

O Relatório Diário de Obra (RDO) é a memória escrita dos acontecimentos relacionados à determinada obra e dos esforços nela empreendidos. É documento fundamental para uma eficaz administração contratual.

No RDO são registradas as atividades desenvolvidas ao longo do turno de trabalho, a extensão deste turno de trabalho, os recursos de homens e máquinas alocados para desenvolvimento das atividades, as condições climáticas e os fatos que tenham produzido adversidades ao avanço dos trabalhos conforme contratado.

## 1 QUAL A IMPORTÂNCIA DO RELATÓRIO DIÁRIO DE OBRA?

Por se tratar da memória escrita da obra, é um dos principais documentos solicitados nos processos de auditoria (interna e externa) e perícias. É muito utilizado para análise de causas e responsabilidades por desvios de escopo, prazo, produtividade, qualidade, bem como para a quantificação de danos econômicos.

O correto planejamento do RDO, com a inserção de registros dos fatos, confere a esse documento qualificação de evidência e referência para análises de desvios do Contrato.

Um RDO bem elaborado deve ter conexão com o planejamento do Contrato e “responder” quais as razões para eventuais desvios.

## 2 O QUE DEVE CONTER NO RELATÓRIO DIÁRIO DE OBRA?

O RDO deve conter todo o histórico de acontecimentos da obra no dia, seja no site de obras ou fora dele. Além da identificação do Contrato, do Responsável Técnico, das partes e descrição do escopo, são registros importantes:

- Horário de início e fim da jornada de trabalho, destacando extensões quando houver;
- Frentes de serviço e atividades desenvolvidas no dia, em conexão com o cronograma contratual;
- Marcos de início e conclusão de atividades e de frentes de trabalho;
- Recursos diretos e indiretos disponíveis e alocados no dia para desenvolvimento das atividades, destacando subempreiteiros de forma discriminada. Não se deve registrar recursos indisponíveis, como por exemplo operários ausentes e máquinas em manutenção;
- Eventuais paralisações, com horário de início e fim, motivos e recursos impactados;
- Falta de materiais, mão de obra e/ou equipamentos nas frentes de serviço, impedindo a continuidade das atividades como previstas;
- Outros fatos que tenham gerado impactos negativos ao avanço dos trabalhos;
- Condições climáticas no site de obras e consequente impacto nos serviços;
- Acidentes e/ou danos materiais ocorridos durante os trabalhos;
- Município de realização das atividades, quando se tratar de obras com extensões inter-regionais.

## 3 QUAL A ESTRUTURA RECOMENDADA PARA O RDO?

O RDO deve ter conexão com o planejamento contratual, sendo organizado conforme nível 2 ou 3 da Estrutura Analítica do Projeto (EAP). O RDO deve possibilitar a compreensão da data de início e término, previsto e real, das atividades. Também deve esclarecer quais os recursos previstos e aqueles empregados na execução das atividades.

Não somente quando uma frente de trabalho é iniciada é que esta deve ser considerada no RDO, mas, desde que foi planejada para iniciar ou quando de fato iniciou (o que ocorrer primeiro). Assim, pelo registro deve ser possível verificar se uma frente de serviço iniciou ou data prevista ou não e, neste caso, as razões de início.

Esses e outros aspectos a seguir destacados devem ser observados em um RDO bem elaborado.



### 3.1 - INFORMAÇÕES GERAIS

Empresa A Contratante		Empresa B Contratada																																																																																
<b>RELATÓRIO DIÁRIO DE OBRA</b>																																																																																		
<b>Informações Gerais</b>																																																																																		
Contratada: EMPRESA B	Data: 04/05/2020	Contrato Nº: 25002500	Doc. N.º: RDO 116																																																																															
Obra: EDIFÍCIO RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR	Ordem de Serviço: 10/01/2020																																																																																	
<b>CONDIÇÕES DO TEMPO</b>		<b>PRAZO</b>																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Dia da Semana</th> <th colspan="4">Condições do Tempo</th> </tr> <tr> <th>2ª</th> <th>3ª</th> <th>4ª</th> <th>5ª</th> <th>6ª</th> <th>Sáb</th> <th>Dom</th> <th>Bom</th> <th>Manhã</th> <th>Tarde</th> <th>Noite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Chuva</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>mm</td> <td></td> <td>10,6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dia da Semana							Condições do Tempo				2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	Dom	Bom	Manhã	Tarde	Noite									X			X							Chuva		X	X								mm		10,6		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PRAZO</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prazo Contratual</td> <td>300</td> <td>Dias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prazo Decorrido</td> <td>116</td> <td>Dias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Extensão de Prazo</td> <td></td> <td>Dias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prazo Restante</td> <td>184</td> <td>Dias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dias de Atraso</td> <td></td> <td>Dias</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		PRAZO				Prazo Contratual	300	Dias		Prazo Decorrido	116	Dias		Extensão de Prazo		Dias		Prazo Restante	184	Dias		Dias de Atraso		Dias	
Dia da Semana							Condições do Tempo																																																																											
2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	Dom	Bom	Manhã	Tarde	Noite																																																																								
								X																																																																										
X							Chuva		X	X																																																																								
							mm		10,6																																																																									
PRAZO																																																																																		
Prazo Contratual	300	Dias																																																																																
Prazo Decorrido	116	Dias																																																																																
Extensão de Prazo		Dias																																																																																
Prazo Restante	184	Dias																																																																																
Dias de Atraso		Dias																																																																																

Informações que identificam e qualificam o Contrato. Nesse sentido, cita-se a identificação das partes, do escopo e do prazo contratado, da data da ordem de serviço e do prazo decorrido.

Este campo é geralmente utilizado também para registrar as condições climáticas.



### 3.2 - RECURSOS ALOCADOS

Recursos Envolvidos						EQUIPAMENTOS			
MÃO DE OBRA									
Mão de Obra Indireta	Qtd. Prevista	Qtd. Real	Subempreiteiros			Qtd. Prevista	Qtd. Real		
			A	B	C				
Pedreiro	25	16	5			2	4		
Carpinteiro	10	13	2			1	1		
Armador	10	12	2			2	2		
Eletricista	3	5				1	1		
Servente	52	28	12			40			
Operador de Máquina	4	6				6			
Pintor	6	5	4			9			
<b>Total</b>	<b>111</b>	<b>85</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>110</b>	<b>7</b>	<b>6</b>		

Recursos de mão de obra direta, indireta e equipamentos empregados nas atividades do dia. Deve-se discriminar os subempreiteiros. Registre-se o efetivo disponível, e não o contratado. Assim, se aos domingos não há expediente, não deve ser feito registro do recurso.



### 3.3 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividades Desenvolvidas					
1.	Mobilização de Mão de Obra e Equipamentos	Início previsto	10/01/2020	Término previsto	30/01/2020
		Início real	15/01/2020	Término real	10/02/2020
2.	Canteiro de Obras	Início previsto	20/01/2020	Término previsto	20/02/2020
		Início real	25/01/2020	Término real	20/02/2020
3.	Fundação	Início previsto	21/02/2020	Término previsto	30/03/2020
		Início real	25/02/2020	Término real	

3.1 Atividade de Fundação iniciada apenas em 25/02 em razão de atraso na entrega dos projetos executivos das estacas PD-03 e PE-05 de responsabilidade da Contratante, conforme Cláusula 5.15 do Contrato.  
 3.10.1 - Execução de armadura em aço CA 50/60 (PD-03)  
 3.10.2 - Execução de forma plana metálica (PE-05)

O registro das atividades deve ser feito em conexão ao cronograma contratual, organizando-as por frentes e destacando as datas de início e término, previstas e reais. Importante detalhar as atividades realizadas, bem como os eventos que impeçam o desenvolvimento dos trabalhos conforme contratado.



### 3.4 - COMENTÁRIOS ADICIONAIS

Comentários	
<b>Empresa B - Contratada</b>	
1.	A Contratada reforça que a entrega dos projetos executivos de fundação profunda das estacas metálicas PD-03 e PE-05 ocorreu somente em 24/02, refletindo em atraso no início da atividade de fundação prevista para 21/02.
2.	A Contratada solicita a entrega dos projetos executivos referentes as estacas metálicas PD-01 e PD-02 e PE-01 e PE-04, visto que as mesmas já estão em atraso.
<b>Empresa A - Contratante</b>	
1.	Em resposta ao comentário "3.2" a Contratante informa que os projetos solicitados foram enviados ontem às 17:46 horas através das GRD's: 039, 039, 040 e 041.
2.	A Contratante informa que a produção do serviço 3.10.1 - Execução de armadura em aço CA 50/60 na Estaca PD-03 foi de 30 kg no dia, a qual é inferior a produtividade prevista em Contrato de 52 kg por dia.

Os desvios que atingem toda a obra são registrados no campo Comentários Adicionais. Como visto no quadro anterior, fatos que impactam as atividades realizadas, bem como os eventos que impeçam o desenvolvimento dos trabalhos conforme contratado.



### 3.5 - ASSINATURA

Assinaturas	
 Preposto Empresa A - Contratante	 Preposto Empresa B - Contratada

O RDO deve ser assinado pelas partes. Recomenda-se que o preposto designe formalmente quem pode assinar os RDOs.

## 4 QUAIS OS PRINCIPAIS PONTOS DE ATENÇÃO?

### PARA O EMPREITEIRO (CONSTRUTORA)

**Garantir** que todos os recursos de mão de obra e equipamentos (quantidades e funções) efetivamente alocados na obra e disponíveis para trabalho no dia sejam registrados no RDO.

Havendo ociosidade de recursos de mão de obra e equipamentos por motivo de responsabilidade da Contratante, **registrar** os recursos envolvidos, período da paralisação e o motivo. Por exemplo: mão de obra e máquinas paradas por atrasos devido à falta de frentes de serviço ou aprovação de projetos.

**Registrar e justificar** quando recursos de mão de obra indireta imprevisíveis se fizerem necessários em razão de exigências adicionais da Fiscalização. Por exemplo: profissional necessário para elaboração de relatórios/documentos entregáveis imprevisíveis em fase de concorrência (qualidade, meio ambiente etc.).

**Registrar** detalhadamente os trabalhos realizados em jornadas extraordinárias e os motivos da extensão, apontando os recursos de mão de obra e máquinas em atividade.

**Registrar** detalhadamente atividades extra escopo, com o horário de início e fim, os recursos envolvidos e o motivo de sua realização.

Em caso de chuvas, **registrar** o horário de início e fim de sua ocorrência e volume de chuvas aferido (pluviometria). Se houver paralisação de atividades, **registrar** o horário de início e fim da ociosidade, os recursos envolvidos e as atividades impactadas.

**Registrar** a ocorrência de fatos de impacto negativo no desenvolvimento das atividades cuja responsabilidade for da Contratante, os quais estejam prejudicando a eficiência dos recursos. É importante **detalhar e especificar** o nexo causal entre o fato ocorrido e seu efeito negativo na produtividade e no prazo das atividades.

## 5 DICAS HECT

- Elimine a cultura do RDO para “cumprir papel”;
- O RDO deve ser elaborado no dia da assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço (ato que iniciar a contagem do prazo), com o registro desse evento. Nos dias seguintes, mesmo que as atividades não tenham iniciado, deve-se elaborar o RDO, reportando as informações e tratativas em andamento;
- A periodicidade do RDO, como o próprio nome diz, é diária. Não havendo no Contrato um fluxo temporal estabelecido para entrega pela Contratada e análise da Contratante, estabeleça em comum acordo os prazos por meio de uma reunião, registrando em Ata;
- Para discussão e solução (e-mails, atas de reunião, cartas);
- Deve-se registrar fatos e não opiniões. Efetue registros claros e objetivos dos acontecimentos;
- O *Pacing Delay*, ou seja, o atraso consciente e voluntário visando mitigar danos porque uma atividade predecessora da outra parte está atrasada, deve ser registrado;
- Aconselha-se, no caso de realização de turnos, a elaboração de um RDO para cada turno de trabalho;
- Utilizar o RDO também de forma colaborativa, informando sobre desvios, apresentando orientações, solicitando ações, auxiliando com soluções;
- Arquivar por 10 (dez) anos os RDOs e outros documentos de obra, haja vista o prazo prescricional para reclamações em contratos dessa natureza pode ser decenal.

### PARA A FISCALIZAÇÃO (DONO DA OBRA)

**Certificar** que recursos ausentes e/ou sem condições de trabalho no dia não sejam registrados. Por exemplo: não devem ser registradas máquinas com defeito mecânico ou com o operador ausente. O operário ausente também não deve ser apontado.

Em caso de ociosidade de recursos por motivo de responsabilidade do Empreiteiro, **registrar** os recursos envolvidos, o horário de início e fim da paralisação e o motivo de sua ocorrência. Por exemplo, paralisações e atividades devido à falta de materiais ou à ausência de mão de obra crítica para realizar a atividade.

**Monitorar** a alocação de recursos de mão de obra indireta e **registrar**, sempre que houver recursos em quantidades superiores e/ou funções imprevisíveis em Contrato (e esses recursos não tiverem como origem uma exigência adicional ou falha da Contratante), que os mesmos ocorrem por decisão e conta da Contratada.

**Registrar** quando atividades estiverem sendo realizadas em jornadas extraordinárias por interesse ou por necessidades da Contratada. **Conferir** os registros de atividades e recursos alocados.

**Monitorar e registrar** os trabalhos realizados pelo Empreiteiro, apontando com detalhes o serviço realizado, motivo e equipe/equipamentos envolvidos.

**Monitorar** os registros de ocorrência de chuvas e suas consequências efetuados pelo Empreiteiro. Com exceção das chuvas excepcionais, ou quando do deslocamento imprevisível de atividades para período de maior incidência chuvosa, as chuvas normais geralmente já são previstas no contrato.

Registrar falhas do Empreiteiro, a exemplo de retrabalhos e falhas de supervisão. **Monitorar** a produtividade diária do Empreiteiro nos principais serviços desenvolvidos e, sempre que inferior aos índices de produtividade definidos em Contrato, **registrar** o desvio.