

### 1. Cronograma de Execução (Tabela)

O cronograma abaixo organiza as atividades de forma macro e cronológica, considerando um ciclo padrão de atendimento (por lote ou total, conforme a demanda da Sede).

| <b>Etapa</b> | <b>Atividade</b>  | <b>Responsável</b>           | <b>Prazo Estimado em dias úteis</b>    | <b>Tipo de Marco / Observação</b>      |
|--------------|---|------------------------------|--|--|
| <b>1</b>     | Reunião Inicial de Alinhamento e Autorização de Início  | Gestor / Fiscal / Contratada | Até 5 dias após assinatura do contrato | Início dos trabalhos                   |
| <b>2</b>     | Retirada dos extintores/mangueiras para manutenção<br>Será dividido o total de equipamentos em 3 partes | Contratada                   | 15 dias após reunião inicial           | Obrigações da Contratada               |
| <b>3</b>     | Execução dos serviços (Inspeção, recarga, testes e troca de peças) de cada umas das 3 partes            | Contratada                   | 15 dias a partir da retirada           | Execução técnica                       |
| <b>4</b>     | Devolução e instalação dos equipamentos na Sede   | Contratada                   | 5 dias                                 | Conclusão do serviço físico            |
| <b>5</b>     | Vistoria e emissão do <b>Recebimento Provisório</b>   | Fiscal do Contrato           | 05 dias                                | <b>Marco de Recebimento Provisório</b> |
| <b>6</b>     | Análise de relatórios técnicos, certificados e aceite definitivo  | Gestor / Fiscal do Contrato  | 05 dias                                | <b>Marco de Recebimento Definitivo</b> |
| <b>7</b>     | Envio da Nota Fiscal e documentação de regularidade   | Contratada                   | 05 dias                                | Faturamento                            |
| <b>8</b>     | Liquidação e <b>Pagamento</b>   | Área Demandante / Financeiro | Até 30 dias após o Aceite              | <b>Marco de Pagamento</b>              |

## **2. Texto Explicativo do Fluxo**

O fluxo de execução foi desenhado para garantir a segurança patrimonial da Embrapa, visto que a Sede não pode ficar desguarnecida de equipamentos de combate a incêndio.

**Mobilização e Alinhamento:** O contrato se inicia formalmente com a reunião de alinhamento, onde a **Área Demandante** e a **Fiscalização** definem o cronograma de retirada dos equipamentos para que a Sede não fique desprotegida (geralmente em lotes).

**Execução Técnica:** A **Contratada** realiza a retirada, em 3 partes para a Embrapa não ficar totalmente desabastecida dos equipamentos, faz a manutenção (inspeção, recarga, teste hidrostático e substituição de componentes avariados) em suas instalações homologadas e devolve os equipamentos devidamente selados e etiquetados.

**Fase de Recebimento:** Assim que os equipamentos são reinstalados, o **Fiscal do Contrato** emite o *Recebimento Provisório* após conferência visual. Em seguida, após checar os lacres, etiquetas, selos e certificados de conformidade do INMETRO, o **Gestor** emite o *Recebimento Definitivo*.

**Faturamento e Encerramento do Ciclo:** Com o recebimento definitivo em mãos, a **Contratada** emite a Nota Fiscal, dando início ao prazo regulamentar para o **Pagamento**.

## **3. Justificativa da Importância do Cronograma para a Fiscalização**

O cronograma de execução é uma **ferramenta estratégica de gestão e mitigação de riscos**, fundamental para o acompanhamento e fiscalização do contrato pelos seguintes motivos:

**Continuidade da Segurança Coletiva:** Por se tratar de equipamentos de combate a incêndio (extintores e mangueiras), a Embrapa não pode sofrer com desabastecimento. O cronograma garante que as retiradas e devoluções sejam coordenadas, permitindo que a fiscalização exija equipamentos de reserva ou substituição temporária se necessário.

**Garantia da Qualidade e Prazos:** Permite ao Fiscal do Contrato monitorar se a Contratada está cumprindo os prazos de manutenção acordados, evitando atrasos que possam deixar a Sede em desconformidade com as normas do Corpo de Bombeiros e do INMETRO.

**Segregação de Funções e Transparência:** Define claramente as responsabilidades de cada ator (Contratada, Fiscal, Gestor e Área Demandante), evitando gargalos processuais e garantindo que os marcos de *Recebimento Provisório* e *Definitivo* ocorram dentro dos prazos legais da Lei nº 13.303/2016.

**Previsibilidade Financeira:** Ao estipular claramente as datas de recebimento definitivo, o cronograma oferece à Administração a previsibilidade necessária para o fluxo de caixa e o processamento tempestivo dos pagamentos, evitando juros ou sanções por atraso.