

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETIVA Nº 1/ 2026

DE 24 DE 2026

I. ENQUADRAMENTO

A Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP), no âmbito da sua competência regulamentar, está dotada de poderes para emitir Diretivas destinadas a garantir a melhoria dos procedimentos da contratação pública por forma a que sejam cumpridas as normas legais e as boas práticas aplicáveis ou recomendadas.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 9º, alínea d), 10º, alínea c), 13º alínea b) e c), e alínea d) do artigo 15º, todos do Decreto-Lei nº55/2015 de 9 de outubro, que aprova o Estatuto da ARAP, pretende-se através deste instrumento, dar orientações relativas ao envio de informações sobre os contratos efetuados pelas entidades adjudicantes para efeito de publicação das mesmas no Portal da Contratação Pública.

II. OBJETIVOS

A presente Diretiva visa orientar as entidades adjudicantes e as entidades responsáveis pela condução dos procedimentos, para o cumprimento do dever de manter um registo detalhado das suas contratações e de publicitar as fichas de contratos efetuados, conforme previstos no Código da Contratação Pública.

TRANSPARÊNCIA, MODERNIZAÇÃO, RACIONALIZAÇÃO

Rua Neves Ferreira nº 05 – Plateau – Cidade da Praia - Cabo Verde

(+238) 260 04 07

(+238) 261 56 66

787

info@arap.gov.cv

www.arap.cv

1/4
ARAP.12.02

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

III. ORIENTAÇÕES

A. As Entidades Adjudicantes e ou entidades responsáveis pela condução do procedimento estão obrigadas a produzir e manter um registo detalhado das suas contratações, para cada procedimento lançado e/ou contrato celebrado, conforme o disposto no artigo 27º e no modelo constante do Anexo VII do CCP, onde devem constar as seguintes informações:

1. Identificação das prestações objeto do procedimento;
2. Decisão de contratar, decisão de aprovação da despesa e decisão de escolha do procedimento;
3. Financiador e rubrica económica;
4. Documentos do procedimento;
5. Esclarecimentos relativos aos documentos do procedimento;
6. Retificações aos documentos do procedimento;
7. Identificação dos candidatos e/ou dos concorrentes;
8. Candidaturas, caso aplicável e propostas;
9. Esclarecimentos relativamente às candidaturas, quando aplicável, e às propostas;
10. Atas do ato público, quando aplicável, bem como outras atas relevantes do procedimento;
11. Relatórios de Avaliação das candidaturas, quando aplicável, e de avaliação das propostas;
12. Documentos das negociações, quando aplicável;
13. Decisão sobre a adjudicação;
14. Identificação do adjudicatário;
15. Valor do contrato;
16. Minuta do contrato e contrato; e
17. Outros documentos relevantes, nomeadamente o comprovativo de pagamento do emolumento à ARAP, através do DUC, quando aplicável.

TRANSPARÊNCIA, MODERNIZAÇÃO, RACIONALIZAÇÃO

📍 Rua Neves Ferreira nº 05 – Plateau – Cidade da Praia - Cabo Verde

☎ (+238) 260 04 07

📠 (+238) 261 56 66

📠 787

✉ info@arap.gov.cv

🌐 www.arap.cv

2/4
ARAP.12.02

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

B. As Entidades Adjudicantes e ou entidades responsáveis pela condução do procedimento estão ainda obrigadas a publicar as fichas dos contratos adjudicados no portal da contratação pública, conforme o disposto no artigo 25º e no Anexo VI do CCP, onde devem constar as seguintes informações:

1. Objeto do Contrato – identificar o objeto definido no contrato;
2. Valor do Contrato – indicar o custo total da contratação, sem imposto;
3. Tipo de procedimento – indicar o tipo de procedimento escolhido;
4. Publicação – indicar a data e o local da publicação do procedimento;
5. Adjudicante – identificar a entidade adjudicante;
6. Adjudicatário – identificar a entidade adjudicatária;
7. Data de assinatura – indicar data em que o contrato foi assinado;
8. Duração do contrato – indicar a duração tempo para execução do contrato;
9. Cláusula de renovação – indicar se o contrato é renovável ou não;
10. Financiamento – indicar o projeto e a rubrica económica na qual o contrato será executado;

IV. OBRIGATORIEDADE DE PUBLICAÇÃO

A imposição legal é dirigida às Entidades Adjudicantes e/ou Entidades responsáveis pela Condução de Procedimentos no sentido de procederem à elaboração do registo e das fichas de contratos efetuados. Sendo que as fichas dos contratos devem ser publicadas no portal da contratação pública (E-compras) semestralmente.

Esta medida insere-se no dever de impulsionar o cumprimento de boas práticas de acordo com os princípios e normas que regem a contratação pública, o zelo pela transparência, pela sã concorrência e a boa gestão dos dinheiros públicos empregues nas contratações públicas.

TRANSPARÊNCIA, MODERNIZAÇÃO, RACIONALIZAÇÃO

Rua Neves Ferreira nº 05 – Plateau – Cidade da Praia - Cabo Verde

(+238) 260 04 07

(+238) 261 56 66

787

info@arap.gov.cv

www.arap.cv

3/4
ARAP.12.02

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Assim, nos termos do disposto no artigo 15º, nº1, alínea d) do Estatuto da ARAP, conjugado com o artigo 25º e 27º do Código da Contratação Pública, devem as entidades adjudicantes e/ou entidades responsáveis para condução de procedimentos, publicitar as fichas dos contratos adjudicados, conforme o modelo nº VI anexo ao CCP, semestralmente: **Primeiro Semestre até 31 de julho**, e **Segundo Semestre até 31 de janeiro** do ano seguinte ao da celebração do contrato, respeitando assim, o princípio da transparência e publicidade consagrados no seu artigo 11º do CCP.

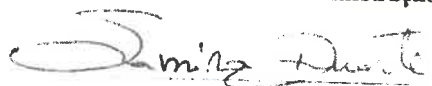
O modelo da ficha de contratos, pode ser acedido no site da ARAP, e corresponde aos modelos VI e VII do Código da Contratação Pública.

V. ENTRADA EM VIGOR

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

É revogada a Diretiva nº 02/2022 de 25 de abril.

O Conselho de Administração,


/ Samira Duarte /
Presidente


/ Nilda Gonçalves /
Administradora

TRANSPARÊNCIA, MODERNIZAÇÃO, RACIONALIZAÇÃO

Rua Neves Ferreira nº 05 – Plateau – Cidade da Praia - Cabo Verde

(+238) 260 04 07

(+238) 261 56 66

787

info@arap.gov.cv

www.arap.cv

4/4

ARAP 12.02