# 1. PROGRAMA DO CONCURSO

1. Designação do Serviço

Prestação dos serviços de gestão operacional do Museu do Grande Prémio de Macau durante o período de 1 de Março de 2023 a 31 de Dezembro de 2024.

2. Elementos de Base do Concurso

Os elementos que servirão de base para a elaboração das propostas são os constantes do presente Programa do Concurso, Caderno de Encargos, Anúncio do Concurso e demais documentos em anexo.

3. Qualificação do concorrente

3.1 As pessoas que satisfaçam as seguintes condições podem candidatar-se ao concurso:

3.1.1 O concorrente deve estar inscrito na Direcção dos Serviços de Finanças do Governo da RAEM e na Conservatória do Registo de Bens Móveis e Comerciais do Governo da RAEM o inicio da actividade ou registo comercial dos serviços indicados no presente concurso público; o concorrente deve ser registada no código de actividade da indústria dos serviços do presente concurso público referidos no mapa I "Tabela Geral de Actividades" do anexo referido no artigo 2 da Lei n.º15/77/M – "Contribuição Industrial", de 31 de Dezembro, nomeadamente 83.29.00 Serviços prestados às empresas (com a excepção do aluguer de máquinas e equipamento n.e.), 93.99.00 Outros serviços prestados à colectividade, 94.20.00 Bibliotecas, museus, jardins botânicos e zoológicos e outros serviços culturais n.e. e 94.90.10 Desportos, etc; ou

3.1.2 Caso o concorrente seja associação, deve ser registada da Direcção dos Serviços de Identificação do Governo da RAEM e terem como objecto relacionado com Museu ou desporto motorizados ou serviços de gestão.



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

4. Sessão de Esclarecimento

4.1 A sessão de esclarecimento será realizada na Sala Multi-funções do Museu do Grande Prémio de Macau, sito em Macau, na Rua de Luís Gonzada Gomes, n.º 431, pelas 15:30 horas do dia 30 de Setembro de 2022;

4.2 Em caso de encerramento dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau por causa de tempestade ou por motivo de força maior, a data e hora da sessão de esclarecimento será adiada para o primeiro dia útil imediatamente seguinte, à mesma hora.

5. Local e prazo de apresentação da proposta

5.1 As propostas deverão ser entregues na sede da Direcção dos Serviços de Turismo (DST), sita na Alameda Dr. Carlos D' Assumpção, n.os 335-341, Edifício "Hotline", 12.º andar, Macau, até ao termo do prazo fixado no Anúncio do Concurso, sob pena de não serem admitidas;

5.2 Na eventualidade de os serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau encerrarem devido a tempestade ou motivo de força maior, o termo do prazo de entrega das propostas será adiado para o primeiro dia útil, imediatamente seguinte, nas horas de expediente;

5.3 Se o envio da Proposta for feito por correio, o concorrente será o único responsável pelos atrasos que porventura se verifiquem, não podendo apresentar qualquer reclamação na hipótese de a entrada dos documentos se verificar já depois de esgotado o prazo de entrega das propostas.

6. Pedido de Esclarecimento

Para quaisquer esclarecimentos, os interessados podem ser feitos por escrita e apresentados até ao dia 7 de Outubro de 2022 pelas 17:30 horas, na área de Informação relativa às aquisições do website da Indústria Turística de Macau da Direcção dos Serviços de Turismo (http://industry.macaotourism.gov.mo), as respectivas respostas também serão publicadas no



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

mesmo website.

7. Proposta

7.1 As pessoas colectivas, que pretendam concorrer, devem apresentar as suas propostas redigidas em Chinês ou Português, devendo as mesmas satisfazer as seguintes condições:

7.1.1 Indicação do nome do concorrente ou denominação da companhia ou denominação da associação;

7.1.2 Não conter qualquer tipo de cláusula restritiva ou excepcional;

7.1.3 Os concorrentes deverão assinar cada página dos documentos do Programa do Concurso constantes nas subalíneas 7.3.2 a 7.3.4 e aposto com o carimbo da empresa ou associação, e será assinada por quem tenha poderes representar o proponente. Caso não assinar e carimbar cada página estará sob pena de a Proposta não ser admitida, conforme o estipulado na alínea b) do ponto 13 do Programa do Concurso. Caso a Proposta seja assinada pelo procurador deverá, ainda, juntar a procuração ou cópia com reconhecimento notarial da assinatura que lhe confira poderes para o efeito, a qual deve ser encerrada no sobrescrito escrito com a palavra "Documentos";

7.1.4 O preço total proposto deve ser apresentado em patacas (MOP), bem como indicado em números e por extenso;

7.1.5 O limite máximo do valor global da prestação de serviços é de MOP27.500.000,00 (vinte e sete milhões e quinhentas mil patacas);

7.1.6 As propostas devem ser elaboradas sem rasuras nem entrelinhas, dactilografadas sempre com o mesmo tipo de máquina ou sempre com o mesmo tipo de letra e tinta, se for manuscrita;

7.1.7 Não são admitidas propostas apresentadas pelos concorrentes em forma da participação de consórcios no concurso.

7.2 Em invólucro opaco, fechado e lacrado, com a palavra "Documentos" escrita no rosto,



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

indicando-se a denominação do concorrente, a designação do concurso "N.º1/CON/DGI/2022 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau" e ainda "Direcção dos Serviços de Turismo", serão encerrados os documentos seguintes:

7.2.1 Documento comprovativo da prestação da caução provisória (depósito nesta Direcção dos Serviços em numerário, em ordem de caixa ou em cheque visado e será necessário apresentar o recibo emitido pela Direcção dos Serviços de Turismo (original ou fotocópia autenticada); no caso de garantia bancária será necessário apresentar o original da declaração conforme o modelo do Anexo III; no caso de depósito bancário será necessário apresentar o recibo emitido pelo banco (original) e a declaração conforme o modelo em Anexo II; por transferência bancária será necessário apresentar o documento comprovativo da transferência e a declaração conforme o modelo em Anexo II);

7.2.2 Declaração pela qual o concorrente se obriga a prestar caução definitiva, caso o serviço lhe venha a ser adjudicado, em conformidade com o modelo em anexo (Anexo IV);

7.2.3 Original ou cópia autenticada, da certidão válida (com prazo de validade de três meses, contados antes da data de abertura das propostas) de não haver registo de dívida de contribuições ou imposto, emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças;

7.2.4 Caso o concorrente seja uma sociedade, necessita de entregar a Certidão actualizada (original ou fotocópia autenticada), comprovativa do registo comercial de constituição e das alterações do pacto social, se as houver, emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis do Governo da RAEM com antecedência não superior a 3 meses a contar do dia do Acto da Abertura das Propostas e Documento M/8 (Contribuição Industrial - Conhecimento de Cobrança) do ano 2022 (original ou fotocópia autenticada); caso o concorrente seja uma associação, necessita de entregar o



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

Certificado da Associação emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação da Governo da RAEM, e fotocópia da constituição da Associação publicado no *Boletim Oficial* da RAEM e M/8 -Contribuição Industrial - Conhecimento de Cobrança do ano 2022 (original ou fotocópia autenticada).

7.3 Os seguintes documentos serão encerrados em invólucro opaco, fechado e lacrado, com a palavra "Proposta" escrita no rosto e indicando-se a denominação do concorrente, a designação do concurso "N.º1/CON/DGI/2022 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau" e ainda "Direcção dos Serviços de Turismo":

7.3.1 Declaração, em conformidade com o modelo em Anexo I, assinada pelo concorrente ou o seu representante legal, devendo a assinatura ser reconhecida notarialmente na qualidade e com poderes para o efeito;

7.3.2 Currículo do concorrente indicando a experiência na prestação deste tipo de serviços para serviços públicos de Macau e sector privado em Macau (Anexo VI). Para fins de avaliação, o concorrente deverá juntar comprovativos dos serviços efectuados (ex: comunicação da adjudicação, libertação de garantias por cauções ou pagamentos finais, etc). (O modelo de experiência do concorrente constante do Anexo VI pode ser obtido através do website da Indústria Turística de Macau, na área de Informação relativa às aquisições: http://industry.macaotourism.gov.mo); caso não tiver as respectivas experiência de serviços, não é obrigado a entregar o anexo VI, e a respectiva parte não será ponderada;

7.3.3 Descrever os serviços e os preços discriminados de acordo com o Anexo VII, deve o formato incluir todos os serviços a prestar e imprimido integralmente em papel A4, a proposta deve ter em atenção os requisitos exigidos no caderno de encargos (O modelo dos serviços e os preços discriminados constantes do Anexo VII podem ser obtidos através do website da Indústria



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

Turística de Macau, na área de Informação relativa às aquisições: http://industry.macaotourism.gov.mo);

7.3.4 Para efeitos de pontuação, apresentar o plano de implementação do serviço de gestão operacional referida subalínea 11.1.2 do Programa do Concurso;

7.3.5 Quaisquer outros documentos que o concorrente considere relevantes para a análise da proposta (tal como histórico e breve introdução do concorrente).

7.4 Os invólucros "Documentos" e "Proposta", acima referidos, serão encerrados num terceiro invólucro, igualmente opaco, fechado e lacrado, indicando-se neste a denominação do concorrente e a designação: "N.º1/CON/DGI/2022 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau" e ainda "Direcção dos Serviços de Turismo", o qual será remetido por correio sob registo com aviso de recepção, ou entregue contra recibo, à Direcção dos Serviços de Turismo, dentro do prazo referido no Anúncio do Concurso.

8. Hora e local da sessão da abertura das propostas

8.1 A sessão de abertura das propostas, será realizada na sala de reunião da Direcção dos Serviços de Turismo, sito em Macau, na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.os 335-341, Edifício "Hotline", 5.º andar pelas 10:00 horas do dia 27 de Outubro de 2022;

8.2 Em caso de encerramento dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau por causa de tempestade ou por motivo de força maior, a data e hora da sessão de abertura das propostas será adiada para o primeiro dia útil imediatamente seguinte, à mesma hora.

9. Caução provisória

9.1 A caução provisória no valor MOP550.000,00 (quinhentas e cinquenta mil patacas) poderá ser prestada por 1) depósito em numerário à ordem do "Fundo de Turismo", no Banco Nacional Ultramarino e com designação do motivo de depósito; 2) garantia



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

bancária; 3) depósito nesta Direcção dos Serviços em numerário, em ordem de caixa ou em cheque visado, emitidos à ordem do "Fundo de Turismo" ou 4) por transferência bancária para a conta do "Fundo de Turismo" do Banco Nacional Ultramarino de Macau.

9.2 O concorrente que pretenda prestar caução por garantia bancária deverá apresentar documento pelo qual a instituição bancária, legalmente autorizada a exercer a sua actividade na RAEM, garanta o pagamento imediato de qualquer quantia exigida em virtude do incumprimento das obrigações a que a garantia se refere, nos termos do Anexo III;

9.3 O depósito bancário em dinheiro ou transferência bancária são efectuados para a conta do "Fundo de Turismo", com o n.º 8003911119 do Banco Nacional Ultramarino de Macau;

9.4 Caso a caução provisória seja prestada através de depósito em numerário ou transferência bancária, o concorrente deverá apresentar o recibo (original) do depósito com a declaração conforme o Anexo II ou comprovativo da transferência bancária com a declaração conforme o Anexo II no invólucro de "Documentos";

9.5 Todas as despesas que resultem da prestação da caução ou do seu levantamento são por conta do concorrente.

10. Caução definitiva

10.1 A caução definitiva será de valor correspondente a quatro por cento (4%) do preço global da respectiva adjudicação, podendo ser prestada pelo adjudicatário, pela forma prescrita para a caução provisória, a que se refere a cláusula anterior. A caução definitiva será prestada após a autorização da adjudicação;

10.2 O modelo para elaboração da Garantia Bancária a utilizar pelo ajudicatário consta do Anexo V ao presente Programa de Concurso;

10.3 O adjudicatário poderá utilizar a importância da caução provisória para a prestação da caução definitiva;

10.4 Se o adjudicatário não prestar em tempo a caução definitiva, e não houver sido



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

impedido de o fazer por facto independente da sua vontade que seja reputado justificação bastante, perderá o montante da caução provisória a favor da entidade adjudicante, e a adjudicação considerar-se-á desde logo sem efeito.

11. Critérios de adjudicação e factores de ponderação

11.1 A entidade adjudicatária fará a análise das propostas com base nas informações nelas contidas e nos seus esclarecimentos, e selecionará a proposta considerada mais adequada, oportuna e conveniente para os objectivos pretendidos, com base nos critérios de avaliação e factores de ponderação a seguir indicados:

| Critérios de adjudicação | Factores de ponderação |
|---|---|
| A. Preço | 40% |
| B. Plano de implementação do serviço de gestão operacional<br>- Plano de gestão operacional durante o período de serviço (15%)<br>- Plano de desenvolvimento durante o período de serviço (15%)<br>- Implantação de mão de obra e qualificação dos trabalhadores para execução dos trabalhos (10%) | 40% |
| C. Experiência do concorrente<br>- Prestação dos serviços de gestão operacional semelhantes para os serviços públicos de Macau (10%)<br>- Prestação dos serviços de gestão operacional semelhantes para o sector privado em Macau (10%) | 20% |



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

11.1.1 Preço (40%)

$$\frac{\text{Preço (proposta com preço mais baixo)}}{\text{Preço (Preço de cada Proposta apresentada)}} \times 100 \times 40\% = \text{Percentagem do preço razoável}$$

11.1.2 Plano de implementação do serviço de gestão operacional (40%)

- Plano de gestão operacional durante o período de serviço (15%)
- Plano de desenvolvimento durante o período de serviço (15%)
- Distribuição e qualificação dos recursos humanos para a execução dos serviços (10%)
  - ➢ Ponderação dos 2 trabalhadores de gestão e coordenação, 6 líderes e 1 consultor: conforme as exigências do ponto 3 da Parte II do Caderno de Encargos, com 1 ano de experiência nas respectivas áreas de serviço é-lhe atribuído 0.3%, com 2 anos das respectivas experiências é-lhe atribuído 0.6%, com 3 anos das respectivas experiência é-lhe atribuído 0.9%, com 4 anos das respectivas experiência é-lhe atribuído 1.2%, cuja máxima ponderação de 10%

11.1.3 Experiência do concorrente (20%)

- Prestação de serviços de gestão operacional semelhantes e de gestão de Museus para os serviços públicos de Macau, independente da entidade a quem presta serviços, entre 1 de Julho de 2017 e 30 de Junho de 2022, será atribuído 1% por cada comprovativo de prestação de serviços aos serviços públicos de Macau, até um máximo de 10%; Será atribuído 0% nos restantes casos;
- Prestação de serviços de gestão operacional semelhantes e de gestão de Museus para o sector privado em Macau, independente da entidade a quem presta serviços, entre 1 de Julho de 2017 e 30 de Junho de 2022, será



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

atribuído 1% por cada comprovativo de prestação de serviços aos serviços públicos de Macau, até um máximo de 10%; Será atribuído 0% nos restantes casos.

Nota: A subalínea 11.1.3 referido anterior deve ser de acordo com o formato do Anexo VI, descrição de experiências na prestação dos respectivos serviços semelhantes para serviços públicos e do sector privado em Macau. São apenas calculados os serviços concluídos como experiência de gestão operacional, e deve ser comprovada por carta de adjudicação, contrato, comprovativo de pagamento ou documentos semelhantes, sob pena de não ser considerada, mesmo que prestem os mesmos serviços de gestão, mas cujo período de serviço diferente, estes serão ponderados individualmente.

11.2 Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a entidade adjudicante não se obriga a aceitar a proposta que apresente o preço mais baixo;

11.3 Os concorrentes podem ser convidados a realizar uma apresentação da sua proposta, na Direcção dos Serviços de Turismo, em Macau, para efeitos de apreciação final por parte da entidade adjudicante, sendo todos os encargos relacionados com a referida apresentação suportados pelos próprios concorrentes.

12. Prazo de validade do concurso

O prazo de validade do presente concurso é de 90 dias a contar a partir do acto público do concurso e pode ser prorrogado de acordo com o disposto no Artigo 36.º do Decreto Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

13. Exclusão das propostas

São excluídas as propostas:

a. Que não incluam os elementos estipulados no processo do concurso público (designadamente os indicados nos alínea 7.2, subalíneas 7.3.1 e 7.3.3 do Programa do Concurso);



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

b. Que não sejam apresentadas em conformidade com o estipulado no ponto 3 e subalíneas 7.1 e 7.4. do Programa do Concurso;

c. Que tenham sido submetidas depois do prazo estipulado;

d. Que tenham sido admitidas condicionalmente e cujos documentos em falta, estipulados no processo de Concurso Público, não sejam submetidos dentro do prazo de 24 horas;

e. Sujeitas a condição ou cujos conteúdos não estejam conforme o caderno de encargos.

14. Alterações

Nenhuma proposta poderá ser alterada após a sua entrega.

15. Reclamações

Qualquer reclamação, sobre preterição ou irregularidade das formalidades do concurso, deverá ser dirigida à Direcção dos Serviços de Turismo e ser enviada para:

Direcção dos Serviços de Turismo
Alameda Dr. Carlos D' Assumpção, n.os 335-341,
Edifício "Hotline", 12.º andar,
Macau

16. Outorga do contrato

16.1 As despesas de elaboração e assinatura do contrato correm por conta do adjudicatário;

16.2 O adjudicatário que não compareça no dia, hora e local, fixados para a outorga do contrato ou se recuse a assiná-lo, e não houver sido impedido de o fazer por motivo independente da sua vontade que seja reputado justificação bastante, perderá a caução definitiva prestada a favor da entidade adjudicante, considerando-se desde logo a adjudicação sem efeito.

17. Reserva de adjudicação

17.1 A entidade adjudicante reserva-se o direito de proceder a adjudicações parciais ou de não fazer a adjudicação, se assim convier ao interesse público;



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

17.2 A entidade adjudicante reserva o direito de não adjudicar ao concorrente que apresente a proposta com o preço mais baixo.

18. Omissões

Em tudo o omisso no presente Programa do Concurso, observar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, alterado e republicado pela Lei n.o 5/2021, bem como no Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e restante legislação aplicável em vigor na Região Administrativa Especial de Macau.

19. Consulta do Processo e Fornecimento de Exemplares do Processo

19.1 O Processo do Concurso encontra-se patente na Direcção dos Serviços de Turismo, sita em Macau, na Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, n.os 335-341, Edifício "Hotline", 12.º andar, onde pode ser examinado, durante as horas de expediente, desde a data da publicação do respectivo anúncio até ao dia e hora do Acto Público do Concurso;

19.2 Os interessados poderão obter cópias do Processo do Concurso, mediante o pagamento de quantia equivalente ao custo da sua reprodução – MOP200,00 (duzentas patacas);

19.3 Os interessados poderão ainda consultar o website da Indústria Turística de Macau na área de Informação relativa às aquisições (http://industry.macaotourism.gov.mo) e obter o Processo do Concurso mediante download do mesmo.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

# ANEXO I

## MODELO DA PROPOSTA

## (a instruir com a "Proposta")

(nome do signatário), na qualidade de (qualidade em que assina), sede em (sede legal do concorrente), da (denominação do concorrente), após ter tomado conhecimento do anúncio do concurso público "N.º1/CON/DGI/2022 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau" vem por este meio aceitar, sem qualquer reserva, todas as condições estabelecidas no respectivo Anúncio do Concurso, Programa do Concurso e Caderno de Encargos, bem como, em tudo neles omisso, nas leis e regulamentos em vigor aplicáveis, designadamente, o Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a redacção e republicação que lhe foi dada pela Lei n.º 5/2021, obrigando-se a executar a referida prestação dos serviços mediante o preço indicado na Proposta, bem como a prestar a caução provisória no valor de MOP550.000,00 (quinhentas e cinquenta mil patacas).

Aos_____de_____de 2022.

_____
(Assinatura reconhecida notarialmente, na qualidade e com poderes para o efeito)

Governo da Região Administrativa Especial de Macau
.....º Cartório Notarial
Reconheço por semelhança as assinaturas retro de _____ (pública forma do BIRP nº _____, emitido pela D.S.I. da R.A.E.M. em _____ 20_), sendo este na qualidade de gerente de _____ Sociedade/associação, em chinês, _____, **com poderes necessários para este acto**, conforme verifiquei no documentos que me foram exibidos.

Exemplo

*Nota: O acima referido reconhecimento notarial da assinatura poderá ser efectuado em qualquer Cartório da R.A.E.M., incluindo Cartórios de Notários Privados.*



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

# ANEXO II

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA EFEITOS DE PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO PROVISÓRIA

**(a instruir com os "Documentos")**

(1), na qualidade de (2), sede em (3), da (4), vem depositar ou transferir a quantia de MOP550.000,00 (quinhentas e cinquenta mil patacas) no Banco Nacional Ultramarino de Macau e à ordem do Fundo de Turismo (conta n.º 8003911119), como caução provisória, para garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações que assume com a apresentação da proposta referente"N.º1/CON/DGI/2022 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau".

Junta-se:

Recibo original do Depósito bancário ou documento comprovativo original da Transferência bancária, no valor de MOP550.000,00 (quinhentas e cinquenta mil patacas).

Aos _____ de _____de 2022.

_____

(Assinatura do concorrente ou seu representante legal e carimbo)

(1) Nome do signatário
(2) Qualidade em que assina
(3) Sede legal do concorrente
(4) Denominação do concorrente



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

# ANEXO III
# MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA PARA CAUÇÃO PROVISÓRIA
## (a instruir com os "Documentos")

Valor : MOP550.000,00 (quinhentas e cinquenta mil patacas).
Garantia Bancária n.º _____

A pedido da (1), com sede em (2), concorrente ao "N.º1/CON/DGI/2022 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau", vem o Banco (3), com sede em (4), prestar a favor do Fundo de Turismo – Governo da Região Administrativa Especial de Macau, uma garantia bancária no valor de MOP550.000,00 (quinhentas e cinquenta mil patacas), como forma de caucionar o exacto e pontual cumprimento das obrigações que o referido concorrente assume com a apresentação da proposta, respondendo este Banco pela entrega da importância necessária para perfazer aquele valor, logo que o Fundo de Turismo nos termos legais o exija.

Esta garantia bancária é válida nos termos definidos no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, ou até à prestação da caução definitiva.

Aos_____ de _____de 2022.

_____

(Assinatura do representante do Banco, reconhecida notarialmente, na qualidade e com poderes para o efeito)

Governo da Região Administrativa Especial de Macau
.....º Cartório Notarial
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
.....º Cartório Notarial
Reconheço por semelhança as assinaturas retro de _____ pública forma do BIR no _____, emitido pela D.S.I. da R.A.E.M. em __/__/20__), sendo este na qualidade de gerente de _____Lda., em chinês, _____, **com poderes necessários para este acto**, conforme verifiquei no documentos que me foram exibidos.

Exemplar

(1) Identificação do concorrente
(2) Sede legal do concorrente
(3) Denominação do Banco
(4) Sede legal do Banco

*Nota: O acima referido reconhecimento notarial da assinatura poderá ser efectuado em qualquer Cartório da R.A.E.M., incluindo Cartórios de Notários Privados.*



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

# ANEXO IV

## MODELO DE DECLARAÇÃO

**(a instruir com os "Documentos")**

(1), na qualidade de (2), sede em (3), da (4), depois de ter tomado conhecimento do disposto no programa do "N.º1/CON/DGI/2022 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau", declara que se obriga a prestar a caução definitiva equivalente a 4% (quatro por cento) do valor global da adjudicação, caso o serviço lhe venha a ser adjudicado.

Aos_____de_____de 2022.

_____

(Assinatura do concorrente ou seu representante legal e carimbo)

(1) Nome do signatário
(2) Qualidade em que assina
(3) Sede legal do concorrente
(4) Denominação do concorrente



100% 環保再證紙 • Papel reciclado

澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

旅遊局
Direcção dos Serviços de Turismo

# ANEXO V

## (MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA)
## CAUÇÃO DEFINITIVA

Valor : MOP_____(quatro por cento do valor global da adjudicação)
Garantia Bancária n.º _____

A pedido de..... (1), com sede em .....(2), adjudicatário "N.º1/CON/DGI/2022 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau", vem o Banco .....(3), com sede em .....(4), prestar a favor do Fundo de Turismo (DST) uma garantia bancária no valor de MOP .....(5), correspondente a quatro por centro (4%) do preço global da adjudicação, para garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações que o referido adjudicatário assume com a celebração do contrato de prestação destes serviços, respondendo este Banco pela entrega imediata do valor total ou parcial do referido montante logo que o Fundo de Turismo o exija por forma escrita, e proibindo recusar a entrega por qualquer pretexto ou motivo. Ademais, em qualquer situação respeitante ao pagamento desta caução definitiva, este banco renuncia ao direito de arresto preventivo.

A presente garantia bancária é válida desde a data da sua assinatura, não podendo ser anulada nem alterada sem o consentimento do Fundo de Turismo, bem como ser cedida e alienada. O prazo da validade mantém-se até à recepção da garantia bancária original ou à notificação da confirmação da anulação da presente garantia bancária escrita pelo Fundo de Turismo.

Esta garantia bancária está sujeita ao foro judicial da RAEM e interpretada pela lei da mesma.

Aos_____ de _____de 2022.

_____
(Assinatura do representante do Banco, reconhecida notarialmente, na qualidade e com poderes para o efeito)

Governo da Região Administrativa Especial de Macau
.....º Cartório Notarial
Reconheço por semelhança as assinaturas retro de _____ (pública forma do BIRP no. _____, emitido pela D.S.I. da R.A.E.M. em __/ 20__), respectivamente, na qualidade de procurador de _____, sendo este na qualidade de gerente de _____Lda., em chinês, _____, com poderes necessários para este acto, conforme verifiquei pela certidão expedida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis em _____, por procuração outorgada em _____, perante o notário privado de Macau, _____ e pela certidão da procuração outorgada em _____, perante o notário privado de Macau, _____, documentos que me foram exibidos.

Exemplo

(1) Identificação do adjudicatário
(2) Sede legal do adjudicatário
(3) Denominação do Banco
(4) Sede do Banco
(5) Indicar por algarismos e por extenso

*Nota: O acima referido reconhecimento notarial da assinatura poderá ser efectuado em qualquer Cartório da R.A.E.M., incluindo Cartórios de Notários Privados.*



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

# ANEXO VI
# MODELO DA EXPERIÊNCIA DO CONCORRENTE
## (a instruir com a "Proposta")

_____ (Nome do concorrente)

Experiência na prestação de serviços semelhantes entre 1 de Julho de 2017 e 30 de Junho 2022, e apenas serão calculados os serviços completados.

Descrição de serviços de gestão operacional semelhantes prestados para os serviços públicos de Macau

| N.º | Designação do serviço prestado | Entidade | Descrição pormenorizada | Montante | N.º de referência |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Descrição de serviços de gestão operacional semelhantes prestados para o sector privado de Macau

| N.º | Designação do serviço prestado | Entidade | Descrição pormenorizada | Montante | N.º de referência |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Nota: caso a tabela não seja suficiente, poderá apresentar numa folha à parte

_____

(Assinatura do concorrente ou seu representante legal e carimbo)

Aos__ de _____ de 2022



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

# 2. CADERNO DE ENCARGOS

## PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

1. Os elementos que servem de base para a elaboração das Propostas são os seguintes:
   1.1 Programa do Concurso
   1.2 Caderno de Encargos
   1.3 Anúncio do Concurso

2. A Proposta deverá conter a indicação do preço global, expresso em patacas.

3. A Proposta deve ser acompanhada dos documentos referidos nas alíneas 7.2 e 7.3 (Excepto os documentos referidos nas alíneas 7.3.2, 7.3.4 e 7.3.5) de acordo com o regulamento e condições estipuladas nas "Cláusulas Técnicas, Gerais e Especiais" do "Caderno de Encargos" e deve especificar o preço total em patacas.

4. Os preços das propostas deverão incluir:
   4.1 Todas as despesas decorrentes dos serviços referidos nas "Claúsulas Técnicas Gerais e Especiais";
   4.2 Todas as despesas de produção e remessa dos documentos necessários;
   4.3 Empregar recursos humanos suficientes para gerir e operar o Museu do Grande Prémio de Macau, incluindo a transferência de trabalho com o actual prestador de serviços, coordenação com o pessoal da DST ou pessoal contratado pela DST durante o horário de funcionamento normal e fora do horário de funcionamento do Museu, para atingir os objectivos destes serviços;
   4.4 O adjudicatário deve adquirir seguro contra acidentes e seguro de doença ocupacional durante o período de serviço para todos os trabalhadores por ele contratados, sendo o adjudicatário responsável por eventuais acidentes que ocorram durante a prestação de todos os serviços.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

5. O contrato é rescindido por acordo entre as partes.

6. A entidade adjudicante poderá, a qualquer momento, rescindir o contrato com o adjudicatário, sem que este tenha direito ao reembolso das despesas, entretanto efectuadas, quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:

6.1 O adjudicatário deixe de cumprir qualquer uma das obrigações a que ficou vinculado ou deixe de as cumprir atempadamente, designadamente estipulado nas "cláusulas técnicas, gerais e especiais";

6.2 O adjudicatário transfira para outrem, sem prévio consentimento da entidade adjudicante, a prestação, no todo ou em parte, dos serviços a que está obrigado;

6.3 O adjudicatário não cumpra atempadamente ou de forma defeituosa as obrigações a que ficou vinculado, no qual inclui:

6.3.1 O adjudicatário viola as exigências exigidas no presente serviço.

6.3.2 A conduta do adjudicatário afecta negativamente a imagem da Direcção dos Serviços de Turismo e da RAEM.

6.3.3 A conduta ou omissão do adjudicatário põe em perigo a segurança pública.

6.3.4 Os serviços operacionais prestados pelo adjudicatário viola o disposto na lei vigente.

6.3.5 Não foi pago o montante da respectiva multa dentro do prazo.

6.3.6 O adjudicatário não supriu a caução definitiva dentro do prazo estipulado.

7. Os concorrentes deverão prestar todos os esclarecimentos julgados necessários para uma correcta apreciação das propostas.

8. Esclarecimentos a prestar pelos concorrentes:

8.1 Sempre que na fase de apreciação dos concorrentes a comissão de selecção das propostas tenha dúvidas sobre as habilitações profissionais ou as suas capacidades técnicas ou financeiras, poderá exigir-lhes, por escrito, todos os documentos e elementos de informação indispensáveis ao esclarecimento dessas dúvidas;



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

8.2 Na apreciação das propostas, a comissão de selecção poderá exigir aos concorrentes, no estrito respeito pelos princípios da igualdade, da imparcialidade e da estabilidade, por escrito, os documentos e os esclarecimentos sobre aspectos das propostas que suscitem dúvidas, obrigando-se aqueles a fornecê-los.

9. O adjudicatário é responsável pelo pagamento dos serviços que a entidade adjudicante haja que adquirir a outrem, por causa que lhe seja imputável, para garantir o fornecimento dos serviços, objecto do presente Concurso.

10. O adjudicatário terá de prestar a caução definitiva correspondente a quatro por cento (4%) do preço global da respectiva adjudicação dentro do prazo de 8 (oito) dias, contados a partir da data de notificação da adjudicação, sob pena de a adjudicação se considerar desde logo sem efeito.

11. A caução definitiva só poderá ser levantada no termo do contrato e após o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

12. Todas as despesas inerentes ao contrato, incluindo os selos e os emolumentos são da responsabilidade do adjudicatário.

13. No caso o adjudicatário rescindir o contrato unilateralmente, perderá a caução definitiva.

14. O preço proposto não poderá sofrer alterações durante a vigência do contrato.

15. O adjudicatário que der motivos à rescisão do contrato por parte da entidade adjudicante, nos termos do artigo 6 da Parte I do Caderno de Encargos perderá a caução definitiva, sem prejuízo das acções que esta entenda instaurar-lhe por perdas e danos.

16. O pagamento dos serviços será pago mensalmente após a assinatura do contrato entre o



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

adjudicante e adjudicatário. Case houver lugar a decimal, será arredondado para a unidade mais próxima, e a diferença será compensada ou deduzida no pagamento da última prestação do serviço. O adjudicatário terá que apresentar a respectiva factura e o "Relatório de Funcionamento Mensal" do respectivo mês, e o pagamento será efectuado após confirmação pela DST .

17. A entidade adjudicante deve ser dada a garantia de que não deve ser processada por terceiros por violação dos seus direitos de propriedade industrial, direitos autoral, patente, direitos de autor, marca registada ou outros direitos ao utilizar o design e o equipamento ou qualquer parte dos mesmos, fornecidos pelo adjudicatário; Em caso de litígio de responsabilidade civil sobre a referida infração, o adjudicatário é considerado totalmente responsável.

18. Em tudo o que for omisso no contrato e seus anexos, será aplicável a lei em vigor na RAEM e os litígios emergentes do contrato serão resolvidos pelo foro da RAEM, com exclusão de qualquer outro.

19. Sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal, a falsificação de documentos ou a prestação culposa de falsas declarações determina, consoante o caso, a respectiva exclusão ou a invalidade da adjudicação e dos actos subsequentes, não afectando a entidade adjudicante e o adjudicatário da responsabilidade de compensação.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

# CADERNO DE ENCARGOS

## PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS, GERAIS E ESPECIAIS

1. Especificações dos "Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau":

   Prestação de serviços de gestão operacional do Museu do Grande Prémio de Macau, durante o período de 1 de Março de 2023 a 31 de Dezembro de 2024, num total de 22 meses.

2. Detalhes do serviço operacional

   2.1 Local de operação : Museu do Grande Prémio de Macau sito na Rua de Luís Gonzada Gomes, n.º 431,

   2.2 Horário de abertura ao público do Museu: Segunda-feira a Domingo, das 10:00 da manhã até às 6:00 da tarde, incluindo feriados públicos e dias de descanso obrigatório, excepto o descanso semanal em cada terça-feira.

3. Conteúdo dos serviços operacionais que o adjudicante deve prestar:

   3.1 Conteúdo dos serviços de gestão operacional e de coordenação:

   3.1.1 Toda a equipa deve ser liderada e coordenada por pelo menos duas pessoas com rica experiência em atendimento ao público ou de gestão de linha de frente, deve ter ainda capacidade de julgamento e de execução suficientes para poder lidar com os trabalhos diários de coordenação e dos serviços da linha de frente, coordenar e fiscalizar a operação e manutenção diária do Museu, a fim de garantir a ordem do Museu e o funcionamento normal dos equipamentos, e segurança dos visitantes.

   3.1.2 Equipa de gerência deve ser familiarizada e supervisionar a implementação do conteúdo do serviço mencionado na parte 3.3 a 3.8 da parte II do Caderno de Encargos e fazer os ajustes necessários; preparar a escala de rotação dos trabalhadores de todos os postos, para cooperar com a formação do pessoal e



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

assegurar o normal funcionamento do Museu. Inspeccionar e supervisionar diariamente as condições de trabalho de cada trabalhador, resolver os problemas provenientes dos trabalhos da equipa, supervisionar as capacidades e desempenho dos trabalhadores, corrigir e tratar de imediato as condutas incorrectas dos trabalhadores. Transmitir de forma correcta e completa as instruções e exigências que a DST exige na qualidade dos serviços, para garantir que cada serviço seja executado correctamente; reportar superiormente as opiniões e sugestões dos trabalhadores; avaliar a eficácia de trabalho da equipa de trabalho, e apoiar no seu aperfeiçoamente contínuo; reportar semanalmente a DST da situação dos trabalhos.

3.1.3 Redigir e gerir adequadamente os registos diários de funcionamento e preparar o "Relatório Funcionamento de Mensal" e prestar aconselhamento operacional à DST.

3.1.4 Em caso de segurança pública ou de emergência, o adjudicatário é obrigado em notificar a DST de imediato, devendo cooperar com a DST para dar as devidas instruções e coordenação.

3.1.5 Coordenar os serviços de estágio para a equipa de trabalho e para a DST/ actividades de formação para pessoas especializadas.

3.1.6 Cooperar e apoiar a DST na execução de várias funções e coordenar as actividades do Museu.

3.1.7 Estes Serviços poderão ser realizados fora do horário de funcionamento do Museu.

3.1.8 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.

3.2 Conteúdo dos serviços dos guias e consultores:

3.2.1 Deve ter um lider da equipa dentro do grupo de pessoal, que deve ter experiência em visitas guiadas públicas ou de atendimento ao público ou de tratamento de reclamações, com capacidade de domínio de pelo menos duas



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

linguagens (cantonense, mandarim, português e inglês), cuja habilidade linguística deve ser capaz de complementar outros trabalhadores deste ponto. Outros trabalhadores devem pelo menos dominar fluentemente duas línguas, com experiência em visitas guiadas públicas ou de atendimento ao público ou de tratamento de reclamações.

3.2.2 Fornecer serviços fixo de guia: o adjudicante terá que realizar diariamente 5 a 8 sessões de visitas guiadas em cantonense, mandarim, português e inglês, responsável por apresentar os artigos de exposição permanentes, exposições temáticas e as instalações do Museu; o número de visitas guiadas podem variar consoante as festividades e actividades especiais.

3.2.3 Fornecer serviços guiadas não fixas: coordenar os arranjos de visitas e fornecer os serviços de visita guiada de acordo com os requisitos de idioma para os convidados/ grupos/ medias convidados / aceites pela DST. As Visitas guiadas não fixas podem ocorrer fora do horário de fornecimento do Museu.

3.2.4 Actualizar adequadamente as informações dos guias respeitante aos artigos e colecções de exposição adicionados, e actualizar anualmente as informações oficiais e resultados do grande prémio de Macau ou do estado dos pilotos.

3.2.5 Gerir adequadamente os equipamentos dos serviços de visita guiada, nomeadamente carregador, separação, montagem, teste, organização, desinfecção antes e depois de utilização, etc.

3.2.6 Prestar serviços de consulta no balcão de recepção, responsável a apresentação das instalações e serviços do Museu, prestar informações turísticas gerais de Macau, apoiar os visitantes na resolução de problemas perda ou de procura de objecto ou pessoas, emissão de mensagens através do sistema de transmissão ao público.

3.2.7 Atender e responder às consultas, sugestões e reclamações sobre o Museu por via de telefone, e-mail e página electrónica.

3.2.8 Gerir o inventário de materiais promocionais do Museu.

3.2.9 Apoiar o Museu a realizar diversas actividades promocionais.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

3.2.10 Manter os registos e dados estatísticos necessários do serviço.

3.2.11 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.

3.3 Conteúdo dos serviços de venda e gestão de bilhetes:

3.3.1 Deve ter um líder da equipa dentro do grupo de pessoal, com experiência de venda, bilheteira ou de contabilidade, de preferência com experiência de atendimento ao público e de tratamento de reclamações. Outros trabalhadores de preferência com experiência de venda, bilheteira e de contabilidade.

3.3.2 Fornecer os serviços de venda e de gestão de bilhetes, incluindo os bilhetes admitidos *online*, na bilheteira no local, nas máquinas de venda automática, através dos parceiros de cooperação da DST ou de qualquer forma na rede, e apoiar os visitantes em resgatar os bilhetes.

3.3.3 Arrecadar em nome na DST as receitas de funcionamento diário, e entregar à DST para efeitos de contagem na manhã do dia útil seguinte. Caso houver alguma discrepância entre o valor pago e o total real de venda, o adjudicatário será responsável pelos erros de cálculo daí resultantes.

3.3.4 Gerir adequadamente as vendas diárias e os registos de receitas, incluindo as contas correntes, redigir os relatórios de contas necessárias e organizar todas as documentações respeitantes às contas.

3.3.5 Monitorizar o fluxo de pessoas que entram no Museu através do sistema de bilheteira, e fazer os ajustes necessários.

3.3.6 Gerir o inventário dos bilhetes de entrada, incluindo a inspecção de recepção, reciclagem, limpeza e desinfecção, etc.

3.3.7 Gerir os equipamentos do Sistema de bilheteira, incluindo a limpeza e desinfecção das máquinas e de outros instrumentos, etc.

3.3.8 Providenciar bilhetes de visita para os convidados / grupos.

3.3.9 Registar os relatórios de ocorrência do sistema de bilheteira (página oficial, bilheteira do local, máquinas de venda automática, parceiros de cooperação



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

da DST ou de qualquer forma de rede), e notificar a DST imediatamente.

3.3.10 Manter a ordem do fluxo de pessoas na bilheteira.

3.3.11 Responder às consultas respeitantes à área de bilheteira.

3.3.12 Manter os registos e dados estatísticos necessários ao serviço.

3.3.13 Estes serviços poderão ser realizados fora do horário de funcionamento do Museu.

3.3.14 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.

3.4 Conteúdo dos serviços de operação das visitas de experiência:

3.4.1 Deve ter dois líderes da equipa dentro do grupo de pessoal, o trabalhador que presta o serviço deve tomar iniciativa em apoiar os visitantes, apresentar os conceitos e regras de funcionamento de cada jogo, ser positivo e amigável e, de preferência, com experiência na operação de computadores ou equipamentos de jogos e de atendimento ao público.

3.4.2 Operar os vários equipamentos de visita de experiência, gerir o uso normal dos equipamentos e ferramentas, incluindo teste, limpeza e desinfecção antes e depois de sua utilização, etc.

3.4.3 Deve ser familiarizado com todos os tipos de equipamentos de experiência de visita e seu funcionamento para garantir que os visitantes o utilizem de forma correcta e segura.

3.4.4 Ter iniciativa em prestar apoio aos visitantes, apresentar os conceitos e regras de funcionamento de cada jogo, deve ser positivo e amigável.

3.4.5 Inspeccionar diáriamente todas as instalações de experiência, para evitar que os respectivos equipamentos sejam danificados ou usados de forma incorrecta. Registar os relatórios de ocorrência dos equipamentos, e notificar a DST de imediato.

3.4.6 Fornecer os serviços de operação de experiência de visita aos convidados/ grupos/ medias convidados/aceites pela DST. Os respectivos serviços podem



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

ocorrer fora do horário de funcionamento do Museu.

3.4.7 Gerir as ferramentas auxiliares, como inventário de máscaras, etc .

3.4.8 Manter a ordem do fluxo de pessoas de cada experiência de visita.

3.4.9 Manter os registos e dados estatísticos necessários do serviço.

3.4.10 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.

3.5 Conteúdo dos serviços de operação de equipamentos audiovisuais:

3.5.1 Deve ter um líder da equipa dentro do grupo de pessoal, com experiência em operação de rede e controlo de equipamentos audiovisuais para reuniões e actividades online e offline, com boa capacidade de comunicação. O restante do pessoal de preferência com experiência de operação de rede e controlo de equipamentos audiovisuais, equipamentos de reuniões e actividades.

3.5.2 Apoiar e operar os equipamentos audiovisuais de cada elemento de exposição, da sala de projecção, da sala multifuncional e da sala de reunião.

3.5.3 Fornecer serviços de operação de equipamentos audiovisuais de todas as reuniões e actividades no Museu, e apoiar na decoração do local. As reuniões e actividades podem ocorrer fora do horário de funcionamento do Museu.

3.5.4 Manter e gerir o uso normal dos equipamentos de audiovisuais e ferramentas de apoio, incluindo teste, carregamento, organização, limpeza e desinfecção antes e depois de sua utilização.

3.5.5 Inspeccionar diáriamente todos equipamentos relacionados, para evitar que os respectivos equipamentos sejam danificados ou usados de forma incorrecta.

3.5.6 Registar os relatórios de ocorrência dos equipamentos, e notificar a DST de imediato.

3.5.7 Monitorizar a ordem do fluxo de pessoas da sala de projecção.

3.5.8 Manter os registos e dados estatísticos necessários do serviço.

3.5.9 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

3.6 Conteúdo dos serviços de manutenção de artigos de exposição e colecções:

3.6.1 Os trabalhadores deste serviço deve ter conhecimento básico de automóveis e peças mecânicas, com experiência de trabalho de manutenção de objectos valiosos e colecionáveis, como carros de corrida, troféus, e com boa habilidade de comunicação.

3.6.2 Realizar cuidados diários, limpeza e manutenção e pequena reparação dos artigos de exposição e colecções do Museu, para garantir que os artigos de exposições sejam exibidas ao público sob melhores condições.

3.6.3 Verificar o estado de todos os artigos de exposição e colecções antes de abertura e depois de encerramento do Museu, diariamente, e fazer os registos necessários.

3.6.4 Registar os relatórios de ocorrência dos artigos de exposição e colecções, e notificar a DST de imediato.

3.6.5 Sugerir métodos de tratamento das anomalias dos artigos de exposição e colecções.

3.6.6 Se os artigos de exposição e colecções exigirem manutenção profissional adicional, será feita quotação para seu tratamento. Responsável pela comunicação, coordenação e supervisão dos fornecedores terceiros para a manutenção de reparação dos artigos de exposição e colecções.

3.6.7 Fornecer ferramentas, materiais e equipamentos necessários para os trabalhos relacionados, e responsabilizar-se pelos custos de armazenamento e manutenção das tais ferramentas, materiais e equipamentos.

3.6.8 Manter os registos e dados estatísticos necessários do serviço.

3.6.9 Os respectivos serviços podem ocorrer fora do horário de funcionamento do Museu.

3.6.10 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

3.7 Conteúdo dos serviços de gestão da loja de lembranças do Museu do Grande Prémio de Macau:

3.7.1 Deve ter um líder da equipa dentro do grupo de pessoal, com experiência em trabalhos de venda, contabilidade, gestão de stock ou de atendimento ao público, com capacidade de domínio de pelo menos dois idiomas (cantonense, mandarim, português e inglês); o restante do pessoal de preferência com experiência de venda, bilheteira, contabilidade, gestão do stock ou de atendimento ao público.

3.7.2 Apoiar a DST na gestão e operação da loja de lembranças do Museu do Grande Prémio de Macau, incluindo venda, liquidação, armazenamento, logística de todos os produtos, etc.

3.7.3 Arrecadar em nome na DST as receitas de venda diária. Caso houver alguma discrepância entre o valor entregue a DST e o total real de venda, o adjudicatário será responsável pelos erros de cálculo daí resultantes.

3.7.4 Gerir adequadamente as vendas diárias e os registos de receitas, incluindo as contas correntes, redigir os relatórios de contas necessárias e organizar todas as documentações respeitantes às contas.

3.7.5 Gerir os equipamentos do sistema de venda, incluindo limpeza e desinfecção das máquinas e ferramentas de apoio, etc.

3.7.6 Registar os relatórios de ocorrência do sistema de venda, e notificar a DST de imediato.

3.7.7 Manter os registos e dados estatísticos necessários do serviço.

3.7.8 Gerir o inventário de todos os produtos da loja de lembranças e realizar verificação do inventário regularmente.

3.7.9 Responsável pela exposição e decoração dos produtos na loja de lembranças, tomar iniciativa de apresentar os produtos aos visitantes.

3.7.10 Monitorizar a ordem do fluxo de pessoas na loja de lembranças, manter o ambiente da loja limpa e arrumado.

3.7.11 Os respectivos serviços podem ocorrer fora do horário de funcionamento do



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

Museu.

3.7.12 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.

3.8 Conteúdo dos serviços dos consultor:

3.8.1 Apresentar planeamento operacional viável e medidas de melhoria para o desenvolvimento sustentável do Museu, e apoiar o Museu na implementação do mesmo.

3.8.2 Continuar a fornecer opiniões e sugestões para que o Museu coleccione ou introduza novos elementos de exposição, tal como apoiar na compra de novos carros de exposição ou outras colecções valiosas, planear diferentes métodos de exibição, planear actividades regulares, tais como exposições temáticas, actividades, palestras, workshop educacional, intercâmbio ou actividades conjuntas, etc.

3.8.3 Planear e organizar actividades de formação adequadas para a equipa de operação e pessoal da DST.

3.8.4 Apoiar na colecta, triage e aprofundamento das informações dos artigos de exposição, e fornecer orientação técnica.

3.8.5 Avaliar regularmente o valor dos carros de exposição, para garantir que os seguros adquiridos pela DST para os artigos de exposição sejam suficientemente cobertos.

3.8.6 Fornecer no primeiro mês de serviço a proposta de planeamento e as medidas do Museu durante o período de serviço, e entregar respectivamente os "Relatórios Operacionais Anuais" dos anos 2023 e 2024, no primeiro mês após 31 de Dezembro de 2023 e no primeiro mês após o termo do serviço, para efeitos de verificação de resultados.

3.8.7 Os respectivos serviços podem ocorrer fora do horário de funcionamento do Museu.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

3.9 Outros trabalhos relacionados à gestão operacional conforme as instruções da DST.

4. Disposições gerais para execução dos serviços

4.1 Período de transferência de serviços

4.1.1 O período de transferência dos serviços é de 1 a 28 de Fevereiro de 2023, ou seja, de segunda-feira a domingo, das 10h00 às 18h00, incluindo feriados, feriados obrigatórios e o dia de descanso semanal na terça-feira.

4.1.2 Se a notificação de adjudicação fôr emitida após 27 de Janeiro de 2023, o período de transferência dos serviços será extendido até ao sexto dia a partir da data do aviso de notificação da adjudicação emitido pela DST.

4.1.3 Para garantir a qualidade dos serviços, a equipa de operação deve providenciar pessoal para permanecer no Museu durante o período de transferência de serviços, durante o horário de funcionamento, para se familiarizar com os procedimentos de trabalho e detalhes de cada posto de trabalho. Durante o período de transferência de serviços, deverá haver pelo menos dois trabalhadores de serviço de cada equipa referida no ponto 3.1 da Parte II do Caderno de Encargos, e deve haver pelo menos dois trabalhadores (incluindo o líder) em cada equipa referida no ponto 3.3 a 3.8 para realizar o trabalho de transferência dos respectivos serviços.

4.1.4 Cinco dias antes da prestação oficial dos serviços ao público, ou seja, de 24 a 28 de Fevereiro de 2023, todos os trabalhadores referidos nos pontos 3.1, 3.3 a 3.8 da Parte II do Caderno de Encargos, devem estar no local e realizar o trabalho de transferência de serviços.

4.1.5 Todos os arranjos de pessoal e todos os custos de serviço durante o período de transferência de serviços é da responsabilidade de adjudicatário.

4.1.6 Antes do termo deste serviço, o adjudicatário é responsável em orientar o próximo adjudicatário, conforme as instruções da DST, de forma a garantir o bom funcionamento do Museu. Se o Museu estiver temporariamente encerrado por motivo de força maior, ou por motivo não imputável à DST ou



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

ao adjudicatário, a DST tem o direito de solicitar ao adjudicatário a correspondente prorrogação do período do serviço durante o período de transferência de serviços, sem indemnização, de modo a completar os trabalhos de entrega necessários para assegurar o bom funcionamento do Museu.

4.2 Gestão dos serviços:

4.2.1 O adjudicatário deve melhorar e optimizar continuamente a gestão operacionar do Museu, incluindo a qualidade do serviço, habilidades de atendimento ao público, fluxo do trabalho, controlo de multidão, administração e gestão de pessoal, habilidades e desempenho do pessoal, etc.

4.2.2 O adjudicatário deve estabelecer turnos de serviço e definir um regime de turnos efectivos para os trabalhadores referidos nos pontos 3.1 a 3.8 da Parte II do Caderno de Encargos. Os trabalhadores devem prestar serviços no Museu durante o horário de abertura do Museu, o adjudicatário terá que fornecer à DST os registos de assiduidade de todos os seus trabalhadores, e deve definir os mecanismos necessários para a sua fiscalização.

4.2.3 De modo geral, os serviços de manutenção regular do Museu estão agendada para ser realizada no dia de descanso semanal (terça-feira), devendo o adjudicatário assegurar o pessoal necessário para estar disposto a responder às necessidades dos serviços de manutenção, providenciar conhecimentos técnicos e frequentar as respectivas formações.

4.2.4 O adjudicatário tem obrigação de manter a estabilidade do pessoal dos seus serviços, tentar evitar a substituição de pessoal, o que afectará a qualidade dos serviços. Caso ocorrer a mudanças de pessoal a curto ou longo prazo, incluindo a substituição, saída ou ingresso de pessoal, devem notificar a DST , por escrito, com pelo menos 7 dias úteis de antecedência, e deve recrutar, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da vacatura, um novo substituto com as mesmas qualificações e experiência de trabalho, para assegurar o normal



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

funcionamento do Museu.

4.2.5 O adjudicatário deverá apresentar os currículos dos trabalhadores referidos nos pontos 3.1 a 3.3 e 3.7 do Ponto II do Caderno de Encargos, no prazo fixado pela DST após recepção da notificação da adjudicação.

4.2.6 O adjudicatário deve assegurar o bom funcionamento diário e a qualidade dos serviços do Museu do Grande Prémio de Macau, preparar o equipamento e pessoal necessário para o funcionamento antes da abertura do Museu, e repor o equipamento e concluir os trabalhos necessários após encerramento do Museu.

4.2.7 O adjudicatário é obrigado a conservar e devolver os bens de acordo com o estado dos bens fornecidos pela DST, mas não se responsabiliza pelos danos normais causados pela utilização cuidadosa dos bens de acordo com a finalidade do serviço.

4.2.8 O pessoal de gestão de operação é responsável pela realização de inspecções aleatórias regulares para assegurar que o pessoal que presta serviços de visitas guiadas está familiarizado com o historial e informações dos artigos de exposições do Museu, instalações e serviços do Museu e informações turísticas de Macau, de modo a fornecer serviços completo.

4.2.9 Com base na particularidade do trabalho, o adjudicatário deve organizar adequadamente o horário de trabalho do pessoal de serviços de manutenção dos artigos e colecções de exposição, para garantir a inspecção dos estados de todos os artigos e colecções de exposição antes da abertura do Museu e depois do encerramento do mesmo.

4.2.10 O adjudicatário é obrigado a cooperar com o programa de estágio formulado ou participado pela DST, prestando esclarecimentos e apoio aos respectivos estagiários no âmbito dos serviços.

4.3 Organização do trabalho do pessoal dos serviços:

4.3.1 A fim de garantir o serviço ao público e o normal funcionamento do Museu,



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

o adjudicatário deve garantir o pessoal de serviço necessário e suficiente, incluindo pelo menos 2 gerentes de operação responsável pela gestão, e pelo menos 38 trabalhadores de serviços de linha de frente responsáveis pelos serviços de visitas guiadas e de consultadoria, venda de bilhetes, operar as experiência de visitas, operar os equipamentos audiovisuais, manutenção de artigos e colecções de exposição, serviços de operação da loja de lembranças, e 1 consultor para apoio no desenvolvimento sustentável do Museu.

4.3.2 Os trabalhadores dos serviços acima mencionados não podem ser adjudicados a terceiros.

4.3.3 O adjudicatário deve fornecer formação e rotação de trabalho apropriado, para garantir que cada área de serviço seja suficiente para substituição e manter o normal funcionamento do Museu quando os trabalhadores estiverem em férias ou em mudança de trabalho.

4.3.4 O adjudicatário deve formular orientações de serviço ao pessoal, para que os trabalhadores cumpram os parâmetros dos serviços exigidos, e as respectivas orientações devem ser negociadas com a DST.

4.3.5 O adjudicatário deve providenciar formação pré-contratação e formação regular para actualização de conhecimentos para todos os trabalhadores, para garantir a prestação de serviços operacionais com alta qualidade. Esta formação inclui, mas não se limita a fornecer pelo menos dois formações sobre Grande Prémio de Macau ao pessoal antes de inicio do trabalho, fornecer oportunamente e actualizar a todo o pessoal, as informações sobre as últimas tendências do mundo das corridas mundiais e do Grande Prémio de Macau. As formações sobre conhecimentos aos guias de visita e consultores, devem ser feitos pelo menos uma vez por mês.

4.3.6 O adjudicatário deve preparar e manter os registos de assiduidade dos seus trabalhadores.

4.3.7 O adjudicatário deve orientar e estimular oportunamente os seus trabalhadores para melhorar as suas habilidades e qualidade de trabalho.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

4.3.8 A competência profissional e a disciplina dos trabalhadores que prestam serviços são da responsabilidade total do adjudicatário.

4.3.9 O adjudicatário deve garantir que os trabalhadores por ele recrutado possui experiência, habilidade e conhecimento necessário para o desempenho das suas funções.

4.3.10 Caso a lista de pessoal de serviço tiver sido actualizada, deverá notiticar por escrito à Divisão de Gestão de Instalações da DST; caso o pessoal referido nos pontos 3.1 a 3.3 e 3.7 da Parte II do Caderno de Encargos fôr actualizado, é também necessário submeter os respectivos curriculum vitaes.

4.3.11 O adjudicatário deve apresentar a lista de turnos dos seus trabalhadores até ao dia 15 de cada mês.

4.3.12 Com base no profissionalismo e particularidade do trabalho do gerente, sendo a ponte para a transmissão de mensagens da DST, aquando pretende gozar férias, deve comunicar a DST por escrito com pelo menos 5 dias de antecedência, e aprovada pela DST.

4.3.13 A DST reserve o direito de sugerir ao adjudicatário a substituição do trabalhar por um mais adequado.

4.4 Relatório de trabalho：

4.4.1 O adjudicatário deve acompanhar regulamente com a DST sobre o estado de gestão operacional e o desenvolvimento futuro da operação do Museu, excepto em circunstâncias especiais, devem reportar à DST sobre estado de cada trabalho semanalmente, e realizar mensalmente uma reunião de trabalho, e realizar pelo menos 2 vezes reunião geral anualmente.

4.4.2 O adjudicatário é obrigado a redigir actas as reuniões mensais e anuais acima referidas.

4.5 Relatório operacional：



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

4.5.1 O adjudicatário deve apresentar o "Relatório Operacional Mensal" detalhado do mês anterior à DST dentro dos primeiros 10 dias de cada mês (except o primeiro mês).

4.5.2 O conteúdo do "Relatório Operacional Mensal" deve incluir, mas não se limita aos seguintes itens:

- Estatísticas de visitas guiadas.
- Relatórios de vendas do Museu e da loja de lembrança.
- Estatística das admissões à sala de projecção.
- Relatório diário de trabalho do museu e da loja de lembranças.
- Condições especiais dos materiais, equipamentos e carros de exposição.
- Conteúdo das formações.
- Estado de assiduidade dos trabalhadores.
- Relatórios de acidentes, etc.
- Relatórios de incidents.
- Demais assuntos.

4.5.3 O adjudicatário deve apresentar o "Relatório Operacional Anual" do ano 2023 no primeiro mês seguinte de 31 de Dezembro de 2023 e apresentar o "Relatório Operacional Anual" do ano 2024 no primeiro mês após o termo dos serviços .

4.5.4 O conteúdo do "Relatório Operacional Anual" deve incluir, mas não se limita aos seguintes itens:

- Estatística anual de visitas guiadas.
- Relatórios anuais de vendas do Museu e da loja de lembrança.
- Estatística anual da admissão da sala de projecção.
- Resumo do trabalho anual do Museu e loja de lembrança.
- Resumo e recomendações de condições especiais para os materiais, equipamentos e carros de exposição.
- Resumo de formação.
- Lista nominal dos trabalhadores e a situação geral da assiduidade dos



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

trabalhadores.

- Relatório e sugestões sobre acidentes.
- Resumos de casos de emergência.
- Perspectivas e propostas para operações futuras.
- Demais assuntos.

4.5.5 Em caso de emergência, o adjudicatário deve notificar imediatamente ao adjudicante, devendo apresentar um relatório escrito e detalhado do incidente ao adjudicante no prazo de 3 dias.

4.6 Gestão de instalações:

4.6.1 A DST é responsável pelas despesas diárias do Museu e da loja de lembranças, incluindo as despesas de electricidade e de consumo de água, serviços de limpeza e de segurança, telefones fixos locais, internet, CCTV, infraestruturas e a manutenção do Museu, e todos os equipamentos de hardware necessários para o funcionamento.

4.6.2 Caso de qualquer dano, destruição ou perda no local de operação, o adjudicatário deverá notificar a DST de imediato.

4.6.3 O adjudicatário deve manter, conservar e utilizar as instalações, equipamentos, maquinarias e materiais providenciados pela DST, devendo mantê-los em bom estado de conservação.

4.6.4 Caso de qualquer dano ou perda nas instalações ou materiais, devem notificar a DST de imediato. Em caso de dano e perda das instalações e materiais devido a causas imputáveis ao adjudicatário, o adjudicatário será responsável por todos os custos e indemnizações.

4.6.5 Sem autorização previa da DST, é proibido o adjudicatário de realizar quaisquer obras ou remodelações ou acrescentar quaisquer instalações ou equipamentos no local da área de funcionamento, nem alterar as decorações, estrutura ou divisórias existentes.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

4.7 Outras disposições：

4.7.1 O adjudicatário é obrigado a cumprir as leis aplicáveis às respectivas actividades durante a prestação dos serviços, e coorperar com as instruções emitidas pelo Governo da RAEM, e garantir que a implementação de todos os serviços que executam dentro do âmbito dos seus serviços definidos no ponto 3 da Parte II do Caderno de Encargos, sejam feitos em conformidade com as disposições legais de Macau.

4.7.2 O adjudicatário deve tomar as medidas necessárias para garantir a segurança e higiene pública dentro da área de actuação.

5. Obrigações do adjudicatário:

5.1 O adjudicatário é obrigado a executar os trabalhos e serviços estipulados no contrato, dentro do prazo, conforme as instruções da DST e estipulações do contrato.

5.2 O adjudicatário aquando executa os serviços exigidos deve respeitar as leis e regulamentos vigentes de Macau.

5.3 O adjudicatário deve cumprir as leis vigentes de Macau para a contratação dos trabalhadores, para garantir que o pessoal em serviços seja legalmente recrutado em Macau, fornecendo aos trabalhadores remuneração e benefícios adequados, horário de trabalho e períodos de descansos, dando prioridade à contratação de trabalhadores locais.

5.4 Com a excepção das despesas pagas pela DST especificados nos serviços, as demais despesas são pagas pelo adjudicatário.

5.5 Se o adjudicatário causar danos ou prejuízos à DST ou a terceiros por qualquer motivo, é da responsabilidade do adjudicatário. Ao mesmo tempo, a DST tem o direito de perseguir a responsabilidade ao adjudicatário.

5.6 O adjudicatário deve adquirir um seguro de acidente de trabalho e doenças profissionais que cobre o serviço objecto do contrato junto a uma empresa que exerça



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

legalmente a actividade seguradora em Macau. O respectivo seguro deve ser adquirido no prazo de 5 dias antes do início dos serviços e válido desde o primeiro dia de serviço até o final do serviço. A cópia deve ser submetida a DST para efeitos de arquivo.

5.7 Os trabalhadores que prestam serviços devem ser identificados com cartão de trabalhador e uniformizados, estes cartões e uniformes são fornecidos pelo adjudicatário, o design e o exemplar devem ser previamente autorizados pela DST.

5.8 Todas as informações obtidas pelo adjudicatário durante a prestação dos serviços devem manter em sigilo, apenas é permitido o acesso das informações confidenciais pelos respectivos trabalhadores, e terá que garantir que todo o pessoal por ele contratado também cumprem o dever de sigilo. Sem consentimento da DST, não podem tornar pública nem divulgar qualquer informação, nem é permitido divulgar as informações do presente serviço para terceiros. O dever de sigilo continua a aplicar após a rescisão ou termo do contrato.

5.9 A DST reserve o direito de solicitar ao adjudicatário para optimizar os diversos serviços operacionais durante o período de serviço com base na qualidade de operação do adjudicatário e dos resultados do inquérito de satisfação dos visitantes.

6. Fiscalização dos serviços

6.1 Os serviços prestados pelo adjudicatário serão fiscalizados pela DST, e terão a obrigação de comunicar da situação dos serviços de gestão operacional e prestar as informações necessárias a qualquer momento mediante solicitação da DST.

6.2 A DST reserve o direito de investigar a qualquer momento a veracidade das informações e relatórios submetidas pelo adjudicatário, incluindo os mapas e registos de assiduidade.

6.3 O adjudicatário é obrigado a prestar todos os esclarecimentos necessários à DST e assistência necessária para exercício dos direitos referidos no ponto anterior.

6.4 A fim de garantir a qualidade geral e a assiduidade dos trabalhadores aquando na execução dos serviços de gestão operacional do Museu, os trabalhadores da Divisão



100% 環保再造紙 · Papel reciclado

de Gestão de Instalações da DST poderá fiscalizar e rever os documentos através de inspecção irregulares. Caso encontrar qualquer problema operacional ou quaisquer deficiências, o adjudicatário é notificado por meio de reunião ou por escrito, o adjudicatário deve suprir as deficiências dentro do prazo estipulado pela DST.

6.5 O adjudicatário deve formular mecanismos de gestão interna apropriados e procedimentos operacionais padrão para melhorar e optimizar continuamente a qualidade do serviço, especialmente diligência, limpeza, cortesia, entusiasmo do pessoal, qualidade do serviço do Museu, conhecimentos do trabalho, segurança, etc. podendo fornecer à Divisão de Gestão de Instalação da DST os documentos e registos aquando solicitados.

6.6 O adjudicatário deve assegurar a disciplina e comportamento dos seus trabalhadores, não sendo permitidas disputas, brigas, etc. durante o período de trabalho não é permitido a utilização do telemóvel quando não fôr necessário, não podendo exercer actividades inconsistentes com o seu trabalho.

6.7 O adjudicatário é obrigado a proteger todas as instalações, artigos de exposição e colecções do Museu contra danos e compensar quaisquer perdas devido a negligência na prestação dos serviços dos seus trabalhadores. Se devido à negligência do adjudicatário e do pessoal por ele contratado causarem danos ao adjudicante, às instalações do Museu, aos artigos e colecções de exposição ou a terceiros, ou prejuízos financeiros, o adjudicatário assume todas as responsabilidades. O adjudicatário deve pagar o valor de indemnização dentro de 15 dias úteis após a notificação dos danos. Caso ultrapassado o prazo de pagamento da indemnização, considera que o adjudicatário viola as obrigações contratuais, e o adjudicante poderá rescindir o contrato nos termos do ponto 6 da Parte I do Caderno de Encargos e recorrer judicialmente pelas perdas e danos acima referidas decorrentes da violação do contrato.

7. Penalidades

7.1 Se o adjudicatário não prestar os serviços exigidos no presente processo de concurso,



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

incluindo a transferência de serviços, ou os serviços não correspondem às exigências do presente concurso, ou por motivo imputável do adjudicatário causando a suspensão de abertura do Museu do Grande Prémio ou encerramento parcial das zonas de exposição, a DST tem o direito de aplicar uma multa de 0.04% diária do valor total do serviço ao adjudicatário.

7.2 Se a suspensão de abertura do Museu do Grande Prémio ou o encerramento parcial das zonas de exposição por causa imputável do adjudicatário, será deduzida no pagamento mensal a data de suspensão.

7.3 Caso o adjudicatário não cumpra o disposto no ponto 4.2.4 da Parte II do Caderno de Encargos, em dever recrutar, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da vacatura, um novo trabalhador com as mesmas qualificações e experiência de trabalho, ou não cumpriu o disposto no ponto 4.3.1 da Parte II do Caderno de Encargos, em garantir o pessoal de serviço necessário e suficiente, será aplicada uma multa diária de 0.02% do valor total do serviço, conforme o número de cada vacatura diariamente, até que o adjudicatário cumpra o contrato ou à rescisão unilateral do contrato.

7.4 A multas acima mencionada será deduzida na caução, devendo o adjudicatário repor o montante da caução no prazo de 10 dias úteis a contar da data da notificação da multa, caso contrário o adjudicante poderá rescindir o contrato conforme ponto 6 da Parte I do Caderno de Encargos e a caução será encaminhada ao tesouro do Governo da RAEM.

7.5 Caso por motivo imputável ao adjudicatário, a DST tiver que pagar despesas de serviços a terceiros para prestação de serviços de gestão operacional no âmbito destes serviços para garantir o normal funcionamento do Museu, as respectivas despesas inerentes deverão ser totalmente suportadas e responsabilizadas pelo adjudicatário inicial.



100% 環保再造紙 • Papel reciclado

# ANEXO VII
# MODELO DISCRIMINADO DOS SERVIÇOS E PREÇO

(nome do signatário), na qualidade de (qualidade em que assina), da (denominação do concorrente), sede em (sede legal do concorrente), declara que entende por completo e aceitar e cumprir, sem qualquer reserva, todas as exigências dos serviços da "Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau", e declara a prestação dos serviços conforme o preço abaixo indicado:

| **I) Serviços de Gestão Operacional *** (listar detalhadamente cada item) | Período de 1 de Março de 2023 a 31 de Dezembro de 2024 **Preço unitário de cada serviço por mês** Patacas (MOP) (Algarismos) |
|---|---|
| 1. Despesas de pessoal | |
| - Pelo menos 2 Trabalhadores de gestão operacional e coordenação | |
| - Pelo menos 38 trabalhadores de linha de frente | |
| ➢ Pelo menos 6 líderes | |
| ➢ Pelo menos 32 membros | |
| - 1 consultor | |
| 2. outros (descrever detalhadamente) | |
| Período de 1 de Março de 2023 a 31 de Dezembro de 2024 **Subtotal da despesa de serviço mensal** Patacas (MOP) | (Algarismos) |
| Período de 1 de Março de 2023 a 31 de Dezembro de 2024 **Preço Global do serviço** Patacas (MOP) | (Algarismos) |
| | (Por extenso) |

* Favor de listar as quotações de cada item do serviço, caso o espaço não é suficiente, poderá adicionar o número de linhas.

Prazo de validade da proposta : 90 dias contados da data do acto público do concurso.

Aos ___ de _____ de 2022.

_____

(Assinatura do concorrente ou seu representante legal e carimbo)



100% 環保再造紙 • Papel reciclado