

**DIRETIVA N.º 04/2018**

**De 07 de Setembro**

**1. ENQUADRAMENTO**

No âmbito da prossecução da sua competência regulamentar, a Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP) está dotada de poderes para emitir Diretivas destinadas a garantir a melhoria dos procedimentos da contratação pública do ponto de vista do cumprimento das normas legais e das boas práticas aplicáveis.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 9.º, alínea d), 10.º, alínea c) e 13.º, alínea b) do Decreto-lei n.º 55/2015, de 9 de outubro, que aprova os novos Estatutos da ARAP, emite-se, através desta Diretiva, orientações relativas a elaboração do Caderno de Encargos.

**2. OBJETIVO**

A elaboração de um caderno de encargos que cumpra na íntegra os normativos legais, bem como a sua correta publicitação, deverão constituir preocupações centrais da entidade responsável pela condução do procedimento. Pretende-se, assim, apoiar as Entidades Adjudicantes (EA) na elaboração do Caderno de Encargos, visando a produção de um documento o mais completo possível, no estrito cumprimento do disposto no Código da Contratação Pública (CCP).

### 3. ORIENTAÇÕES

#### 3.1. Preparação, aprovação, verificação e procedimentos que obrigatoriamente integram o caderno de encargos

- a) O caderno de encargos é preparado pela entidade responsável pela condução do procedimento, que, regra geral, são as Unidades de Gestão de Aquisições, com a cooperação necessária das entidades adjudicantes (cf. art.º 41.º, n.º 1 do CCP);
- b) A sua aprovação compete à entidade adjudicante inerente ao contrato a celebrar (cf. art.º 41.º, n.º 4 do CCP);
- c) Nos casos em que o valor do contrato seja superior a 4.000.000\$00 (quatro milhões de escudos), as EA da administração direta do Estado devem submeter o documento à entidade competente pelo controlo dos procedimentos no ministério responsável pelas finanças (Direção Geral do Património e de Contratação Pública – DGPCP), para efeitos de verificação (cf. art.º 45.º, n.º 1 do CCP).
- d) Como resulta do artigo 40.º, n.º 1 do CCP, o caderno de encargos é exigido na generalidade dos procedimentos adjudicatórios, sendo apenas substituído pelos termos de referência nos casos de contratação de serviços de consultoria, podendo ser dispensado no procedimento de concurso restrito ou ajuste direto, nos casos que a natureza do produto ou o serviço objeto do contrato o permitir.

#### 3.2. Exaustividade

O Caderno de encargos traduz todos os parâmetros e cláusulas que deverão constar do futuro contrato: cláusulas submetidas às regras de concorrência do mercado e aquelas que não são sujeitas às regras de concorrência do mercado.

**AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS**  
**Conselho de Administração**

A propósito de cláusulas submetidas ou não a concorrência, diga-se o seguinte: (i) o que não é submetido à concorrência tem de ser cumprido tal como definido no caderno de encargos; (ii) o que é submetido à concorrência varia com as propostas e, por isso, tem de ser comparado e avaliado.

O documento deverá, portanto, conter todas as informações necessárias para que estejam assegurados, entre outros, os princípios do interesse público, da igualdade, da concorrência e da transparência.

### **3.3. Elaboração do caderno de encargos**

O caderno de encargos deve definir as características das obras, dos serviços ou dos fornecimentos que se propõe adquirir no âmbito da contratação pública. De entre essas características encontram-se as correspondentes às «especificações técnicas» dos respetivos produtos ou serviços (cf. art.º 45.º do CCP).

No nosso ordenamento jurídico, optou-se por um modelo estandardizado, estando as entidades adjudicantes obrigadas a utilizá-lo, devendo apenas ser introduzidas regras especiais relativas ao concreto contrato a celebrar (cf. artigo 42.º, n.º 2 do CCP e Portaria n.º 60/2015, de 9 de dezembro).

Com vista à elaboração de um documento o mais completo possível, o caderno de encargos deve:

- a) Ser exato na forma como se descreve os requisitos;
- b) Ser exaustivo na descrição do produto, serviço ou obra, permitindo aos concorrentes a apresentação de propostas realistas;
- c) Ser facilmente compreendido pelos concorrentes e por todos os intervenientes;
- d) Ter efeitos e resultados claramente definidos, alcançáveis e mensuráveis;

**MODERNIZAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E RACIONALIZAÇÃO**

Rua Neves Ferreira – Ténis - Plateau – Praia - Cabo Verde - Tel.: + 238 260 0407 – Fax: +238 2615666 – C.P. 787

[www.arap.cv](http://www.arap.cv)



3/6

**AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS**  
**Conselho de Administração**

- e) Definir as características das obras, dos serviços ou dos fornecimentos de modo a garantir iguais oportunidades aos operadores económicos interessados em contratar;
- f) Não mencionar nomes de marcas ou requisitos que limitem a concorrência, salvo quando haja impossibilidade de descrição das especificações, caso em que é permitido o uso daquelas referências, acompanhadas da expressão «ou equivalente» (cf. art.º 45.º/6 do CCP);
- g) Ter em conta, tanto quanto possível, as opiniões da entidade adjudicante, de outros intervenientes, assim como ideias/contributos do mercado;
- h) Ser redigido por pessoas com conhecimentos suficientes, pertencentes à entidade adjudicante ou com recurso a competências externas;
- i) Definir (no caso de obras públicas), com adequada suficiência: as características da obra e as condições da sua execução, devendo designadamente indicar a qualidade dos materiais a aplicar, o volume de trabalhos a executar, a natureza do terreno, o traçado geral e os pormenores construtivos. Deve ainda integrar o projeto, a memória ou nota descritiva, bem como os cálculos justificativos; os mapas de medições e o programa de trabalhos, quando este tiver carácter vinculativo;
- j) Integrar (no caso de contratos de concessão) um código de exploração, contendo os direitos e obrigações das partes, bem como, nos casos justificados, as normas de exploração da obra ou do serviço público em causa, tendo em vista os interesses dos respetivos utentes.

### 3.4. Ajustes ao caderno de encargos

Até aos anúncios os procedimentos são meramente administrativos e internos (momentos preparatórios). Com os anúncios (exteriorização), vigora o princípio da estabilidade dos documentos de procedimento (cf. art.º 17.º do CCP).

**AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS**  
**Conselho de Administração**

Pode, no entanto, ser retificado pela EA, até ao prazo fixado para a apresentação das propostas, mediante devida fundamentação, devendo ser comunicado a todos os interessados (cf. art.º 53.º, n.º 1 CCP).

Caso a retificação envolva a modificação de aspetos fundamentais do caderno de encargos, o prazo para a apresentação das propostas deve ser prorrogado, no mínimo, pelo período decorrido desde o início do prazo para a apresentação das propostas até à data da comunicação das retificações (cf. art.º 53.º, n.º 2 CCP). Na prática é um novo prazo para a apresentação das propostas.

As retificações devem ser divulgadas através de aviso publicitado no portal de contratação pública (cf. art.º 52.º, n.º 3, *ex vi* art.º 53.º, n.º 2 CCP), podendo igualmente ser divulgadas através do envio de e-mails aos possíveis concorrentes.

Após a publicação do caderno de encargos, qualquer alteração que venha ser levada a cabo terá de ser excecional e cumprir com as exigências legais. O contrato a ser assinado, irá conter todos os aspetos estipulados no caderno de encargos, adaptado à proposta vencedora, desde que isso não resulte numa alteração substancial dos documentos de procedimento

### **3.5. Publicitação**

As entidades responsáveis pela condução do procedimento devem publicitar, de forma adequada, o caderno de encargos, incluindo respetivas alterações, no portal de contratação pública (cf. art.º 25.º do CCP), sem prejuízo da publicitação em outro lugar por aquelas indicado no documento.

#### 4. DISPOSIÇÃO FINAL RELATIVA À REVISÃO DAS ORIENTAÇÕES

As presentes Orientações ficam sujeitas a revisão pela ARAP.

#### 5. ENTRADA EM VIGOR

Esta diretiva entra em vigor após a sua notificação e publicação.

O Conselho de Administração,



---

Carla Soares

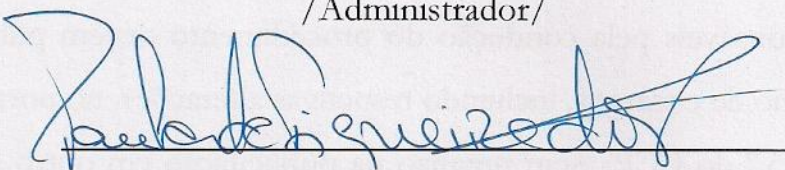
/Presidente/



---

João Ilídio Tavares

/Administrador/



---

Paula Figueiredo

/Administradora/