluindo impressos, websites, elaboração dos artigos, tradução e interpretação, promoção através de meios de comunicação (locais, da China Continental, estrangeiros, electrónicos, anúncios impressos, publicidade ao ar livre e publicidade nas redes sociais), fotografia, filmagem e produção de DVD;
- Apresentar um plano de substituição oportunamente, no caso de os fornecedores dos serviços de elaboração dos artigos, tradução e interpretação simultânea entregarem trabalhos de baixa qualidade, entregarem trabalhos fora do prazo ou não conseguirem fazer a entrega;
- Coordenar e organizar conferências de imprensa e trabalhos de contacto externo;

- Coordenar e apoiar os trabalhos de relações públicas, recepção, espectáculos e outros relativos ao jantar de boas-vindas e à cerimónias de abertura;
- Coordenar a concepção e a produção de lembranças da Exposição;
- Divulgar a Exposição e realizar os relativos projectos de promoção;
- Responsabilizar-se pelo pedido, produção e lançamento das publicidades ao ar livre;
- Responsabilizar-se por gerir o website da 2019 e 2020 PLPEX, produzir e actualizar os conteúdos da mesma, criar e gerir a conta do Facebook e wechat da Exposição, bem como publicar fotografias e artigos e postar artigos nas redes sociais periodicamente conforme a solicitação da organização;
- Produzir EDM, publicidade electrónica nos quiosques de informações e responsabilizar-se pela transformação dos ficheiros de cartazes das exposições;
- Organizar as publicidades de patrocinadores da Exposição;
- Responsabilizar-se pelas despesas de telefone, rede e correio resultantes da necessidade de trabalho, bem como pelas despesas e recrutamento de trabalhadores temporários;

3.2.6 Prevenção e tratamento de incidentes de emergência

- É necessário fazer um plano de contingência para dar resposta aos incidentes de emergência que eventualmente ocorrem durante o decorrer da Exposição, cuja prevenção e tratamento deverão ser elevadamente valorizados. Deve-se cooperar plenamente com os serviços públicos competentes da RAEM no tratamento de incidentes grandes ou graves, tais como doenças transmissíveis e doenças súbitas, tufão, incêndios, incidentes de violência, roubo e furto, morte, entre outros;

- A entidade adjudicatária deve reservar um orçamento destinado à implementação eventual do plano de contingência. O valor total das despesas não pode exceder o orçamento original, que será pago com base no princípio de reembolso do custo real.

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

[Conteúdo do Anexo I do Caderno de Encargos - Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Serviços Específicos de Exposição]:

- 3.2.7.1. Incumbe à entidade adjudicatária responsabilizar-se inteiramente por todos os serviços específicos e monitorizar o orçamento;
- 3.2.7.2. Compete à entidade adjudicatária coordenar, acompanhar e monitorizar o andamento e a qualidade dos trabalhos de fornecedores de serviços específicos, de modo a assegurar que os mesmos possam ser concluídos dentro do prazo previsto.
- 3.2.7.3 O IPIM tem o poder de decisão em relação à escolha de fornecedores de serviços específicos da entidade adjudicatária, pelo que é obrigatório obter o consentimento prévio do IPIM para a contratação. A entidade adjudicatária tem que aceitar que o IPIM, como entidade organizadora, goze do poder de aprovação final.
- 3.2.7.4 **As orientações pormenorizadas dos serviços específicos servem somente de referência** e podem ser modificadas pela entidade adjudicatária conforme as necessidades práticas e

situações reais após a negociação com a entidade organizadora. As despesas eventuais não podem exceder o orçamento total, que será pago com base no princípio de reembolso do custo real.

- 3.2.7.5 Além dos serviços enumerados neste documento, a entidade adjudicatária pode acrescentar alguns, de acordo com a sua experiência, devendo apresentar orçamento para cada serviço. O valor total das despesas não pode exceder o orçamento original, que será pago com base no princípio de reembolso do custo real.

É necessidade coordenar, gerenciar e monitorizar os seguintes serviços específicos:

Rubricas do serviço de relações públicas, promoção e divulgação	
1	Lembranças, Impressos e Design Gráfico
2	Design e Manutenção do <i>Website</i>
3	Redacção editorial (incluída a taquigrafia)
4	Serviço de tradução, Interpretação simultânea (SI) e Interpretação consecutiva (CI)
5	Planeamento e relações públicas da cerimónia de abertura
6	Prestação de serviços de relações públicas e fornecimento de equipamentos para jantar de boas-vindas e banquete para diferentes comerciantes/delegações durante a PLPEX
7	Local e arranjo do Jantar de Gala de Boas-Vindas
8	Publicidade nos meios de comunicação social – Media locais, Media nacionais e estrangeiros, Media electrónicos e produção de vídeo promocional, Concepção e formatação da Publicidade Impressa, Publicidade ao ar livre, Concepção, Redacção e Manutenção de Contas em Redes Sociais (WeChat, FACEBOOK e outros)
9	Fotografia (Filmagem) e Produção de DVDs

Rubricas da empreitada geral da exposição e da gestão do espaço	
10	Arrendamento de Espaços para a Realização de Convenções e Exposições ao Venetian Macao Resort Hotel
11	<i>Stands</i> padronizados, Instalações públicas, Itens de aluguer de equipamentos de informática e de telecomunicações, Decorações florais, Serviço de limpeza do recinto, Paineis didácticos de consulta multimédia
12	Tapete para corredor público
23	Serviço de segurança
14	Montagem do Pavilhão da PLPEX e equipamentos complementares
15	Montagem de pavilhões temáticos e equipamentos complementares

Rubras do Serviço relativo a clientes	
16	Serviços de limousines e de <i>shuttlebus</i> da PLPEX
17	Hotelaria da PLPEX
18	Sistema do registo electrónico
19	Inquérito e Relatório de pesquisa
20	Transporte de cargas da PLPEX
21	Instalações e serviços de software e hardware para as reuniões e fóruns
22	Seguros do local
23	Serviços prestados na exposição (cupão de refeição)
24	Serviços prestados na exposição (auditoria pela UFI)
25	Agência de viagens da PLPEX (trânsito e trabalho de acolhimento)
26	Desfiles de Moda dos países de língua portuguesa
27	Recursos humanos
28	Trabalho de captação de investimentos e expositores

3.3 Avaliação de riscos da actividade e proposta de medidas para casos de emergência ocorridos no decorrer do evento, incluindo surgimento de doença transmissível, doença súbita, tufão, incêndio, incidentes de violência, roubos e furtos.

3.4 Devido à realização simultânea da Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa 2019 e 2020 (Macau) e das 24.^a – 25.^a edições da Feira Internacional de Macau no mesmo espaço, a entidade adjudicatária deve cooperar com a entidade adjudicatária da 24.^a – 25.^a edições da Feira Internacional de Macau, coordenando-se nos projectos comuns, para que os recursos sejam mobilizados no sentido de se alcançar o bem maior.

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 atividades e trabalhos conclusivos após o fim da Exposição. Deve ser entregue o relatório final completo (incluindo dados estatísticos da Feira, fotografias e vídeos durante a Feira) dentro de 45 dias após o fim da Exposição.

5. Obrigações da entidade adjudicatária

5.1 A entidade adjudicatária é considerada já ter efectuado uma leitura atenta dos documentos fornecido, 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 A entidade adjudicatária obriga-se a relatar periodicamente ao IPIM o andamento dos trabalhos.
- 5.3 A entidade adjudicatária obriga-se a cumprir as instruções do IPIM e outros termos fixados no contrato, esforçando-se para 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 subscrição de seguro de trabalho para os empregados, são por conta da entidade adjudicatária.
- 5.5 A entidade adjudicatária deve realizar os trabalhos conforme a respectiva calendarização.
- 5.6 À entidade adjudicatária não serão atribuídas verbas extraordinárias, portanto a mesma deve reservar orçamentos suficientes para as rubricas referidas no anexo I do presente Caderno de Encargos, e suportar todas despesas extras.
- 5.7 A entidade adjudicatária terá de salvaguardar os interesses do IPIM.
- 5.8 A entidade adjudicatária 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 a entidade adjudicatária. A entidade adjudicatária 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 à ordem da entidade adjudicatária.

6.3 O IPIM só restituirá a caução definitiva após terminado o contrato e cumpridas todas as cláusulas.

6.4 Os preços não podem ser aumentados durante a vigência do contrato.

6.5 A liquidação final será calculada conforme a utilização concreta dos serviços.

7. Sanções

7.1 Excepto por motivo de força maior, o incumprimento do prazo para a conclusão dos serviços da entidade adjudicatária, implica a multa, calculada conforme estipulada no artigo 56º do Decreto-Lei nº 63/85/M, de 6 de Julho e a mesma será aplicada continuamente, até que a entidade adjudicatária cumprisse as obrigações do contrato. Se a entidade adjudicatária não for capaz de efectuar o pagamento da referida multa o IPIM irá unilateralmente descontá-lo no pagamento à entidade adjudicatária ou na caução definitiva. As disposições das sanções referidas no ponto 7.2 prevalecem sobre o presente item.

7.2 O incumprimento dos serviços da entidade adjudicatária conforme o contrato através de escritura pública, programa do concurso, caderno de encargos e instruções escritas do IPIM, será punido com multa no mínimo de MOP 10.000,00 e máximo de MOP 500.000,00 em conformidade com o grau de impacto da situação.

7.3 Em caso de incumprimento ou cumprimento defeituoso das

obrigações do contrato, durante a prestação de serviços da entidade adjudicatária, causando prejuízos/danos ao IPIM, este tem direito de exigir indemnização nos termos da lei, excepto quando a fundamentação invocada seja aceite por escrito 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 derivadas da celebração do contrato, incluindo, nomeadamente, os encargos com o Imposto de Selo e emolumentos do notariado, correm por conta da entidade adjudicatária.

9. Transmissão

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

9.2 Se o IPIM consentir a transmissão referida no número anterior, a entidade adjudicatária 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 da “Exposição de Produtos e Serviços dos Países de Língua Portuguesa 2019 e 2020 (Macau)”, sem o consentimento escrito do IPIM.

10.2 Se o IPIM consentir a subcontratação referida no número anterior, tal facto não isentará as responsabilidades e deveres do contrato da entidade adjudicatária, que será responsável por qualquer omissão ou negligência que resultem de actos do subempreiteiro, do seu pessoal de serviço ou dos 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 à entidade adjudicatária para que este

substitua, por conta própria, os serviços não qualificados dentro do prazo a definir para esse efeito. Não cumprindo por parte da entidade adjudicatária 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 sendo observadas, por parte da entidade adjudicatária, as instruções escritas do IPIM 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 IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato.
- 13.5 Não sendo observada, por parte da entidade adjudicatária, a atribuição de prioridade aos trabalhadores residentes no acesso ao emprego, o IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato.
- 13.6 Se a multa ultrapasse 40% em relação ao 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 a entidade adjudicatária ter sido legalmente sancionado, a entidade adjudicatária deve assumir as consequências resultantes do tal facto.

- 13.9 Para as situações referidas nos pontos 13.3 a 13.7, o IPIM tem o direito de retomar as despesas pagas à entidade adjudicatária e empossar da caução definitiva prestada pela entidade adjudicatária.

14. Propriedade intelectual

- 14.1 Os serviços prestados e os artigos fornecidos pela entidade adjudicatária devem respeitar as normas jurídicas do âmbito da propriedade intelectual, internacionais e da RAEM.
- 14.2 O IPIM será titular dos direitos de propriedade intelectual em relação à concepção temática apresentada pela entidade adjudicatária.
- 14.3 A entidade adjudicatária 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 o estabelecido nos documentos que dele fazem parte integrante, a entidade adjudicatária ainda fica vinculada 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.º3, 50.º, 54.º, 55.º, 56.º, 57.º e demais legislação a respeito na RAEM.
- 15.2 Fazem parte integrante do contrato a escritura pública relativa, o Programa do Concurso, o Caderno de Encargos, as instruções escritas pela IPIM durante a prestação de serviços da entidade adjudicatária, a correspondência entre as duas

partes e a proposta.

15.3 Em caso de discrepância ou incoerências entre os documentos referidos em 15.2, prevalece o documento mais à frente da ordem.

15.4 Em caso de discrepâncias ou incoerências entre as versões chinesa e portuguesa referida em 15.2, prevalece a versão chinesa.

16. Organização de transferência

16.1 A entidade adjudicatária deve assegurar o bom decurso da 2019 e 2020 PLPEX, fornecer constantemente os serviços antes, durante e depois da Exposição e garantir a transferência de todas as informações relativas às actividades da 2019 e 2020 PLPEX ao IPIM.

16.2 Todas as informações relativas às actividades da PLPEX pertencem ao IPIM.