



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

RD Nº 008/2025
08/10/2025

Dispõe sobre o fluxo de gestão dos contratos e das demais despesas da COSANPA.

A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ (COSANPA), no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto Social da Companhia;

CONSIDERANDO a urgência na adoção de medidas de racionalização de despesas e contratos para o equilíbrio das contas da COSANPA, com o intuito de otimizar os recursos existentes e qualificar o gasto público, primando pela eficiência na gestão e no interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de ser disciplinada a condução dos processos de gestão dos contratos e das demais despesas da COSANPA, de forma a propiciar maior alinhamento estratégico entre os processos de contratação e os objetivos organizacionais;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho de Administração da COSANPA, na 9ª reunião ordinária realizada no dia 07 de outubro de 2025, aprovando por unanimidade a proposta da Diretoria de Gestão de Logística, atinente ao fluxo de gestão dos contratos e das demais despesas da COSANPA.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar obrigatória a adoção do Fluxo dos Processos de Despesa e do Fluxo dos Processos de Contratação, dispostos nos Anexos I e II, para instruir os processos relacionados aos contratos e demais despesas da COSANPA.

Art. 2º Revoga-se todas as disposições em contrário a esta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Belém-PA, 08 de outubro de 2025.

JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR

Diretor Presidente

Ver. José Dilson Melo de Souza Júnior
Companhia de Saneamento do Pará
Presidente



(91) 3251-7810
gabinete.cosanpa@cosanpa.pa.gov.br
Av. Magalhães Barata, 1201
Cep: 66.060-901
Belém, Pará

cosanpa
 cosanpa
 cosanpaoficial

Identificador de autenticação: 62851326-bbd4-4ab9-a425-ba36de257914

Nº do Protocolo: 2026/2321703

Anexo/Sequencial: 17

Página: 1 de 4



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

RD Nº 008/2025
08/10/2025

Dispõe sobre o fluxo de gestão dos contratos e das demais despesas da COSANPA.


HÉLIO BRAZÃO E SILVA

Diretor de Expansão e Tecnologia


ANTÔNIO C. CRISÓSTOMO FERNANDES

Diretor de Operações


JEANDERSON DA SILVA SARAIVA

Diretor de Gestão de Logística


VITOR AUGUSTO DA SILVA BORGES

Diretor Financeiro e de Mercado


PALOMA MACIEL LINS

Diretora de Gestão de Pessoas

 (91) 3251-7810
 gabinete.cosanpa@cosanpa.pa.gov.br
 Av. Magalhães Barata, 1201
Cep: 66.060-901
Belém - Pará

 cosanpa
 cosanpa
 cosanpaoficial



ANEXO I

Fluxo dos Processos de Despesa

- Etapa 1 — Origem da demanda
 - Diretorias originam a demanda (contratos e demais despesas) e encaminham à DGL.
- Etapa 2 — DGL e tratativas com a Presidência
 - A DGL recebe a demanda e, após tratativas com a Presidência, submete para apreciação prévia.
- Decisão A — Apreciação prévia da Presidência
 - Opção A1: Aprovação total → seguir para APG.
 - Opção A2: Aprovação parcial → ajustes de escopo/valores → seguir para APG.
 - Opção A3: Não aprovação → devolução/encerramento ou diligências à área demandante.
- Etapa 3 — APG (emissão do empenho)
 - APG realiza a emissão do empenho conforme a aprovação da Presidência.
- Etapa 4 — Execução da despesa e documentação
 - Execução do objeto/serviço/fornecimento.
 - Juntada dos documentos comprobatórios (notas fiscais, certidões etc.).
- Etapa 5 — Controle Interno (análise de regularidade)
 - Verifica conformidade e regularidade documental e processual.
- Decisão B — Regularidade no Controle Interno
 - Opção B1: Regular → seguir para Diretoria Financeira.
 - Opção B2: Irregular → diligências/retorno à área competente para correção → reenvio ao Controle Interno.
- Etapa 6 — Diretoria Financeira (DF)
 - Liquidação da despesa.
 - Com disponibilidade de recursos: Autorização de Pagamento (AP).
 - Emissão da Ordem Bancária.
 - Movimentação de recursos para a conta do contratado.
- Etapa 7 — Controle Interno (conformidade final)
 - Verificação de conformidade final.
 - Arquivamento, em caso de regularidade; ou retorno para diligências, se necessário.



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



GOVERNO DO
PARÁ

ANEXO II

Fluxo dos Processos de Contratação

1. Unidade Demandante: Formaliza a necessidade à Diretoria ao qual é subordinada;
2. Diretoria: Analisa e julgando pertinente, encaminha a solicitação ao DGL;
3. DGL: Verifica a conformidade da documentação apresentada e não havendo necessidade de ajustes, encaminha os autos para apreciação da presidência;
4. Presidência: Julga o mérito e conveniência do pedido, sendo que poderá aprovar, solicitar ajustes, rejeitar ou levar o pleito para decisão do Conselho de Administração da Cosanpa;
5. Presidência: No caso de aprovação, encaminha ao DGL para instrução processual;
6. DGL: Providencia os atos necessários para formalização do contrato;
7. DGL: Após contrato formalizado, encaminha os autos para APG para emissão de Nota de Empenho;
8. APG: Restitui os autos para DGL para cumprimento dos termos contratuais;
9. DGL: Providencia nomeação de fiscal do contrato e encaminha o processo à Diretoria ao qual é subordinado;
10. Diretoria responsável pela unidade demandante: Encaminha o processo ao Fiscal que deverá acompanhar a execução contratual;
11. Diretoria responsável pela unidade demandante: Após o adimplemento dos termos contratuais, encaminha o processo para controladoria interna para análise de conformidade;
12. Controladoria Interna: Analisa a conformidade dos atos, podendo restituir para diligências, aprovar ou desaprovar a despesa;
13. Controladoria Interna: Estado em conformidade, encaminha o processo para Diretoria Financeira para liquidação e pagamento da despesa;
14. DF: Executa a liquidação e pagamento da despesa.

(91) 3251-7810
gabinete.cosanpa@cosanpa.pa.gov.br
Av. Magalhães Barata, 1201
Cep: 66.060-901
Belém, Pará

cosanpa
cosanpa
cosanpaoficial

Identificador de autenticação: 62851326-bbd4-4ab9-a425-ba36de257914

Nº do Protocolo: 2026/2321703

Anexo/Sequencial: 17

Página: 4 de 4



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2026/2321703

Anexo/Sequencial: 17

Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: LUIZ CARLOS DA SILVA PANTOJA, **CPF:** ***.821.252-**

Em: 04/03/2026 10:27:12

Aut. Assinatura: eb2abeb1a0b6d9cee19d430521412f4fe7b7c317bbc5dabba666fb603966a505



Identificador de autenticação: 62851326-bbd4-4ab9-a425-ba36de257914

Confira a autenticidade deste documento em
<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>