

**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)

Data	Horário de abertura
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:

- 1.2.6** Dimensão da Feira: com uma área exposicional de cerca de 6.000 m² 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

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 franquias 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.

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

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

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 Carderno 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.