



**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR**  
**Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba**  
**Área de Desenvolvimento e Infraestrutura**

## **ANEXO 13: MODELO DE DIÁRIO DE OBRAS**

### **MODELO DE DIÁRIO DE OBRAS**

## DIÁRIO DE OBRAS

INSERIR A LOGOMARCA DA EMPRESA CONTRATADA				Relatório n°				
				Data:		dia/mês/ano		
				Dia da semana		D	S	T
Relatório Diário de Obra (RDO)				Contrato		Informe o n° do contrato		
Obra	Informe o tipo de serviço e/ou obra e o município em que está sendo realizado							
Local	Informe o endereço exato e as coordenadas da execução do serviço e/ou obra							
Contratante	Informe a unidade contratante. Exemplo: 15ª Superintendência Regional	Contratada	Informe o nome fantasia e/ou razão social da empresa contratada para executar o serviço e/ou obra		Apoio Técnico	Informe o nome fantasia e/ou razão social da empresa contratada para prestar apoio técnico		
Fiscal	Informe o nome completo do fiscal do contrato e o número de registro no CREA	Responsável técnico	Informe o nome completo do responsável técnico e o número de registro no CREA		Responsável técnico	Informe o nome completo do responsável técnico e o número de registro no CREA		

Condição climática	Tempo			Condição		Pluviometria (mm)
Manhã	BOM	INSTÁVEL	CHUVOSO	PRATICÁVEL	IMPRATICÁVEL	Informe o número medido
Tarde	BOM	INSTÁVEL	CHUVOSO	PRATICÁVEL	IMPRATICÁVEL	

### 1-Serviços desenvolvidos no período

Indicar as atividades desenvolvidas por grupo, informando as coordenadas do local de execução das mesmas. Exemplo: Implantação (limpeza da camada vegetal, terraplenagem, etc), pavimentação (regularização, reforço, sub-base, base, imprimação, pintura de ligação, revestimento, etc), obras complementares (drenagem, sinalização, desvios e outras), fundações (escavação, armação, execução de formas, concretagem, cura), etc. Devem ser listadas, inclusive, atividades executadas por terceiros, tais como órgãos envolvidos em decorrência de Termo de Compromisso. O importante é que todas as atividades executadas no dia estejam relacionadas no Diário, para que ele reflita a realidade da obra. Informe o nome completo do responsável técnico e o número de registro no CREA. Nos casos em que a contratada não for a responsável por determinada atividade, isto deverá estar relacionado no campo de comentários.

### 2-Serviços paralisados

Indicar as atividades que estiverem paralisadas, informando as coordenadas do local de execução das mesmas.

**3- Mão de Obra** (Quando da emissão da Ordem de Serviço, a fiscalização deverá reunir-se com a empresa contratada afim de disponibilizar este modelo de Diário de Obras, bem como efetuar os ajustes necessários nos campos 3 e 4, que devem estar adequados à natureza dos serviços contratados.)

Servente	Mestre de Obra	Operador de máquina pesada	Pedreiro	Pintor	Auxiliar de topógrafo	Topógrafo	Mão de Obra Direta
informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe o total da mão de obra direta somando as quantidades informadas
Engenheiro Civil	Auxiliar de Engenharia	Auxiliar administrativo	Apontador	Almoxarife	Mão de Obra Indireta		
informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe o total da equipe administrativa somando as quantidades informadas		

### 4- Equipamentos

Caminhão tanque	Distribuidora de agregado	Pá carregadeira	Trator de esteiras	Escavadeira hidráulica	Rolo compactador	Motoniveladora	Vibroacabadora
informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade	informe a quantidade

**5 – Registro fotográfico****6 – Comentários da fiscalização da Codevasf**

A responsabilidade do registro de comentários é da fiscalização designada para a gestão do contrato. O apoio técnico não deve preencher, nem assinar este documento. Caso tenha alguma observação/ comentário sobre as atividades, qualidade, ocorrências, outro; orienta-se que o apoio técnico formalize junto à fiscalização, para que esta faça o devido registro no documento. Efetuar os lançamentos e registros obrigatórios (ocorrências, solicitações à contratada, reincidência/continuidade de não-conformidades contratuais, etc). O registro em Diário de Obra não elimina a obrigação de realizar as comunicações formais à contratada, tais como intimações, notificações e comunicados.

**7 – Comentários da construtora**

Apresentar ponderações e explicações acerca dos aspectos apontados pela fiscalização. Comentar sobre faltas e outras ocorrências existentes.

Assinatura RT empresa Contratada

Assinatura fiscal da obra

## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

### **1. SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NO PERÍODO**

- a. Indicar as atividades desenvolvidas por grupo. Exemplo: Implantação (limpeza da camada vegetal, terraplenagem, etc), pavimentação (regularização, reforço, sub-base, base, imprimação, pintura de ligação, revestimento, etc), obras complementares (drenagem, sinalização, desvios e outras), fundações (escavação, armação, execução de formas, concretagem, cura), etc. Devem ser listadas, inclusive, atividades executadas por terceiros, tais como órgãos envolvidos em decorrência de Termo de Compromisso. O importante é que todas as atividades executadas no dia estejam relacionadas no Diário, para que ele reflita a realidade da obra.
- b. Nos casos em que a contratada não for a responsável por determinada atividade, isto deverá estar relacionado no campo de comentários.

### **2. SERVIÇOS PARALISADOS**

- a. Indicar as atividades que estiverem paralisadas.

### **3. MÃO DE OBRA e EQUIPAMENTOS**

- a. Quando da emissão da Ordem de Serviço, a fiscalização deverá reunir-se com a empresa contratada afim de disponibilizar este modelo de Diário de Obras, bem como efetuar os ajustes necessários nos campos 3 e 4, que devem estar adequados à natureza dos serviços contratados.

### **4. REGISTRO FOTOGRÁFICO**

### **5. COMENTÁRIOS DA FISCALIZAÇÃO DA CODEVASF**

- a. A responsabilidade do registro de comentários é da fiscalização designada para a gestão do contrato. O apoio técnico não deve preencher, nem assinar este documento. Caso tenha alguma observação/ comentário sobre as atividades, qualidade, ocorrências, outro; orienta-se que o apoio técnico formalize junto à fiscalização, para que esta faça o devido registro no documento.
- b. Efetuar os lançamentos e registros obrigatórios (ocorrências, solicitações à contratada, reincidência/continuidade de não-conformidades contratuais, etc). O registro em Diário de Obra não elimina a obrigação de realizar as comunicações formais à contratada, tais como intimações, notificações e comunicados.

### **6. COMENTÁRIOS DA CONTRUTORA**

- a. Apresentar ponderações e explicações acerca dos aspectos apontados pela fiscalização.
- b. Comentar sobre faltas e outras ocorrências existentes.

Ainda que o RDO contenha mais de uma página e que os campos de assinatura fiquem na última página, todas as páginas devem ser assinadas.

Quando da emissão da Ordem de Serviço, a fiscalização deverá reunir-se com a empresa contratada afim de disponibilizar este modelo de Diário de Obras, bem como efetuar os ajustes necessários nos campos 3 e 4, que devem estar adequados à natureza dos serviços contratados.

Após os lançamentos e registros nos campos, os possíveis espaços vazios deverão ser “inutilizados” por uma linha diagonal, evitando-se assim a possibilidade de preenchimento extemporâneo.

**Em caso de dúvidas, entre em contato com a Codevasf.**