



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO**  
**N.º1/CON/DGI/2024 – CONCURSO PÚBLICO**  
**PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OS**  
**“SERVIÇOS DE GESTÃO OPERACIONAL DO MUSEU DO GRANDE**  
**PRÉMIO DE MACAU ENTRE 2025 E 2026”**

**1. PROGRAMA DO CONCURSO**

- ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO
- ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA EFEITOS DE PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO PROVISÓRIA
- ANEXO III – MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA PARA CAUÇÃO PROVISÓRIA
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO DEFINITIVA
- ANEXO V – MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA PARA CAUÇÃO DEFINITIVA
- ANEXO VI – MODELO DE EXPERIÊNCIA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO OPERACIONAL

**2. CADERNO DE ENCARGOS**

**PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS**

**PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS, GERAIS E ESPECIAIS**

- ANEXO VII – MODELO DISCRIMINADO DOS SERVIÇOS E PREÇOS

**3. ANÚNCIO DO CONCURSO**



## 1. PROGRAMA DO CONCURSO

### 1. Objecto

Prestação dos serviços de gestão operacional do Museu do Grande Prémio de Macau durante o período de 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2026.

### 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 O concorrente deve satisfazer os seguintes critérios para participar no 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 início 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; ou

3.1.2 O concorrente deve ser uma associação registada na Direcção dos Serviços de Identificação do Governo da RAEM, com o objectivo relacionado com o Museu ou desporto motorizados ou serviços de gestão;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

3.1.3 O concorrente, quer seja uma empresa ou associação, cuja actividade esteja em conformidade com o presente concurso, possua um ano ou mais de experiência de serviços relacionados com a actividade em causa, e esteja apto a cumprir todos os serviços, requisitos e obrigações previstos no Caderno de Encargos e esteja domiciliado ou sediado na RAEM.

#### 4. Sessão de esclarecimento

- 4.1 A sessão de esclarecimento será realizada na sala multifuncional no rés-do-chão do Museu do Grande Prémio de Macau, sito em Macau, na Rua de Luís Gonzada Gomes, n.º 431, pelas 10,30 horas do dia 6 de Agosto de 2024;
- 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 "Hot Line", 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, à mesma hora;
- 5.3 Se o envio da proposta for feito por correio, o concorrente será o único responsável pelos atrasos que porventura se verificarem, não podendo apresentar qualquer reclamação na hipótese de a entrada dos documentos se verificar já depois de esgotado o prazo de entrega das propostas.
- 5.4 Nenhuma proposta poderá ser alterada após a sua entrega. Se o concorrente pretender



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

retirar ou desistir da proposta, perderá o direito de recuperar à caução provisória.

## 6. Pedido de esclarecimento

Para quaisquer esclarecimentos, os interessados podem ser feitos por escrita e apresentados até ao dia 12 de Agosto de 2024 pelas 17,30 horas, na área de Informação Relativa às Aquisições do website da Direcção dos Serviços de Turismo ([www.dst.gov.mo](http://www.dst.gov.mo)), as respectivas respostas também serão publicadas no mesmo website.

## 7. Proposta

7.1 Os concorrentes devem apresentar as suas propostas redigidas em Chinês ou Português, devendo as mesmas satisfazer as seguintes condições:

- 7.1.1 Indicação da denominação da companhia ou associação concorrente;
- 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 nos pontos 7.3.2, 7.3.3 e 7.3.4.1 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 no ponto 13.2 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. Em caso de discrepância entre os dois, prevalecerá o por extenso. Após a entrega, a cotação não pode ser alterada e o concorrente garante a prestação do serviço no valor indicado;
- 7.1.5 O limite máximo do valor global da prestação de serviços é de MOP26.906.880,00 (vinte e seis milhões, novecentas e seis mil, oitocentas e oitenta patacas);



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 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, indicando-se a denominação do concorrente, a designação do concurso “N.º1/CON/DGI/2024 – Concurso Público – “Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau entre 2025 e 2026”” 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 (original) 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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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 2024 (original ou fotocópia autenticada); caso o concorrente seja uma associação, necessita de entregar o Certificado da Associação actualizado (original ou fotocópia autenticada) 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 2024 (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/2024 – Concurso Público – “Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau entre 2025 e 2026” 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 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 discriminado dos serviços e preços constantes do Anexo VII podem ser obtidos através do website da Direcção dos Serviços de Turismo ([www.dst.gov.mo](http://www.dst.gov.mo)), na área de Informação Relativa às Aquisições. Os concorrentes deverão assinar cada página do Anexo VII com o carimbo da empresa ou associação, e será assinada por quem tenha poderes representar



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

o proponente;

7.3.3 Para efeitos de pontuação, apresenta o plano de implementação dos serviços de gestão operacional, incluindo o plano de gestão operacional durante o período de serviço e o plano de desenvolvimento do Museu durante o mesmo período. Os concorrentes deverão assinar cada página do plano de implementação dos serviços de gestão operacional, e apostado com o carimbo da empresa ou associação, e será assinada por quem tenha poderes representar o proponente;

7.3.4 Descrições de experiência na prestação dos serviços de gestão operacional

7.3.4.1 Os concorrentes devem indicar conforme o Anexo VI experiências na prestação dos serviços de gestão operacional para serviços públicos em Macau, com pelo menos 20 trabalhadores. Para efeitos de pontuação, os concorrentes devem apresentar os documentos comprovativos (como, carta de adjudicação, contrato, devolução de caução e comprovativo de pagamento). O modelo da experiência na prestação dos serviços de gestão operacional pode ser descarregado no website da DST ([www.dst.gov.mo](http://www.dst.gov.mo)), na área de Informação Relativa às Aquisições. Os concorrentes deverão assinar cada página do Anexo VI, e apostado com o carimbo da empresa ou associação, e será assinada por quem tenha poderes representar o proponente;

7.3.4.2 Os concorrentes devem apresentar os currículos dos membros e suas provas de experiência, em conformidade com os pontos 11.1.3.2 e 11.1.3.3 do Programa do Concurso. Para os currículos, os membros devem assiná-los. Para a prova de experiência, devem ser contidos a assinatura do responsável da empresa e o carimbo da empresa.

Se for efectuada a adjudicação, o concorrente deverá providenciar os serviços com o mesmo pessoal na estrutura apresentada ou o pessoal com qualificações equivalentes.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 7.3.5 Se não forem apresentadas as informações nos pontos 7.3.3 e 7.3.4, não serão avaliadas as secções pertinentes;
- 7.3.6 Quaisquer outros documentos que o concorrente considere relevantes para a análise da proposta (tal como histórico e breve introdução do concorrente, conhecimentos profissionais ou habilitações dos membros da equipa).
- 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/2024 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau entre 2025 e 2026” 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, sita em Macau, na Alameda Dr. Carlos d’Assumpção, n.ºs 335-341, Edifício “Hot Line”, 5.º andar, pelas 10,00 horas do dia 2 de Setembro de 2024;
- 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 da sessão de abertura das propostas será adiada para o primeiro dia útil imediatamente seguinte, à mesma hora.
- 8.3 Nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, os concorrentes devem estar presentes na abertura das propostas e, caso se façam representar por uma pessoa colectiva, o representante deve apresentar prova da sua qualidade de representante.

## 9. Caução provisória



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 9.1 Os concorrentes devem prestar ao Fundo de Turismo uma caução provisória, no valor de MOP538.137,60 (quinhentas e trinta e oito mil, cento e trinta e sete patacas e sessenta avos), para garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações que assume com a apresentação da proposta;
- 9.2 Os concorrentes devem prestar uma caução provisória, que será constituída em nome do concorrente, antes do termo do prazo de apresentação das propostas;
- 9.3 A caução provisória no valor MOP538.137,60 (quinhentas e trinta e oito mil, cento e trinta e sete patacas e sessenta avos) poderá ser prestada por 1) depósito em numerário à ordem do “Fundo de Turismo”, no Banco da China e com designação do motivo de depósito; 2) garantia 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 da China;
- 9.4 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, mas o valor do pagamento não excede o garantido;
- 9.5 O depósito em numerário ou transferência bancária são efectuados para a conta do Fundo de Turismo, com o n.º 180101298889793 do Banco da China de Macau;
- 9.6 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 (original) com a declaração conforme o Anexo II no invólucro de “Documentos”;
- 9.7 Todas as despesas que resultem da prestação da caução ou do seu levantamento são por conta do concorrente;
- 9.8 A caução provisória será devolvida ao concorrente nos termos dos artigos 19.º e 36.º do Decreto-Lei 63-85-M. de 6 de Julho.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

## 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 concorrente seleccionado deve prestar uma caução definitiva no prazo de oito (8) dias a contar da data de recepção da notificação, a fim de garantir o cumprimento rigoroso e integral das suas obrigações da prestação de serviços no âmbito do presente concurso.
- 10.3 A garantia bancária será constituída por uma declaração em conformidade com o modelo do Anexo V do Programa do Concurso.
- 10.4 O adjudicatário poderá utilizar a importância da caução provisória para a prestação da caução definitiva;
- 10.5 Se o adjudicatário não prestar em tempo a caução definitiva, e não houver sido 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;
- 10.6 A caução definitiva só é devolvida após o termo do contrato e a conclusão da liquidação final.

## 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 seleccionará 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
--------------------------	-------------



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

	ponderação
A. Preço	45%
B. Plano de implementação dos serviços de gestão operacional i. Plano de gestão operacional durante o período de serviço (26%) ii. Plano de desenvolvimento dos museus durante o período de serviço (9%)	35%
C. Experiência na prestação dos serviços de gestão operacional i. Experiência do concorrente na prestação dos serviços de gestão operacional para os museus dos serviços públicos de Macau (5%) ii. Currículo e experiência dos membros em cargo de gestão operacional para a implementação de serviços (8%) iii. Currículo e experiência dos membros de equipa operacional para a implementação de serviços (7%)	20%

11.1.1 Preço (45%)

Preço ( proposta com preço mais baixo )

\_\_\_\_\_ X 100 X 45%

Preço ( Preço de proposta apresentada por cada concorrente )

11.1.2 Plano de implementação dos serviços de gestão operacional (35%)

11.1.2.1 Plano de gestão operacional durante o período de serviço (26%)

- O plano de gestão operacional durante o período de serviço deve incluir os seguintes aspectos: estrutura da equipa (4%), gestão dos recursos humanos e disposições operacionais (4%), plano de negócios (mecanismo de gestão interna e gestão da qualidade dos serviços) (8%), avaliação do



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

desempenho e medidas de melhoria (6%) e avaliação dos riscos e medidas de resposta (4%);

- Os critérios de pontuação estarão em conformidade com as necessidades de gestão operacional do Grande Prémio de Macau, tem-se em conta os detalhes do plano de gestão operacional do concorrente e seu nível de perfeição, a relevância e execução para o Museu do Grande Prémio de Macau, a razoabilidade e a organização do plano, a definição dos indicadores de desempenho, o nível de satisfação de execução e o nível em que pode alcançar os objectivos de operação do presente concurso;

11.1.2.2 Plano de desenvolvimento do Museu durante o período de serviço (9%)

- O plano de desenvolvimento do Museu durante o período de serviço deve incluir os seguintes elementos: objectivos e conceito de desenvolvimento (3%), propostas de novos elementos (3%) e plano de publicidade (que deve incluir publicidades com o Museu do Grande Prémio de Macau e ideias do plano promocional) (3%);
- Os critérios de pontuação têm em conta os detalhes e o nível de perfeição dos conceitos do plano de desenvolvimento do concorrente, a viabilidade, a previsão e a razoabilidade do plano; os métodos para a gestão de objectivos e o pensamento inovador, etc.

11.1.3 Experiência na prestação dos serviços de gestão operacional (20%)

11.1.3.1 Experiência do concorrente na prestação dos serviços de gestão operacional para os museus dos serviços públicos de Macau (5%)



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

Os concorrentes prestaram os serviços de gestão operacional para os museus dos serviços públicos de Macau entre 2019 e 2024, com pelo menos 20 trabalhadores, independente da entidade a quem presta serviços, será atribuído 1% por cada comprovativo que reúne as condições, até um máximo de 5%; Será atribuído 0% nos restantes casos. Devem ser indicados de acordo com o modelo do Anexo VI, experiência na prestação dos serviços de gestão operacional para os museus dos serviços públicos em Macau. A respectiva experiência conta apenas os serviços concluídos, e deve ser comprovada por carta de adjudicação, contrato, devolução de caução, comprovativo de pagamento, entre outros documentos semelhantes, sob pena de não ser considerada;

11.1.3.2 Currículo e experiência dos membros em cargo de gestão operacional para a implementação de serviços (8%)

- Tendo em conta os cargos de gestão da equipa, dois trabalhadores de gestão operacional e coordenação conforme as exigências do ponto 3.1.1 da Parte II do Caderno de Encargos, um líder de serviços para visitas guiadas, aconselhamento e estudos no ponto 3.2.1, um líder de serviço para venda e gestão de bilhetes no ponto 3.3.1, dois líderes de serviço para a organização da experiência de visitas no ponto 3.4.1, um líder de serviço para operação de equipamentos audiovisuais no ponto 3.5.1 e um consultor no ponto 3.7, os quais acima com 1 ano de experiência museológica nas respectivas áreas de serviço é-lhe atribuído 0.4%, com 2 anos das respectivas experiências é-lhe atribuído 0.6%, com 3 anos das respectivas experiências é-lhe atribuído 0.8%, com 4 anos das respectivas experiências



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

é-lhe atribuído 1%. Será atribuída uma pontuação máxima de 1% a cada trabalhador;

- Para efeitos de pontuação, os concorrentes devem apresentar os currículos e suas provas de experiência. Para os currículos, os membros devem assiná-los. Para as provas de experiência, devem ser contidos a assinatura do responsável da empresa e o carimbo da empresa. Caso falem as assinaturas nos currículos, ou a assinatura do responsável da empresa e o carimbo da empresa nas provas, os respectivos materiais não serão considerados.

11.1.3.3 Currículo e experiência dos membros de equipa operacional para a implementação de serviços (7%)

- Tendo em conta a pontuação para os membros da equipa operacional, ou seja, o pessoal de serviços para as visitas guiadas, aconselhamento e estudos no ponto 3.2 da Parte II do Caderno de Encargos, o pessoal de serviço para a venda e gestão de bilhetes no ponto 3.3, o pessoal de serviço para a organização da experiência de visitas no ponto 3.4, o pessoal de serviço para a operação de equipamentos audiovisuais no ponto 3.5 e o pessoal de serviços para a reparação e manutenção dos artigos de exposição e de colecção no ponto 3.6, o qual acima com 1 ano de experiência museológica nas respectivas áreas de serviço é-lhe atribuído 0.4%, com 2 anos das respectivas experiências é-lhe atribuído 0.6%, com 3 anos das respectivas experiências é-lhe atribuído 0.8%, com 4 anos das respectivas experiências é-lhe atribuído 1%. Será atribuída uma pontuação máxima de 1% a cada trabalhador. O pessoal de serviço para as visitas guiadas, aconselhamento e estudos só será contabilizado como 2 pessoas com as



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

pontuações mais elevadas do grupo, pelo que o grupo receberá um máximo de 2%, e o pessoal de serviço para a venda e gestão de bilhetes só será contabilizado como 1 pessoa com a pontuação mais elevada do grupo, pelo que o grupo receberá um máximo de 1%, o pessoal de serviço para a organização da experiência de visitas só será contabilizado como 2 pessoas com as pontuações mais elevadas do grupo, pelo que o grupo receberá um máximo de 2%, o pessoal de serviço para a operação de equipamentos audiovisuais só será contabilizado como 1 pessoa com a pontuação mais elevada do grupo, pelo que o grupo receberá um máximo de 1%, e o pessoal de serviço para a reparação e manutenção dos artigos de exposição e de colecção só será contabilizado como 1 pessoa com a pontuação mais elevada do grupo, pelo que o grupo receberá um máximo de 1%.

- Para efeitos de pontuação, os concorrentes devem apresentar os currículos e suas provas de experiência. Para os currículos, os membros devem assiná-los. Para as provas de experiência, devem ser contidos a assinatura do responsável da empresa e o carimbo da empresa. Caso faltem as assinaturas nos currículos, ou a assinatura do responsável da empresa e o carimbo da empresa nas provas, os respectivos materiais não serão considerados.

- 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, para efeitos de apreciação final por parte da entidade adjudicante, sendo todos os encargos relacionados com a referida



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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. Propostas não admitidas

- 13.1 Que não incluam os elementos estipulados no processo do concurso público (designadamente os indicados no ponto 7.2, subalíneas 7.3.1 e 7.3.2 do Programa do Concurso);
- 13.2 Que não sejam apresentadas em conformidade com o estipulado no ponto 3 e subalíneas 7.1 e 7.4. do Programa do Concurso;
- 13.3 Que a prestação de caução provisória for feita após o termo do prazo de entrega das propostas ou que não estiver registada com o nome do concorrente;
- 13.4 Que tenham sido submetidas depois do prazo estipulado;
- 13.5 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;
- 13.6 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 enviada para:

Fundo de Turismo

Alameda Dr. Carlos D' Assumpção, n.ºs 335-341,



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

Edifício “Hot Line”, 12.º andar,  
Macau

## 16. Decisão de adjudicação e outorga do contrato

- 16.1 A decisão de adjudicação será feita através da avaliação para cada proposta de acordo com os critérios definidos no ponto 11 do Programa do Concurso e será adjudicada ao concorrente com a pontuação mais alta;
- 16.2 Se não for possível celebrar um contrato definitivo com o concorrente vencedor supracitado, o contrato será celebrado com o concorrente seguinte com a pontuação mais alta, pela ordem de atribuição das pontuações;
- 16.3 Depois de prestar a caução definitiva pelo adjudicatário, a DST notificar ao adjudicatário da data em que o contrato será celebrado;
- 16.4 De acordo com o disposto no artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e salvo indicação expressa ou implícita em contrário, o conteúdo do presente Programa do Concurso e do Caderno de Encargos fará parte integrante das disposições contratuais a elaborar futuramente;
- 16.5 A minuta do contrato é enviada ao adjudicatário após a sua aprovação pela entidade que tiver autorizado a realização da respectiva despesa, devendo o adjudicatário pronunciar-se sobre o conteúdo da minuta do contrato no prazo de cinco (5) dias contados da data da sua recepção, findo o qual, se não o fizer, será a mesma considerada acordada;
- 16.6 Todas as despesas de elaboração do contrato correm por conta do adjudicatário;
- 16.7 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



澳門特別行政區政府  
Governho da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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

**18. Legislação aplicável**

Em todo o omissso 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 “Hot Line”, 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 na área de Informação Relativa às Aquisições do website da Direcção dos Serviços de Turismo ([www.dst.gov.mo](http://www.dst.gov.mo)) e obter o Processo do Concurso mediante download do mesmo.



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 I  
MODELO DE DECLARAÇÃO  
(a instruir com a “Proposta” em invólucro)

(1), na qualidade de (2), sede em (3), da (4), após ter tomado conhecimento do anúncio do concurso público “N.º1/CON/DGI/2024 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau entre 2025 e 2026” 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 omissos, 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, e o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, 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 MOP538.137,60 (quinhentas e trinta e oito mil, cento e trinta e sete patacas e sessenta avos).

Aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

(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 reconhecidas em  
(pública forma do RTRP n.º \_\_\_\_\_),  
emitido pela D.S.I. da R.A.E.M. em \_\_\_\_\_ (20\_\_\_\_),  
sendo este na qualidade de gerente de  
\_\_\_\_\_, em chinês,  
com poderes necessários para  
este acto, conforme verifiquei nos documentos  
que me foram exibidos.

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

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



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 II  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA  
BANCÁRIA  
PARA EFEITOS DE PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO PROVISÓRIA  
(a instruir com os “Documentos” em invólucro)

(1), na qualidade de (2), sede em (3), da (4), vem depositar ou transferir a quantia de MOP538.137,60 (quinhentas e trinta e oito mil, cento e trinta e sete patacas e sessenta avos) no Banco da China e à ordem do Fundo de Turismo (conta n.º 180101298889793), como caução provisória, para garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações que assume com a apresentação da proposta referente “N.º1/CON/DGI/2024 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau entre 2025 e 2026”.

Junta-se:

Recibo original do Depósito bancário ou documento comprovativo original da Transferência bancária, no valor de MOP538.137,60 (quinhentas e trinta e oito mil, cento e trinta e sete patacas e sessenta avos).

Aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(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



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 III  
MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA PARA CAUÇÃO PROVISÓRIA  
(a instruir com os “Documentos” em invólucro)

Valor : MOP538.137,60 (quinhentas e trinta e oito mil, cento e trinta e sete patacas e sessenta avos).

Garantia Bancária n.º \_\_\_\_\_

A pedido da (1), com sede em (2), concorrente ao “N.º1/CON/DGI/2024 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau entre 2025 e 2026”, 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 MOP538.137,60 (quinhentas e trinta e oito mil, cento e trinta e sete patacas e sessenta avos), 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 2024.

(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 **Exemplar** a assinatura posto de \_\_\_\_\_ (pública forma do BRR nº \_\_\_\_\_), emitido pela R.A.E.M. em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, sendo este na qualidade de gerente de \_\_\_\_\_ Lda., em chinês, \_\_\_\_\_, com poderes necessários para este acto, conforme verifiquei nos documentos que me foram exibidos.

- (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.*



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 IV**  
**(MODELO DA DECLARAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO**  
**DEFINITIVA)**

**(a instruir com os “Documentos” em invólucro)**

(1), na qualidade de (2), sede em (3), da (4), depois de ter conhecimento do disposto no Anúncio do Concurso Público designado por “N.º1/CON/DGI/2024 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau entre 2025 e 2026”, declara que se obriga a prestar a caução definitiva de quatro por cento (4%) do valor global da adjudicação, caso o fornecimento lhe venha a ser adjudicado.

Aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(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



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 PARA 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/2024 – Concurso Público – Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau entre 2025 e 2026”, vem o Banco.(3), com sede em (4), prestar a favor do Fundo de Turismo uma garantia bancária no valor de MOP (5), correspondente a quatro por cento (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 2024.

(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.

- (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.*



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 VI  
MODELO DA EXPERIÊNCIA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO  
OPERACIONAL  
(a instruir com a "Proposta" em invólucro)

\_\_\_\_\_ (Nome do concorrente)  
têm experiências, entre 2019 e 2024, na prestação dos serviços de gestão operacional para os museus dos serviços públicos de Macau, com pelo menos 20 trabalhadores. A respectiva experiência conta apenas os serviços concluídos, e deve ser comprovada por carta de adjudicação, contrato, devolução de caução, comprovativo de pagamento, entre outros documentos semelhantes, sob pena de não ser considerada.

N.º	Período do serviço	Designação do serviço prestado	Entidade	Conteúdo concreto do trabalho	N.º de trabalhadores	Montante	N.º de referência
1							
2							
3							
4							
5							

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 2024



## 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 7.3.1 e 7.3.2 e do conteúdo estipulado nas Cláusulas Técnicas, Gerais e Especiais da Parte II 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 Cláusulas Técnicas, Gerais e Especiais da Parte II do Caderno de Encargos;
  - 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 para o período de transição e o período de serviço para todos os trabalhadores por ele contratados, sendo o adjudicatário responsável por eventuais acidentes que ocorram durante os mesmos períodos.
  
5. O contrato é rescindido por acordo entre as partes.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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 violam 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;
  - 8.2 Na apreciação das propostas, a comissão de selecção poderá exigir aos concorrentes,



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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 adjudicante e adjudicatário. Case houver lugar a decimal, será arredondado para a unidade



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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 autorais, 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 omissa 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.



## CADERNO DE ENCARGOS

### PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS, GERAIS E ESPECIAIS

1. Especificações:

Prestação dos serviços de gestão operacional do Museu do Grande Prémio de Macau, durante o período de 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2026, num total de 24 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 nos casos de encerramento obrigatório do museu por motivo de força maior e nos dias de descanso semanal em cada terça-feira. Se o descanso semanal for dias festivos especiais (por exemplo, o Ano Novo Chinês, a Semana Dourada do Dia do Trabalhador, o Dia Internacional dos Museus, a Celebração do Aniversário do Museu, o Dia Mundial do Turismo, a Semana Dourada do Dia Nacional da República Popular da China, o Dia Comemorativo do Estabelecimento da Região Administrativa Especial de Macau, etc.), os dias de encerramento serão cancelados. Prevê-se que os dias de encerramento acima referidos não ultrapassem 10 dias por ano.

3. Conteúdo dos serviços operacionais que o adjudicatário 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 capacidade de liderança e de gestão suficientes para organizar e monitorizar os trabalhos do pessoal de linha de frente, gerindo e coordenando os trabalhos diários e a manutenção do museu, tendo capacidade de gestão de



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- crises e riscos e de resposta a emergências, tratando e conciliando situações imprevistas dentro do museu, assegurando o normal funcionamento da ordem e dos equipamentos, bem como a segurança dos visitantes;
- 3.1.2 Equipa para gestão de serviços deve ser familiarizada e supervisionar a implementação do conteúdo do serviço e fazer os ajustes necessários; preparar a escala de rotação dos trabalhadores de todos os postos, para cooperar com a formação do pessoal e 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, a fim de ajustar disciplinar o pessoal;
- 3.1.3 Transmitir, de forma correcta e completa, as instruções e exigências da Direcção dos Serviços de Turismo (DST) sobre a qualidade dos serviços, supervisionar a qualidade dos serviços prestados pelos trabalhadores, assegurar a execução dos respectivos trabalhos de acordo com as orientações e critérios internos, melhorar continuamente a qualidade e tomar a iniciativa de prestar serviços com cortesia; reportar superiormente as opiniões e sugestões dos trabalhadores; avaliar a eficácia do trabalho da equipa de serviço e apresentar propostas de aperfeiçoamento contínuo; realizar reuniões periódicas com a DST e apresentar a situação dos trabalhos;
- 3.1.4 Redigir e gerir adequadamente os registos diários de funcionamento e preparar o “Relatório Funcionamento de Mensal” e prestar aconselhamento à DST na melhoria de operação;
- 3.1.5 Colaborar na mediação de conflitos operacionais ou incidentes imprevistos, tratando as queixas dos clientes; 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;
- 3.1.6 Coordenar os serviços de estágio para a equipa de trabalho e para a DST/



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- actividades de formação para pessoas especializadas, assegurando a qualidade dos serviços prestados;
- 3.1.7 Cooperar e apoiar a DST na execução de várias funções no Museu e coordenar as actividades 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 de visitas guiadas, consultas e estudos:
- 3.2.1 Deve ter um líder 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 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, prevalecendo-se 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 pelo menos 5 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;
- 3.2.4 Prestar serviços específicos para viagem de estudo: Coordenar as visitas de estudo, tendo em conta os destinatários da viagem de estudo, planear a organização e execução dos conteúdos do viagem de estudo no museu, incluindo, mas não se limitando a, recolha de informações, procedimentos e organização de actividades, organização de sessões de esclarecimento e



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

旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- workshops, prestação de serviços de guia especial para viagem de estudo, efectuar a coordenação com os fornecedores indicados pela DST, elaborar conteúdos de estudo adequados, e realizar-se revisão contínua, optimização dos resultados, etc.;
- 3.2.5 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;
  - 3.2.6 Gerir adequadamente os equipamentos dos serviços de visita guiada, nomeadamente carregador, separação, montagem, teste, organização, desinfecção antes e depois de utilização, etc.;
  - 3.2.7 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;
  - 3.2.8 Atender e responder às consultas, sugestões e reclamações sobre o Museu por via de telefone, e-mail e página electrónica;
  - 3.2.9 Gerir o inventário de materiais promocionais do Museu;
  - 3.2.10 Apoiar o Museu a realizar diversas actividades promocionais;
  - 3.2.11 Manter os registos e dados estatísticos necessários do serviço;
  - 3.2.12 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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 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 inspeção de recepção, reciclagem, limpeza e desinfeção, etc.;
- 3.3.7 Gerir os equipamentos do Sistema de bilheteira, incluindo a limpeza e desinfeção das máquinas e de outros instrumentos, etc.;
- 3.3.8 Providenciar bilhetes de visita para os convidados / grupos;
- 3.3.9 Registrar os relatórios de ocorrência do sistema de bilheteira (página oficial, bilheteira do local, máquinas de venda automática, parceiros de cooperação 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 Apoiar os museus na realização de diversas actividades promocionais;
- 3.3.13 Manter os registos e dados estatísticos necessários ao serviço;
- 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, com experiência



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

em atendimento ao público, operação de computadores ou equipamentos de jogos; 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, ter bons modos, 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 desinfeção 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 Inspeccionar diariamente todas as instalações de experiência, para evitar que os respectivos equipamentos sejam danificados ou usados de forma incorrecta. Registrar os relatórios de ocorrência dos equipamentos, e notificar a DST de imediato;
- 3.4.5 Fornecer os serviços de operação de experiência de visita aos convidados/grupos/ medias convidados/aceites pela DST;
- 3.4.6 Gerir as ferramentas auxiliares, como inventário de máscaras, protectores para os pés etc.;
- 3.4.7 Manter a ordem do fluxo de pessoas de cada experiência de visita;
- 3.4.8 Apoiar os museus na realização de diversas actividades promocionais;
- 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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 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.
  - 3.5.4 Manter e gerir o uso normal dos equipamentos de audiovisuais e ferramentas de apoio, incluindo teste, carregamento, organização, limpeza e desinfectação antes e depois de sua utilização.
  - 3.5.5 Inspeccionar diariamente 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 Apoiar os museus na realização de diversas actividades promocionais;
  - 3.5.9 Manter os registos e dados estatísticos necessários do serviço.
  - 3.5.10 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.
- 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 exibidos ao público sob melhores condições.
  - 3.6.3 Verificar o estado de todos os artigos de exposição e colecções antes de



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- abertura e depois de encerramento do Museu, diariamente, e fazer os registos necessários.
- 3.6.4 Registrar 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 cotação 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 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.
- 3.7 Conteúdo dos serviços dos consultores:
- 3.7.1 Designar um consultor para apresentar planeamento operacional viável e medidas de melhoria para o desenvolvimento sustentável do Museu, e apoiar o Museu na implementação do mesmo;
- 3.7.2 Continuar a fornecer opiniões e sugestões para que o Museu colecione 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.;
- 3.7.3 Planear e organizar actividades de formação adequadas para a equipa de operação e pessoal da DST, dando-lhes as orientações adequadas;



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

旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 3.7.4 Apoiar na colecta, triage e aprofundamento das informações dos artigos de exposição, e fornecer orientação técnica;
- 3.7.5 Avaliar regularmente o valor dos carros de exposição, para garantir que os seguros adquiridos pela DST para os artigos de exposição sejam suficientemente cobertos;
- 3.7.6 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 2025 e 2026, até 31 de Janeiro de 2026 e até 31 de Janeiro de 2027, para efeitos de verificação de resultados;
- 3.7.7 Apoiar os museus na realização de diversas actividades promocionais;
- 3.7.8 Definir todos os procedimentos e processos necessários para estes serviços, e propor sugestões de optimização.

3.8 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 16 a 31 de Dezembro de 2024, 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 13 de Dezembro de 2024, o período de transferência dos serviços será extendido até ao quinto 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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

Parte II do Caderno de Encargos, e deve haver pelo menos dois trabalhadores (incluindo o líder) em cada equipa referida no ponto 3.2 a 3.5 para realizar o trabalho de transferência dos respectivos serviços, e pelo menos um trabalhador responsável pela reparação e manutenção das peças de exposição e acessórios referidos no ponto 3.6;

- 4.1.4 Cinco dias antes da prestação oficial dos serviços ao público, ou seja, de 27 a 31 de Dezembro de 2024, todos os trabalhadores referidos nos pontos 3.1 a 3.7 da Parte II do Caderno de Encargos, devem estar no local e realizar o trabalho de transferência de serviços;
- 4.1.5 Caso o adjudicatário seja o mesmo do serviço original, e mantenham-se os trabalhadores relacionados, não há necessidade de realizar a transferência de serviços;
- 4.1.6 Todos os arranjos de pessoal e todos os custos de serviço durante o período de transferência de serviços é da responsabilidade de adjudicatário;
- 4.1.7 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 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 otimizar continuamente a gestão operacional 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.;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 4.2.2 Os serviços referidos nos pontos 3.1 a 3.7 da Parte II do Caderno de Encargos poderão ser prestados fora do horário de funcionamento do Museu. O adjudicatário deve estabelecer turnos de serviço e definir um regime de turnos efectivos para os trabalhadores. Os turnos devem ser organizados de modo a evitar, tanto quanto possível, os períodos de maior afluência de pessoas no Museu, especialmente os que exercem a actividade de gestão;
- 4.2.3 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;
- 4.2.4 De modo geral, os serviços de manutenção regular do Museu estão agendados 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, mantendo-se o funcionamento normal dos serviços de consulta museológica;
- 4.2.5 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 5 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 funcionamento do Museu;
- 4.2.6 O adjudicatário deverá apresentar os currículos de todos os trabalhadores, no prazo fixado pela DST após recepção da notificação da adjudicação;
- 4.2.7 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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- o equipamento e concluir os trabalhos necessários após encerramento do Museu. Os trabalhadores dos serviços devem reservar 30 minutos, antes e depois da abertura, para a preparação e conclusão da operação;
- 4.2.8 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;
- 4.2.9 O pessoal de gestão de operação é responsável pela realização de inspeções 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;
- 4.2.10 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;
- 4.2.11 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;
- 4.2.12 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 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.



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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, o adjudicatário deve garantir o pessoal de serviço necessário e suficiente, recrutando pelo menos 2 gerentes de operação responsável pela gestão, e pelo menos 46 trabalhadores de serviços de linha de frente responsáveis pelos serviços de visitas guiadas, consultadoria, estudos, venda e gestão de bilhetes, operar as experiência de visitas, operar os equipamentos audiovisuais, manutenção de artigos e colecções de exposição, e 1 consultor para apoio no desenvolvimento sustentável do Museu;
- 4.3.2 Para garantir a uniformidade e a estabilidade da qualidade dos serviços do Museu, o adjudicatário deve contratar de forma preferencial os trabalhadores existentes, sob a situação viável;
- 4.3.3 Os trabalhadores dos serviços acima mencionados não podem ser adjudicados a terceiros;
- 4.3.4 O adjudicatário deve criar um sistema de gestão dos recursos humanos para o seu pessoal de serviço, que deverá incluir disposições relevantes em matéria de horário de trabalho, feriados obrigatórios, faltas e folgas compensatórias;
- 4.3.5 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;
- 4.3.6 O adjudicatário deve assegurar a qualidade dos serviços prestados, estabelecendo um mecanismo de gestão interna adequado, instruções de serviços e critérios de avaliação da eficácia, a fim de fiscalizar, de forma permanente, a execução dos serviços de operação no Museu, evitando, tanto quanto possível, a apresentação de queixas, aperfeiçoando e otimizando, de forma contínua, a qualidade dos serviços, nomeadamente a assiduidade e a cortesia do pessoal, o seu entusiasmo na prestação de serviços, a qualidade dos serviços dos museus, a segurança no trabalho e a resposta a incidentes



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- imprevistos, orientando e incentivando, em tempo oportuno, o pessoal a elevar as suas técnicas e qualidade de trabalho, bem como disponibilizar, sempre que solicitado, à DST, os respectivos registos de gestão. A DST reserva-se o direito de exigir ao adjudicatário a troca de trabalhadores que tenham mau desempenho ou que tenham sido alvo de várias queixas;
- 4.3.7 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 duas formações sobre Grande Prémio de Macau ao pessoal antes de início 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, consultores e pessoal de viagem de estudo, devem ser feitos pelo menos uma vez por mês;
- 4.3.8 O adjudicatário deve preparar e manter os registos de assiduidade dos seus trabalhadores;
- 4.3.9 A competência profissional e a disciplina dos trabalhadores que prestam serviços são da responsabilidade total do adjudicatário;
- 4.3.10 O adjudicatário deve garantir que os trabalhadores por ele recrutado possui experiência, habilidade e conhecimento necessário para o desempenho das suas funções;
- 4.3.11 Caso a lista de pessoal de serviço tiver sido actualizada, deverá notificar por escrito à DST; é também necessário submeter os respectivos curriculum vitae;
- 4.3.12 O adjudicatário deve apresentar a lista de turnos dos seus trabalhadores até ao dia 15 de cada mês;
- 4.3.13 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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

antecedência, e aprovada pela DST;

4.3.14 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, deve reportar à DST sobre estado de cada trabalho regularmente, excepto em circunstâncias especiais, e deve realizar mensalmente pelo menos uma reunião de trabalho, e realizar anualmente pelo menos uma reunião geral;

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

4.5 Relatório operacional :

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 (excepto 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;
- 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 incidentes;



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- Demais assuntos.
- 4.5.3 O adjudicatário deve apresentar respectivamente o “Relatório Operacional Anual” dos anos 2025 e 2026, até 31 de Janeiro de 2026 e até 31 de Janeiro de 2027;
- 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;
  - Estatística anual da admissão da sala de projecção;
  - Resumo do trabalho anual do Museu;
  - 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 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 dia seguinte.
- 4.6 Gestão de instalações:
- 4.6.1 A DST é responsável pelas despesas diárias do Museu, 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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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.

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 cooperar 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;



澳門特別行政區政府  
Governho da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

- 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 do objecto do contrato junto a uma empresa que exerça legalmente a actividade seguradora na RAEM. O seguro deve abranger os períodos de transição e prestação de serviços. A respectiva 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 otimizar os diversos serviços operacionais durante o período de serviço com base na qualidade de



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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 submetidos 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 DST poderá fiscalizar e rever as situações através de um mecanismo de avaliação de desempenho reconhecido por ambas as partes, inspecções irregulares e verificação de documentos. 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 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 for necessário, não podendo exercer actividades inconsistentes com o seu trabalho;
- 6.6 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



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

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 referidos decorrentes da violação do contrato.

## 7. Penalidades

- 7.1 Se o adjudicatário não prestar os serviços exigidos no presente processo de concurso, 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 4.2.5 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 o ponto 6 da Parte I do Caderno de Encargos e a caução será encaminhada ao tesouro do Governo da RAEM;
- 7.5 Se por motivo imputável ao adjudicatário, a DST tiver que pagar despesas de serviços a terceiros para prestação dos serviços de gestão operacional no âmbito destes



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
旅遊局  
Direcção dos Serviços de Turismo

serviços para garantir o normal funcionamento do Museu, as respectivas despesas inerentes deverão ser totalmente suportadas e responsabilizadas pelo adjudicatário inicial.



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 VII  
MODELO DOS SERVIÇOS E PREÇOS DISCRIMINADOS  
(a instruir com a “Proposta” em invólucro)

(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 dos “**Serviços de Gestão Operacional do Museu do Grande Prémio de Macau entre 2025 e 2026**”, e declara a prestação dos serviços conforme o preço abaixo indicado:

<b>I) Serviços de Gestão Operacional *</b> (liste detalhadamente cada item)	Período de 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2026 <b>Preço unitário de cada serviço por mês</b> Patacas (MOP) (Algarismos)
1. Despesas de pessoal	
- Pelo menos 2 trabalhadores de gestão operacional e coordenação	
- Pelo menos 46 trabalhadores de linha de frente	
➤ Pelo menos 5 líderes	
➤ Pelo menos 41 membros	
- 1 consultor	
2. outros (descrever detalhadamente)	
Período de 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2026 <b>Subtotal da despesa de serviço mensal</b> Patacas (MOP)	(Algarismos)
Período de 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2026 <b>Preço Global do serviço</b> Patacas (MOP)	(Algarismos)
	(Por extenso)

\* Favor de listar as cotações 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 2024.

(Assinatura do concorrente ou seu representante legal e carimbo)