

**INSTITUTO DE PROMOÇÃO DO COMÉRCIO E DO INVESTIMENTO DE  
MACAU**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 009/CON-IPIM/2019**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DA “EXPOSIÇÃO DE  
FRANQUIA DE MACAU” (MFE) EM 2020 E 2021**

**CADERNO DE ENCARGOS**

**1. Objecto**

**1.1** Fornecer serviços contratados para a “Exposição de Franquia de Macau” (MFE) , a organizar pelo Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) no final do mês de Julho, respectivamente, em 2020 e 2021. Os serviços incluem a coordenação implementação e integração dos respectivos recursos, equipamentos e serviços necessários à realização do evento, no sentido de assegurar a sua realização ordenada e com êxito.

**1.2** Informações sobre a “Exposição de Franquia de Macau” (MFE)

**1.2.1** Nome do Evento:

“Exposição de Franquia de Macau 2020” (2020MFE)

“Exposição de Franquia de Macau 2021” (2021MFE)

**1.2.2** Data de realização: 31 de Julho a 2 de Agosto de 2020  
30 de Julho a 1 de Agosto de 2021

(A data da realização pode ser alterada mediante decisão tomada pela entidade organizadora. A alteração não afecta o valor da adjudicação, devendo a mesma ser notificada, contudo, com três meses ou superior de antecedência)

**1.2.3** Horário de abertura da Exposição (provisório)

<b>Data</b>	<b>Horário de abertura</b>
1º dia da Exposição (aberta aos visitantes profissionais)	10:00 - 18:00
2º dia da Exposição (aberta ao público)	10:00 - 18:00
3º dia da Exposição (aberta ao público)	10:00 - 17:00

**1.2.4** Local: Hall A, Venetian Macao-Resort-Hotel.

**1.2.5** Entidades organizadoras:

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau (IPIM)

**1.2.6** Dimensão da Feira: com uma área exposicional de cerca de 6.000 m<sup>2</sup> e 240 stands expositores aproximadamente.

**1.2.7** Actividades relacionadas com a Exposição: zona de exposições, negociações comerciais, fóruns, reuniões e sessões de apresentação. Outro tipo de actividades relacionadas com a Exposição: conferências de imprensa, jantar de boas vindas, cerimónia de inauguração, recepção das delegações, organização de visitantes profissionais, cerimónia de assinatura de protocolos, etc.

**1.2.8** Página oficial: [www.mfe.com.mo](http://www.mfe.com.mo)

## **2. Conteúdo dos trabalhos a efectuar pela entidade adjudicatária**

É favor consultar o presente Caderno de Encargos e o Anexo I – “Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Itens Específicos do Serviço de Exposição”.

## **3. Plano de execução da proposta**

A proposta de prestação de serviços para a coordenação da “Exposição de Franquia de Macau” (MFE) a apresentar pelos concorrentes, deve incluir o plano organizacional, as disposições concretas para cada fase de trabalho, respectiva calendarização e afectação de equipamentos, instalações e recursos humanos necessários, entre outros elementos. Cada projecto deve estar em conformidade com o presente Caderno de Encargos e com as “Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Itens Específicos do Serviço de Exposição” (Anexo I). Deve também ser apresentado um plano de execução da proposta, uma avaliação de riscos e um plano e medidas de contingência, incluindo informação sobre os itens nas alíneas seguintes:

### **3.1 Plano de execução das actividades**

**3.1.1** Plano de actividades: distribuição e concepção do espaço da Exposição, medidas de controlo e de gestão dos pavilhões, cerimónia de abertura, banquetes de recepção, zonas de exposição, bolsas de contacto, conferências e palestras, afectação de recursos, entre outros.

**3.1.2** Plano de recepção dos participantes no evento: medidas de alojamento, alimentação e transporte de VIPs, oradores de honra, delegações e outros convidados, etc.

**3.1.3** Plano de promoção e publicidade: divulgação dos fóruns e outras actividades da Exposição através de meios de comunicação social na RAEM e no exterior.

**3.1.4** Plano de captação de empresas expositoras: organização de empresas expositoras, respectivamente para as Zonas de Exposição, Zonas de Exposição Temática (tais como Avenida Gourmet, Pavilhão de Consultadoria de Marcas e Zona de Franquia de Macau) e Zona de Exposição para as PMEs; apoio na organização de visitantes profissionais e compradores; e execução de diversos projectos das respectivas zonas exposicionais no que toca à gestão, prestação de serviços e coordenação. O plano e execução concreta da captação de empresas expositoras não deve ser inferior – em número de empresas participantes e os respectivos critérios de selecção – ao da edição anterior.

(as empresas/visitantes e expositoras participantes na Feira devem satisfazer o tema da MFE e cumprir os requisitos e condições de participação na mesma, com os mostruários relacionados com a franquia).

Se a quantidade e a qualidade da angariação de expositores e empresários não chegarem a satisfazer os critérios na proposta entregue pela entidade adjudicatária e os requisitos do IPIM, haverá lugar à punição invocando as disposições no ponto 7.2.

**3.1.5** Plano das zonas de exposição: propôr novos “destaques” para o evento e o projecto viável para as respectivas zonas de exposição.

**3.1.6** Plano para negociações comerciais: apoiar na organização das empresas/fornecedoras participantes em exposições e conferências, devendo ser convidadas as empresas internacionais e sectoriais para a participação no evento e nas negociações comerciais.

**3.1.7** Plano geral de construção e gestão do espaço da Feira: responsabilizar pelo arrendamento do recinto para a Feira e dos espaços para reuniões e conferências; coordenação e planeamento geral do recinto da Feira e dos espaços, incluindo das diversas zonas de exposição, das zonas temáticas (tais como Avenida Gourmet, Pavilhão de Consultadoria de Marcas e Zona de Franquia de Macau), da zona para as pequenas e médias empresas e das áreas comuns; acompanhamento e supervisão dos projectos relacionados com a construção da Feira, bem como coordenação na calendarização para a montagem e desmontagem dos stands de exposição e respectiva monitorização; coordenação na disposição dos stands de exposição e no plano geral das zonas de exposição.

**3.1.8** Plano de serviços relativos à Exposição: serviços hoteleiros, de logística, armazenamento e transporte de mercadorias, registos electrónicos, etc.

**3.1.9** Orçamento: enumeração detalhada das despesas para cada um dos projectos, despesas administrativas e de gestão da entidade adjudicatária (até um máximo de MOP1,000,000.00) e orçamento total do evento, o respectivo montante deve ser indicado em Patacas. Deve também ser definido o modo e calendarização do pagamento, bem como outros termos e condições.

**3.1.10** Quadro do andamento dos trabalhos e descrição detalhada de diversos itens.

### **3.2 Regras específicas sobre os serviços para a Exposição**

O adjudicatário é responsável pela implementação e execução de todos os trabalhos, sendo necessária uma cooperação estreita entre os fornecedores de serviços e a entidade organizadora, a fim de assegurar a realização com sucesso da “Exposição de Franquia de Macau” (MFE).

Os serviços a prestar pelo adjudicatário incluem: serviços administrativos e de secretariado; serviços de captação de expositores e empresários na Exposição; serviços aos clientes; serviços de montagem global do recinto da Feira e de gestão do espaço; e serviços de relações públicas, divulgação e promoção. O adjudicatário deve ainda: prestar serviços de planeamento geral, esquematização e gestão do recinto da Feira e dos espaços para conferências, incluindo coordenar todo o tipo de preparativos dos espaços para feiras e conferências com os respectivos fornecedores; concepção, produção e montagem de todos os elementos para os espaços referentes a cada actividade; concepção, produção e montagem dos stands-padrão de exposição, stands especiais e a Zona Temática de Exposição (tais como Avenida Gourmet, Pavilhão de Consultadoria de Marcas e Zona de Franquia de Macau); e efectuar a devida afectação de recursos, equipamentos e serviços necessários à realização da MFE.

Do mesmo modo, a entidade adjudicatária deve adquirir seguro(s) para todos os projectos relacionados com a MFE (nomeadamente seguros de trabalho, seguros de responsabilidade de terceiros, etc.).

**Os serviços específicos a prestar no âmbito da “Exposição de Franquia de Macau” (MFE) são os seguintes:**

#### **3.2.1 Serviços administrativos e de secretariado:** Trabalhos no âmbito administrativo

- Planear e coordenar integralmente as várias actividades da “Exposição de Franquia de Macau” (MFE);
- Prestar assistência e coordenar com as entidades organizadoras para dar resposta a solicitações fundamentadas que as mesmas considerem necessárias para a realização da “Exposição de Franquia de Macau” (MFE);
- Assumir a responsabilidade e estar dedicado, como adjudicatário, à realização da “Exposição de Franquia de Macau” (MFE);
- Assumir a responsabilidade pelo orçamento global e gestão financeira do evento;
- Coordenar os trabalhos preparatórios para cada reunião de trabalho relacionada com a “Exposição de Franquia de Macau” (MFE);
- Assumir outras tarefas de expediente eventualmente necessárias, preparar actas de reuniões, etc.;
- Coordenar os trabalhos de envio, produção e acompanhamento de cartas-convite para efeitos de captação de potenciais empresas expositoras para a “Exposição de Franquia de Macau” (MFE);
- Assumir a responsabilidade por custos com telecomunicações e contratação de pessoal a tempo parcial, bem como por outros custos de produção que sejam necessários à execução dos trabalhos.
- Disponibilizar boas capacidades de gestão de projectos, tais como capacidade de coordenação e controlo de projectos e cooperação interdepartamental, entre outros;
- Disponibilizar boas capacidades de gestão de equipas de trabalho e de afectação razoável de recursos e assegurar a eficaz implementação dos projectos;
- Coordenar as operações globais dos prestadores de serviços no âmbito da “Exposição de Franquia de Macau” (MFE);
- Coordenar e supervisionar o progresso e qualidade de todos os projectos relacionados com a “Exposição de Franquia de Macau” (MFE);
- Coordenar todos os aspectos do evento e os prestadores de serviços e disponibilizar capacidade de gestão de equipas;
- Apoiar a entidade organizadora na recepção dos VIPs e convidados;
- Responsabilizar pelo apoio no estabelecimento de contactos com departamentos governamentais, associações, órgãos de comunicação social e outros departamentos relevantes;
- Coordenar assuntos no campo das relações públicas.

### **3.2.2 Serviços de captação de empresas expositores e investimentos:**

- Ser capaz de organizar as empresas participantes, bem como os comerciantes profissionais;
- Auxiliar e cooperar na satisfação das exigências razoáveis propostas pela entidade organizadora em relação à realização da Exposição de Franquia de Macau;

- Mostrar responsabilidade em relação à Exposição de Franquia de Macau;
- Responsabilizar-se pelo convite a expositores e comerciantes profissionais para participarem na Exposição de Franquia de Macau;
- Organizar a lista de público-alvo para captação de empresas expositoras e negócios e criar uma base de dados a respeito;
- Atrair investimentos e expositores locais e estrangeiros;
- Fornecer novos “destaques” para o evento, propôr planos viáveis e reservar orçamento para as respectivas zonas de exposição;
- Atrair pelo menos 180 expositores, entre os quais pelo menos 50% tem franquias no exterior e na qualidade de expositores de franquia para participar na MFE, devendo pelo menos 10% ser marcas internacionais;
- Deve apoiar na captação de 2000 visitantes profissionais e compradores, no mínimo, incluindo pelo menos 600 visitantes profissionais especializados na transacção de produtos alimentares e bebidas;
- Deve convidar as empresas internacionais e sectoriais para participação no evento, nomeadamente nas negociações para transacções; (devem ser coordenados os detalhes com o IPIM)
- Ajudar a atrair e acompanhar patrocinadores, anunciantes e parceiros e fazer o respectivo acompanhamento;
- Responsabilizar-se pelo planeamento, coordenação e realização de pelo menos 5 sessões de captação de expositores e empresários/roadshow para a MFE em Macau, na China Continental e no exterior (nomeadamente Região de Taiwan, Japão, Coreia do Sul e Tailândia), sendo os respectivos custos administrativos, assim como custos de embarque e transporte para o pessoal, suportados pela entidade adjudicatária, a qual deve apresentar relatório dos resultados de cada sessão de captação de expositores e empresários;
- Apresenta mensalmente plano e relatório sobre a captação de expositores e empresários, os quais devem ser entregues uma vez por semana durante os 3 meses anteriores à Exposição e uma vez por dia no último mês antes da Exposição;
- Emitir e produzir cartas de convite, fazer o respectivo acompanhamento e pagar o envio (cerca de 4000 cartas);
- Acompanhar e implementar o processo de participação de expositores, cobrança das despesas de stands, confirmação da localização de stands e 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;
- Organizar a inscrição das pequenas e médias empresas de Macau na exposição;
- Organizar a sessão de apresentação e o sorteio de stands;

- Prestar serviços a expositores;
- Responsabilizar-se pelas despesas de telefone resultantes da necessidade de trabalho, bem como pelas despesas de recrutamento de trabalhadores temporários;
- Planear e executar o Plano de Apoio a Pequenas e Médias Empresas (tendo em conta a necessidade de manter um contacto estreito com as pequenas e médias empresas e para evitar os potenciais problemas causados pelo contacto individual de diferentes fornecedores de serviços com as mesmas, cabe à entidade adjudicatária executar directamente o Plano, de modo a facilitar a monitorização da operação);
- Marcação prévia de bolsas de contacto e a sua realização em local: garantir que todos os expositores e compradores estejam registados como usuários da Plataforma de Serviços das Bolsas de Contactos Online do IPIM e participem nas atividades relevantes, de modo a realizar marcação prévia de bolsas de contacto antes da Exposição; desenvolver uma interface de dados em tempo real, para que os dados de expositores e participantes no site da MFE possam ser conectados à Plataforma de Serviços das Bolsas de Contactos Online do IPIM, de modo que os clientes naveguem on-line em tempo real; fornecer e organizar o trabalho de apoio relacionado com as bolsas de contacto, incluindo a elaboração de convite (em chinês e inglês), as listas de expositores (incluindo nomes dos expositores, indústrias e itens de exibição, etc., conforme o exigido pelo IPIM), listas de compradores (incluindo o nome da empresa, requisitos da indústria e de compras, etc. exigidos pelo IPIM) ou outros relatórios relevantes, fornecendo guia e referência para expositores no local da exposição para os clientes com intenções de negociação, necessidades de bolsas de contacto assim como os potenciais compradores;
- Organização de delegação de compradores profissionais, devendo nomear pessoal para acompanhar todas as bolsas de contacto e guia da exposição, garantindo que o pessoal profissional indicado sejam fluentes em mandarim, inglês e cantonês;
- Garantir que cada expositor tenha encontro empresarial com pelo menos 20 compradores profissionais durante a exposição;
- Durante a exposição, serão fornecidos diariamente relatórios de bolsas de contacto e resumos, incluindo o nome da empresa, país ou região de origem, horário de negociação e outras informações exigidas pelo IPIM;
- Acompanhamento dos resultados: durante a exposição, serão fornecidos relatórios diários de acompanhamento de resultados, devendo conter pelo menos 20 casos de intenção de cooperação acordada, feedback de expositores e compradores, uma lista de empresas envolvidas em negociações durante a exposição, volume de transações, situação de assinatura de protocolos no local (se houver) e outras informações exigidas pelo IPIM;
- Apoio na captação e organização de expositores (especialmente nas zonas

de exposição de destaque) e de empresas de renome para a participação na feira, convidando os potenciais compradores com poder de compra para a participação na MFE;

- Deve estimar os custos administrativos e de subsídio necessários (se houver) para captar expositores e compradores;
- O trabalho relevante deve ser realizado por terceiros e supervisionado pela entidade adjudicatária;
- A lista está sujeita à aprovação pelo organizador.

### **3.2.3 Serviços relativos a clientes da MFE**

- Auxiliar e cooperar na satisfação das exigências razoáveis propostas pela entidade organizadora em relação à realização da Exposição de Franquia de Macau;
- Mostrar responsabilidade em relação à Exposição de Franquia de Macau;
- Responsabilizar-se pela reserva de quartos de hotel e respectivos serviços de coordenação;
- Responsabilizar-se pelas tarefas relativas à exposição e conferência, convidar e receber os convidados;
- Prestar assistência na estatística e no registo de informações de todas as delegações e na organização de dados;
- Auxiliar na produção e impressão de cartas de convite destinadas à solicitação de visa por convidados e comerciantes participantes da exposição e conferência;
- Auxiliar, coordenar e recrutar trabalhadores temporários (30-40 pessoas) para receber as delegações participantes da exposição e conferência; (incluindo responsabilizar-se pelas despesas de seguros de trabalhadores, fundos da segurança social e refeições)
- Auxiliar no arranjo de acomodação de convidados/delegações em hotéis, oferta de banquetes, recepção de VIPs, entre outros.
- Auxiliar na oferta de bilhetes de avião a VIPs, a líderes das instituições organizadoras/co-organizadoras/de apoio domésticas e estrangeiras, bem como a oradores convidados (cerca de 30 bilhetes de classe económica – 24 da linha internacional e 6 da linha doméstica);

- Coordenar a acomodação e os transportes de expositores, comerciantes e participantes;
- Coordenar e acompanhar os serviços da exposição, incluindo o sistema do registo electrónico, hotéis, transportes de mercadorias, software, hardware e serviços relativos à exposição e conferência, seguros para o local, dados da UFI, questionários, senhas de refeições e água potável;
- Solicitar a permissão de estacionamento de shuttle bus aos serviços competentes;
- Coordenar o uso de automóveis e shuttle bus durante o decorrer da exposição;
- Organizar e recrutar trabalhadores temporários para prestar serviços no local, incluindo propaganda no local, centro de informação e paragens de shuttle bus;
- Responsar pelas despesas de telecomunicações resultantes da necessidade de trabalho, bem como pelas despesas de recrutamento de trabalhadores temporários.
- Coordenar visita guiada aos bairros comunitários, visita de prospecção e visita de prospecção na China Continental;
- Destacar pessoal na área de bolsas de contacto: pessoal encarregado de atender aos clientes que precisam de emparelhamento no local e, de acordo com as necessidades dos clientes, indicar os expositores apropriados para intercâmbio comercial e bolsas de contacto, fornecendo registos em relatório, incluindo o nome da empresa cliente, país ou região de origem e outras informações exigidas pelo IPIM.

#### **3.2.4 Serviços da empreitada geral e gestão do local da MFE**

- Responsabilizar-se pelo arrendamento e coordenação dos espaços da exposição e conferência;
- Organizar o planeamento geral do recinto da exposição;
- Acompanhar e monitorizar as obras da exposição, incluindo stands padrão,

acesso e instalações, balcões de serviços da exposição, coordenação de bolsas de contacto, centro de compra e negociação, centro médico, centro dos media, sala para pessoal de divulgação, placa de instrução grande ao ar livre, serviço de segurança.

- 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 a montagem de expositores domésticos e estrangeiros e coordenar as exigências especiais de expositores (aluguer de equipamento de exposição, água e electricidade);
- Organizar a montagem de stands e a relativa decoração específica;
- Auxiliar na gestão do local da exposição, a segurança e a monitorização dos artigos de exposição e da entrada e saída de pessoas;
- Assegurar o bom decurso da exposição e promover a participação dos fornecedores locais de serviço do sector de convenções e exposições;
- Gerir os custos da electricidade, o arranjo das caixas eléctricas e a ligação da 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 Exposição de Franquia de Macau, 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 MFE;

- Responsabilizar-se pelas despesas de telefone resultantes da necessidade de trabalho e despesas de recrutamento de trabalhadores temporários
- Gerir, planear e coordenar os trabalhos relativos ao parque de estacionamento do recinto de 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 Serviços de relações públicas, promoção e divulgação**

- Responsabilizar-se pela promoção e divulgação da Exposição de Franquia de Macau no território, interior da China e 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 Exposição de Franquia de Macau;
- 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, estrangeiros, electrónicos, anúncios impressos, publicidade ao ar livre e publicidade nas redes sociais), fotografia, filmagem e produção de DVD;
- Em relação aos prestadores de serviços de redação, tradução e interpretação simultânea, caso haja problemas de qualidade aquém dos requisitos, entrega fora do prazo ou falta de entrega, deve ser fornecida atempadamente uma solução substituta;
- Coordenar e organizar conferências de imprensa e trabalhos de contacto externo;
- Coordenar e apoiar os trabalhos relativos ao jantar de boas-vindas, cerimónias de abertura e recepção;
- Coordenar a concepção e a produção de lembranças da exposição;

- Divulgar a exposição e realizar os relativos projectos de promoção;
- Tratar os pedidos de publicidade ao ar livre, produzir e lançar a publicidade;
- Actualizar e produzir conteúdo do Website da Exposição de Franquia de Macau;
- Organizar as publicidades de patrocinadores da MFE;
- Responsabilizar-se pelas despesas de telefone resultantes da necessidade de trabalho e despesas de 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 e incêndios, incidentes de violência, roubo e furto, morte, entre outros, nos termos legais e regulamentares de Macau;
- 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 das Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Itens Específicos do Serviço de Exposição do Anexo I do Caderno de Encargos]

- 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 organizador da MFE, goze do poder de aprovação final.

3.2.7.4 As Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Itens Específicos do Serviço **servem somente de referência** e pode ser modificado 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 listados 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.

<b>Itens Específicos do Serviço de Exposição</b>
<b>MFE-01-Arrendamento do recinto de exposição e reunião no Venetian Macao</b>
<b>MFE-02-Cerimónia de abertura da exposição</b>
<b>MFE-03-Jantar de gala de boas-vindas da MFE</b>
<b>MFE-04-Empreiteiro principal da MFE</b>
<b>MFE-05-Montagem das instalações públicas da MFE</b>
<b>MFE-06-Montagem de stands especiais da entidade organizadora da MFE</b>
<b>MFE-07-Montagem dos anúncios publicitários no local da MFE</b>
<b>MFE-08 Hardware e software e serviço de relações públicas do fórum</b>
<b>MFE-09 Instalações e serviços da conferência de imprensa</b>
<b>MFE-10 – Serviços de registo e gestão da</b>

<b>MFE</b>
<b>MFE-11-Serviços de desenho e gestão das páginas web</b>
<b>MFE-12-Serviços de fotografia e filmagem na MFE</b>
<b>MFE-13-Serviços de Promoção e Divulgação Local</b>
<b>MFE-14-Serviços de Promoção e Divulgação no Exterior</b>
<b>MFE-15-Serviço de Divulgação da Exposição nas Redes Sociais</b>
<b>MFE-16-Design e Impressão de Produtos Publicitários</b>
<b>MFE-17-Serviços de Letrado e de Tradução</b>
<b>MFE-18-Seguro do local</b>
<b>MFE-19-Serviço de Exposição (Senhas de Refeição)</b>
<b>MFE-20-Serviços de exposição (UFI Auditoria de Dados)</b>
<b>MFE-21-Serviço de Aluguer de Redes Sem Fios no Local</b>
<b>MFE-22-Serviço de Limpeza do Local</b>
<b>MFE-23-Serviços de Segurança</b>
<b>MFE-24- Shuttle bus do Hotel</b>
<b>MFE-25-Shuttle bus Público</b>
<b>MFE-26-Serviço de Veículo VIP e de Autocarros Turísticos da MFE</b>
<b>MFE-27-Serviços de Transporte de Mercadorias</b>
<b>MFE-28-Serviço de Hotelaria da MFE</b>

**3.3 Avaliação de riscos da actividade e plano de contingência e as respectivas medidas para incidentes graves ou emergentes no decorrer do evento, incluindo doença transmissível, doença súbita, tufão, incêndio, incidentes de violência, roubo e furto.**

**3.4** Dado que a Exposição de Franquia de Macau e a Feira de Produtos de Marca de Guangdong & Macau se realizarão simultaneamente no mesmo lugar, a entidade adjudicatária obriga-se a cooperar com a da Feira, também organizada pelo IPIM, coordenando em conjunto os projectos comuns, no sentido de alcançar o máximo benefício com recursos limitados (especialmente sobre os serviços referidos nos pontos 4-7, 9, 13, 16, 18, 24-25 das Orientações Pormenorizadas para o Plano dos Itens Específicos do Serviço de Exposição do Anexo I do presente Caderno de Encargos).

**3.5 Outros planos sugeridos (se aplicável)**

#### **4 Prazo**

O contrato produz efeitos a partir da data a definir no contrato a celebrar, até ao termo de todas as actividades e trabalhos conclusivos após o fim da exposição. Deve ser entregue o relatório do balanço no prazo de 60 dias a contar da data da conclusão, isto é, até ao dia 1 de Outubro de 2020 e 30 de Setembro de 2021, nas versões em papel e electrónica.

#### **5 Obrigações do adjudicatário**

**5.1** Considera-se que a entidade adjudicatária já efectuou 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** 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 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 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 um orçamento suficiente para os itens enumerados 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 pagamento do montante em cada prestação será feito em conformidade com a calendarização de pagamento fixado no contrato celebrado entre o IPIM e a entidade adjudicatária. A entidade adjudicatária irá notificar o IPIM, por factura, sobre o pagamento de cada prestação.

**6.2** As despesas com a prestação de serviços serão pagas em patacas (MOP), em cheque e à ordem da entidade adjudicatária.

**6.3** O IPIM não irá devolver a garantia definitiva até ao termo do contrato e o cumprimento de todas as cláusulas do mesmo pela entidade adjudicatária.

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

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

## **7 Sanções**

**7.1** O incumprimento dos serviços adjudicados conforme o contrato, programa do concurso, caderno de encargos e instruções escritas do IPIM, será punido com multa no mínimo de MOP10,000.00 e máximo de MOP1,000,000.00, consoante o grau de impacto da situação.

**7.2** 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 e a mesma será aplicada continuamente, até que a entidade adjudicatária cumpra 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. As sanções estabelecidas no ponto 7.1 prevalecem sobre as sanções previstas neste parágrafo.

**7.3** O incumprimento ou cumprimento defeituoso das obrigações do contrato, durante a prestação de serviços da entidade adjudicatária, causando prejuízos/danos ao IPIM, faz com que este tenha direito de exigir indemnização nos termos da lei, excepto quando a justificação invocada seja

aceite por escrito pelo IPIM.

- 7.4** As multas supracitadas devem ser pagas ao IPIM ou deduzidas no montante do pagamento devido à entidade adjudicatária.

## **8 Despesas resultantes 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 Subcontratação**

- 9.1** Sem o consentimento escrito do IPIM, a entidade adjudicatária não pode subempreitar terceiros para fornecer qualquer parte da prestação de serviços de coordenação da “Exposição de Franquia de Macau” (MFE) em 2020 e 2021.
- 9.2** Se o IPIM consentir a subcontratação referida no número anterior, tal facto não isentará as responsabilidades e obrigações contratuais 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.

## **10 Modificação do contrato**

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

## **11 Resolução de conflitos**

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

## **12 Rescisão de contrato**

- 12.1** O contrato pode ser rescindido, em qualquer momento, por mútuo acordo entre as partes contratantes.
- 12.2** O IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato por razões de interesse público, adequadamente justificadas.
- 12.3** 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.

**12.4** Não sendo observadas, por parte da entidade adjudicatária, a escritura pública do contrato, o programa do concurso, o caderno de encargos e 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.

**12.5** 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.

**12.6** Se a multa ultrapassar 40 % em relação ao valor da adjudicação, o IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato.

**12.7** A rescisão unilateral pelo IPIM, quando este tiver direito para tal, constitui um acto definitivo.

**12.8** 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 de tal facto.

**12.9** Para as situações referidas em 12.3 e 12.7, o IPIM tem direito de retomar as despesas pagas à entidade adjudicatária, e a causação definitiva prestada pela entidade adjudicatária é perdida a favor do IPIM.

### **13 Propriedade intelectual**

**13.1** Os serviços prestados e os artigos fornecidos pela entidade adjudicatária devem respeitar as normas jurídicas do âmbito da propriedade intelectual, internacionais e da RAEM.

**13.2** O IPIM será titular dos direitos de propriedade intelectual em relação à concepção temática apresentada pela entidade adjudicatária.

**13.3** A entidade adjudicatária deve garantir que o IPIM não seja envolvido em qualquer litígio relacionado com a propriedade intelectual.

### **14 Outras disposições**

**14.1** Além das cláusulas do contrato e o estabelecido nos documentos que dele fazem parte integrante, a entidade adjudicatária ainda fica vinculada pelo D.L. n.º 63/85/M, de 6 de Julho, devendo observar nomeadamente os termos dos 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 na RAEM.

**14.2** Fazem parte integrante do contrato a escritura pública, o Programa do Concurso, o Caderno de

Encargos, as instruções escritas emitidas pelo IPIM durante a prestação de serviços da entidade adjudicatária, a correspondência entre as duas partes e a proposta.

**14.3** Em caso de discrepâncias ou incoerências entre os documentos referidos em 14.2, prevalece o documento mais à frente da ordem.

**14.4** Em caso de discrepâncias ou incoerências entre as versões chinesa e portuguesa referidas em 14.2, prevalece a versão chinesa.

## **15** Transferência

15.1 A entidade adjudicatária deve garantir o bom funcionamento da MFE em 2020 e 2021, assim como os serviços ininterruptos antes, durante e depois do evento, assegurando, ainda, a transferência de todas as informações relativas à MFE em 2020 e 2021 para o IPIM;

15.2 Todas as informações relativas à MFE são de propriedades do IPIM.