

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE  
Diretoria de Pesquisa  
Departamento de Índices de Preços

## **SINAPI**

SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL

## **MANUAL DO ENTREVISTADOR**

Versão 2: setembro de 2001

<b>Apresentação</b>	<b>5</b>
<b>Introdução</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo 1: Informações básicas</b>	<b>9</b>
Seção 1: o custo de uma construção	11
Seção 2: o SINAPI	13
Seção 3: divulgação	15
<b>Capítulo 2: Coleta de preços e salários</b>	<b>17</b>
Seção 1: contato com o informante	19
Seção 2: base cadastral	21
Seção 3: instrumentos de coleta	23
Seção 4: concepção de preço e salário	25
Seção 5: situações de não coleta	27
Seção 6: coleta de preços	29
Seção 7: coleta de salários	33
<b>Capítulo 3: Manutenção da base cadastral</b>	<b>37</b>
Seção 1: atualização dos dados cadastrais	39
Seção 2: especificação de insumos	41
<b>Capítulo 4: O trabalho do entrevistador</b>	<b>45</b>
<b>Anexos</b>	<b>49</b>
1. Questionário Padrão - <b>QP</b>	
2. Relatório do Entrevistador - <b>RE</b>	
3. Folheto “Mensagem ao Informante”	
4. Folheto “Mensagem ao Entrevistador”	

A qualidade dos resultados do **SINAPI** – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, como de qualquer estatística, depende essencialmente da precisão dos dados que lhe deram origem. Por sua vez, estes dados resultam de um trabalho conjunto entre a equipe de análise (DESIP – Departamento de Índices de Preços) e equipe de campo (DIPEQ – Divisão de Pesquisa), que deve garantir a uniformidade e a comparabilidade temporal e espacial das informações coletadas.

Este manual, na versão n.º 2, tem como objetivo transmitir aos entrevistadores responsáveis pela coleta do **SINAPI** os esclarecimentos e procedimentos necessários para sua realização.

Justamente pelo seu conteúdo é identificado como o “ **Manual do Entrevistador**”.

A versão n.º 1 foi editada em janeiro de 1998.

Cabe destacar que toda a metodologia do **SINAPI** é apresentada no sistema “lotus notes”, através do banco “ **SINAPI – PARA SUA COMPREENSÃO**, opções “**Dados Gerais**” e “**Catálogo de Insumos**”. Para consultá-la, fale com o seu coordenador ou supervisor.

Rio de Janeiro, setembro de 2001

Marcia Maria Melo QuintsIr

Chefe do Departamento de Índices de Preços

Este manual foi preparado especificamente para você que realiza a coleta de preços e salários do **SINAPI**. Como já foi destacado na apresentação, ele contém apenas as informações e procedimentos relativos a coleta e por esta razão é indispensável que você o conheça plenamente e o consulte sempre que surgir alguma dúvida. Caso ela persista, converse com o seu Supervisor ou Coordenador.

Ele está estruturado em 4 capítulos:

Capítulo 1: mostra de forma bem simplificada como se calcula o custo de uma construção, apresenta o **SINAPI** e as formas de divulgação de seus resultados;

Capítulo 2: relaciona as principais etapas da coleta, desde o contato com o informante até a obtenção dos dados;

Capítulo 3: apresenta a manutenção da base cadastral no que se refere à atualização dos dados cadastrais e especificação dos insumos;

Capítulo 4: aborda o trabalho do entrevistador quanto aos aspectos comportamentais.

Como parte integrante deste Manual foi elaborado o “ **Catálogo de Insumos**” que contém informações fundamentais à coleta.

O catálogo pode ser consultado e impresso através do aplicativo do **SINAPI**, no sistema lotus notes.

## **CAPÍTULO 1: INFORMAÇÕES BÁSICAS**

---

Este capítulo fornece a você dados essenciais do **SINAPI**, permitindo desta forma uma compreensão mais profunda do Sistema e de como ele está estruturado. Isto facilitará o seu contato com os informantes, auxiliando-o no esclarecimento de dúvidas ou curiosidades.

Conhecer o custo de uma construção, antes de iniciá-la, é indispensável para que os recursos necessários à sua realização possam ser avaliados com segurança.

Na seção 1 é apresentada a seqüência de etapas que se deve cumprir para calcular o custo de uma construção; na seção 2, são apresentados alguns dados sobre o **SINAPI** e na seção 3, a importância da divulgação dos métodos e resultados, destacando o papel do entrevistador nesta tarefa.

### **Sumário do Capítulo 1:**

**Seção 1:** o custo de uma construção

**Seção 2:** o SINAPI

**Seção 3:** divulgação

## CAPÍTULO 1 – SEÇÃO 1: O CUSTO DE UMA CONSTRUÇÃO

A seqüência de etapas que se deve cumprir para calcular o custo de uma construção é seguida intuitivamente, sendo necessário definir:

1º. **O projeto**, isto é, o conjunto de desenhos que mostram com exatidão o que se deseja construir.

2º. **Os serviços** que deverão ser cumpridos durante a obra.

3º. **As especificações**, isto é, as características de cada serviço,

Exemplos:

<u>Serviço:</u>	<u>Especificação:</u>
Alvenaria .....	⇒ Com tijolo maciço ou ⇒ Com tijolo furado
Instalação hidráulica .....	⇒ Em ferro galvanizado ou ⇒ Em PVC
Revestimento com azulejo .....	⇒ branco ou ⇒ colorido
Pintura de paredes e tetos .....	⇒ Com cal ou ⇒ Com tinta acrílica

Através das especificações dos serviços são definidos os padrões de acabamento da edificação. No **SINAPI**, são fixados 4 padrões: alto, normal, baixo e mínimo.

4º. **A quantidade de cada serviço**, levantada a partir do projeto.

Exemplo: área total para pintura (medida em metros quadrados).

5º. **Composições de custos**, isto é, materiais e categorias profissionais, com respectivas quantidades, que serão necessários para executar cada serviço.



O extinto **BNH** - BANCO NACIONAL DA HABITAÇÃO, de modo a cumprir sua função de gestor do Sistema Financeiro de Habitação, que hoje é gerido pela **CAIXA** - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, necessitava de informações precisas sobre custos e índices da construção civil. Daí a criação e implantação do **SINAPI** em 1969, permitindo a programação de investimentos, a execução e análise de orçamentos, acompanhamento de custos, entre outras aplicações.

Decidida a implantação do Sistema, delegou-se ao **IBGE** a tarefa de produzir as séries de preços e salários. A partir de janeiro de 1985, ampliou-se a participação do **IBGE** cabendo-lhe também a produção das séries de custos e índices.

**A manutenção da base teórica do SINAPI é feita pelo IBGE e CAIXA através de convênio, sendo o IBGE responsável pela base cadastral da coleta e a CAIXA pelos arquivos de engenharia.**

No **SINAPI**, a seqüência de etapas apresentada anteriormente (seção 1) está organizada hierarquicamente em três níveis, a saber:

**1- Projeto** (Primeira etapa);

**2- Serviço / Quantidade** (Segunda e Quarta etapas);

**3- Especificação / Composição** (Terceira e Quinta etapas).

A eles são associados os preços e salários coletados (sexta etapa), de modo a se calcular os custos (sétima etapa).

São calculados custos do metro quadrado de construção para um conjunto de projetos residenciais e comerciais.

Estes projetos apresentam características diferentes, tais como o número de pavimentos, número de quartos (no caso de edificações residenciais) e padrões de acabamento (alto, normal, baixo e mínimo). Para o cálculo dos custos, pesquisam-se mensalmente os preços dos materiais e salários das categorias profissionais referentes à construção.

Em dezembro de 1994, o Conselho Curador do FGTS, através da resolução 161/94, estabeleceu que a **CAIXA** deveria uniformizar os procedimentos de sua área de engenharia através de um sistema de acompanhamento de custos e adequação de materiais para obras habitacionais, de saneamento básico e infra-estrutura urbana.

Para atender estas medidas a **CAIXA** decidiu ampliar os objetivos do **SINAPI**. Neste sentido, elaborou um amplo cadastro de insumos, propondo ao **IBGE** a assinatura de um convênio para a realização da coleta de preços e salários para as três áreas temáticas.

Esta coleta foi implantada em várias etapas, tendo atingido abrangência nacional em janeiro de 2001.

A cada ano que passa, a divulgação de resultados no IBGE adquire maior importância. Equipes dedicam-se exclusivamente à esta tarefa, no **Centro de Documentação e Disseminação de Informações - CDDI** (RJ) e, nas Unidades Regionais, em cada **Setor de Documentação e Disseminação de Informações - SDDI**.

Além desta estrutura, entendemos que é de igual importância o papel do entrevistador enquanto disseminador de informações.

Em sua atividade diária de visita aos informantes, o entrevistador pode e deve veicular informações que divulguem as pesquisas produzidas pelo **IBGE**, ajudando assim na formação e aceitação da imagem de nosso Instituto junto à comunidade de usuários e de informantes. Para tanto, é necessário que cada entrevistador domine o conteúdo da pesquisa, sendo capaz de responder as possíveis indagações de natureza geral bem como orientar sobre os meios de divulgação disponíveis para obtenção dos resultados e outros esclarecimentos.

No **CDDI** os contatos devem ser feitos através do **DEATI** (Departamento de Atendimento Integrado):

⇒ telefone: 0800-218181 (ligação gratuita)

⇒ FAX: (0XX21) 2569-1103

⇒ Correspondência: Rua General Canabarro, 706 – Maracanã – Rio de Janeiro - RJ - CEP 20271-201

Por meio do relatório – **INDICADORES IBGE** – são divulgados mensalmente as “estatísticas selecionadas” (custos médios, índices e variações percentuais por UF's, Regiões e Brasil) e os custos de projetos para os estados, nos diversos padrões de acabamento.

A metodologia e os resultados mensais do **SINAPI** também podem ser consultados via INTERNET no site do **IBGE** ([www.ibge.gov.br](http://www.ibge.gov.br))

## **CAPÍTULO 2: COLETA DE PREÇOS E SALÁRIOS**

---

Neste capítulo são fornecidas as diretrizes gerais para a coleta de preços e salários. Inicialmente, são apresentadas algumas orientações para o contato com o informante; em seguida, a base cadastral constituída pelos cadastros de locais e de insumos; depois, os instrumentos de coleta, os conceitos, normas e procedimentos para a coleta propriamente dita.

### **Sumário do Capítulo 2:**

**Seção 1:** contato com o informante

**Seção 2:** base cadastral

**Seção 3:** instrumentos de coleta

**Seção 4:** concepção de preço e salário

**Seção 5:** situações de não coleta

**Seção 6:** coleta de preços

**Seção 7:** coleta de salários

## **CAPÍTULO 2 – SEÇÃO 1: CONTATO COM O INFORMANTE**

---

Em cada local, as informações pesquisadas para o **SINAPI** são preços ou salários. À primeira vista, pode parecer extremamente simples e fácil indagar a um informante o preço ou salário de qualquer insumo ou categoria profissional. No entanto, dado o grau cada vez maior de precisão exigido na produção de estatísticas, torna-se por demais importante um cuidado absoluto com a coleta.

Assim, é necessário que o informante seja esclarecido sobre como é vital para o cálculo de custos da construção civil, através do **SINAPI**, que a informação por ele prestada seja correspondente aos conceitos da pesquisa bem como à especificação do insumo tal qual é descrita no questionário.

As idéias básicas a serem transmitidas ao informante devem ser extraídas do capítulo 1 deste manual.

É importante, sempre que oportuno ou solicitado, que você faça uso do seu conteúdo, passando também ao informante a lógica de montagem dos cadastros de locais e de insumos (capítulo 2, seção 2).

Também foi elaborado pelo DESIP o folheto “ **Mensagem ao Informante**” (anexo 3) que contém as informações essenciais para conhecimento do **SINAPI** nos seus aspectos mais importantes. Este folheto deve ser sempre entregue ao informante na primeira coleta.

Para a pesquisa de preços, preferencialmente, você deve contatar o gerente ou responsável pelo estabelecimento e para a pesquisa de salários, o chefe de pessoal da empresa construtora. Isto é muito importante, principalmente para o primeiro contato. Em ambos os casos, se possível, procurar a mesma pessoa para o atendimento mensal.

Dados os detalhes que envolvem tanto as especificações dos insumos quanto os conceitos da pesquisa, **é prioritário que a coleta seja feita pelo próprio entrevistador na hora da visita**, evitando-se ao máximo deixar o questionário para preenchimento e posterior recolhimento. Desta forma, é garantida a qualidade dos dados coletados, entendendo que por mais eficiente seja a explicação dos conceitos da pesquisa ao informante, este nunca possuirá o **domínio, a segurança e o cuidado que o entrevistador possui no levantamento dos dados**.

A coleta de preços e salários é realizada, mensalmente, pela conjugação de dois cadastros: o de "**locais**" e o de "**insumos**".

### **CADASTRO DE LOCAIS:**

O cadastro de locais do **SINAPI** possui dois grupos distintos de componentes:

- ⇒ estabelecimentos comerciais e industriais, representantes e fornecedores, prestadores de serviços de construção, onde são coletados "preços";
- ⇒ empresas construtoras, companhias de saneamento, sindicatos, onde são coletados "salários".

Os locais são classificados segundo uma relação de "tipos", de acordo com a atuação no mercado, isto é, vendas predominantes, como por exemplo: loja de material para pintura, loja de material elétrico, olarias, etc.

Para identificação dos principais fornecedores de materiais e serviços de construção, é realizada a **Pesquisa de Locais de Compra - PLC**. Na PLC, são visitadas empresas construtoras, nas quais são levantadas a identificação dos seus principais fornecedores.

Com esta metodologia, é garantida a inclusão dos estabelecimentos comerciais, industriais, representantes, fornecedores e prestadores de serviços que efetivamente atendem aos grandes construtores no País. Conseqüentemente, os preços coletados nestes locais são os mais próximos daqueles efetivamente pagos por quem constrói.

### **CADASTRO DE INSUMOS:**

É montado pela **CAIXA** - Caixa Econômica Federal a partir dos arquivos técnicos do **SINAPI**, sendo composto por materiais, equipamentos (venda e locação), serviços e categorias profissionais.

O cadastro de insumos é organizado em grupamentos, denominados "**famílias homogêneas**", visando a otimização da coleta mensal, já que o Sistema contempla aproximadamente **8800** insumos relativos às suas três áreas: edificações, saneamento básico e infra-estrutura.

Em seguida, são definidos os insumos representantes (ou representativos) de cada família. Os demais, são os chamados insumos representados, cujos preços são obtidos a partir de coeficientes de representatividade, ou seja, relações de preços entre representados e representante da família.

Para o cálculo dos coeficientes, é realizada, em dado momento, a coleta extensiva abrangendo todos os componentes da família.

Exemplo de família homogênea:

Caixa d'água de FC de 1000 litros ⇒ insumo representante  
Caixa d'água de FC de 750 litros ⇒ insumo representado  
Caixa d'água de FC de 500 litros ⇒ insumo representado  
Caixa d'água de FC de 250 litros ⇒ insumo representado

OBSERVAÇÃO:

**Os preços e salários coletados mensalmente são relativos aos insumos representantes.**

## **CAPÍTULO 2 – SEÇÃO 3: INSTRUMENTOS DE COLETA**

---

Estabelecidas as bases da coleta, realiza-se o "Trabalho de Campo" que consiste na obtenção de dois grandes fluxos de informações: as "**Básicas**" e as "**Adicionais**".

⇒ o fluxo de informações básicas diz respeito a coleta propriamente dita, ou seja, refere-se à coleta contínua e sistemática de preços e salários.

⇒ o fluxo de informações adicionais compreende tanto as que são úteis à análise de preços e salários quanto aquelas necessárias à atualização dos cadastros de locais e de insumos.

A coleta de informações é realizada por meio do "**Questionário Padrão - QP**" (anexo 1).

O **QP** é usado tanto na obtenção das informações básicas quanto na obtenção de informações adicionais, apresentando 5 blocos:

### **Bloco 1:**

Na primeira linha, ao alto, tem-se o nome da UF de cálculo; UF e agência da coleta, código da agência de coleta; data de referência (mês/ano); página, questionário, código do estabelecimento e o espaço reservado à **Mensagens de Coleta** relativas ao **Local (MCL)**. Nas demais linhas, tem-se a razão social, nome do estabelecimento, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço, Código de Endereçamento Postal (CEP), Município, Unidade da Federação (UF), telefone (Tel.), FAX e o tipo do estabelecimento onde será realizada a pesquisa.

### **Bloco 2:**

#### **1 – ESPECIFICAÇÃO:**

Em doze espaços (com duas linhas em cada um) são descritos os materiais de construção, equipamentos, serviços ou as categorias profissionais associadas à cada local.

#### **2 - CÓDIGO:**

Ao lado da especificação de cada insumo, é impresso seu código.

3 - VALOR NO DIA DA COLETA:

Espaço reservado ao preenchimento dos preços e salários coletados.

4 - MENSAGEM:

Espaço reservado ao registro das informações adicionais, pré-codificadas, ou sejam, as **Mensagens de Coleta** relativas aos **Insumos, (MCI's)**.

**Bloco 3:**

Campo previsto para registro de todas e quaisquer informações necessárias ou importantes para entendimento do preço ou salário coletado.

**Bloco 4:**

Além das mensagens de coleta (MCL's e MCI's), são impressas também mensagens gerais da equipe de análise para as equipes de campo, destacados procedimentos e divulgados os principais resultados (custos médios e índices) à nível nacional e de cada estado.

**Bloco 5:**

No rodapé, à direita, o entrevistador deve registrar a data da entrevista, anotar seu nome e o nome do informante. Por fim, o informante deve assinar o questionário.

**OBSERVAÇÃO:**

Como o QP, em sua versão inicial, não apresentava campo para anotações do entrevistador, foi criado o **Relatório do Entrevistador - RE** (anexo 2), no qual também podem ser registradas as informações adicionais. Com a implantação do modelo atual do QP este relatório foi mantido, ficando seu uso a critério exclusivo do entrevistador.

**O preço coletado deve:**

- ⇒ corresponder ao insumo na especificação descrita no questionário.
- ⇒ corresponder ao insumo na unidade de comercialização indicada no QP (Ex. kg, m<sup>2</sup>, m, peça, saco, milheiro, etc.).
- ⇒ incluir o frete correspondente à entrega do material numa obra hipotética localizada na sede da Prefeitura da Capital da UF (UF de cálculo) indicada na primeira linha do QP (lado esquerdo).
- ⇒ considerar os impostos que lhe sejam incidentes, tais como: IPI (Imposto sobre produtos industrializados), ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

**O salário coletado deve corresponder:**

- ⇒ ao salário-hora bruto, ou seja, não será subtraído qualquer desconto de responsabilidade do empregado como, por exemplo, a contribuição ao INSS e o IRRF.
- ⇒ ao salário-hora relativo à jornada normal de trabalho, ou seja, de 44 horas semanais, não sendo consideradas horas-extras.
- ⇒ ao salário-hora contratado com o empregado, ou seja, não sendo incluído qualquer encargo social de responsabilidade do empregador, como por exemplo, FGTS, PIS, etc.
- ⇒ ao salário-hora efetivamente pago pelo empregador, independente da política salarial vigente no mês da coleta.
- ⇒ ao salário-hora relativo ao piso salarial da empresa para cada categoria profissional especificada.

Atenção:

**Não deve ser considerado o salário contratado com o empregado para execução de serviços “por empreitada”.**

## **CAPÍTULO 2 – SEÇÃO 5: SITUAÇÕES DE NÃO COLETA**

---

Dirigindo-se ao endereço identificado no QP, você pode se deparar com algumas situações que impossibilitem a coleta. Cada situação é expressa por uma "Mensagem de Coleta relativa ao Local - MCL":

Situação ⇨ O estabelecimento identificado no QP não é encontrado, por ter mudado de endereço ou algum outro motivo.
Mensagem ⇨ <b>MCL 01</b>

Neste caso você deve adotar os seguintes procedimentos:

1) Pesquisar, junto ao comércio próximo ao endereço impresso no QP, em lista telefônica ou em outras fontes, o novo endereço do estabelecimento.

2) O NOVO ENDEREÇO NÃO É ENCONTRADO: se isto ocorrer até o último dia da coleta, registrar a MCL 01 no espaço reservado às mensagens de campo relativas ao local.

3) O NOVO ENDEREÇO É ENCONTRADO: anotar no verso do QP ou no RE os novos DADOS CADASTRAIS do local e realizar a pesquisa normalmente.

Situação ⇨ O estabelecimento está fechado em caráter definitivo ou mudou de ramo, portanto deixando de comercializar os insumos indicados no QP.
Mensagem ⇨ <b>MCL 02</b>

Entende-se que um "estabelecimento comercial ou industrial" mudou de ramo quando não mais trabalha com materiais de construção.

Entende-se que uma "empresa construtora" mudou de ramo quando não mais executa obras relativas ao setor de construções (edificações, saneamento básico ou infra-estrutura).

Neste caso, registrar a MCL 02 no QP, dando por encerrada a coleta.

Atenção:

**Não registrar a MCL 02 em caso de dúvida**

Situação ⇨ O estabelecimento está fechado em caráter temporário por motivo de obras ou qualquer outro motivo, e ainda nos casos em que houver dúvida quanto à impossibilidade definitiva de coleta.
Mensagem ⇨ <b>MCL 03</b>

Neste caso, geralmente constatado por meio de cartazes afixados ou mesmo através de consulta aos estabelecimentos vizinhos, você deve registrar a MCL 03 no espaço reservado às mensagens de campo relativas ao local, situado na parte 1 do QP, dando por encerrada a pesquisa.

Situação ⇨ Quando ocorrer algum motivo especial que impeça a coleta (exemplo: recusa do informante).
Mensagem ⇨ <b>MCL 04</b>

Diante de alguma situação especial não prevista neste “Manual” ou mesmo para aquelas já previstas (mensagens auto-explicativas), quando houver necessidade de informações adicionais, você deverá registrar a **MCL 04** no espaço reservado às mensagens de campo relativas ao local, situado na parte 1 do QP, anotar no verso do QP ou no RE a ocorrência que impossibilitou a coleta no local e dar por encerrada a pesquisa.

#### OBSERVAÇÃO:

**Em caso de recusa**, torna-se necessária a **ação do Coordenador Estadual do SINAPI** no sentido de reverter a situação, mostrando ao informante que sua participação é fundamental para produção do **SINAPI**.

A seguir, uma síntese das situações de não coleta e respectivas mensagens (**MCL's**) apresentadas nesta seção:

<b>ESTABELECIMENTO NÃO ENCONTRADO .....</b>	<b>MCL 01</b>
<b>IMPOSSIBILIDADE DEFINITIVA DE COLETA .....</b>	<b>MCL 02</b>
<b>IMPOSSIBILIDADE TEMPORÁRIA DE COLETA .....</b>	<b>MCL 03</b>
<b>IMPOSSIBILIDADE ESPECIAL DE COLETA .....</b>	<b>MCL 04</b>

## **CAPÍTULO 2 – SEÇÃO 6: COLETA DE PREÇOS**

---

Você dará início a coleta propriamente dita, não ocorrendo nenhuma situação que a impossibilite.

Durante a coleta poderão ocorrer várias situações relativas aos insumos que são explicadas através de uma " **Mensagem de Coleta** relativa ao **Insumo - MCI**", conforme o caso:

Situação ⇨ Insumo ausente definitivamente com substituto
Mensagem ⇨ <b>MCI 05</b>

Ocorre quando o informante tiver certeza que não vai mais vender o insumo conforme a especificação impressa no QP, porém continuará comercializando-o em outra marca, tipo, fabricante, referência e/ou dimensões aproximadas.

Atenção:

### **Não registrar a MCI 05 em caso de falta temporária.**

Quando da aplicação da MCI 05, será necessário o registro da especificação do insumo substituto e respectivo preço no verso do QP ou no RE (o campo "valor" no QP deve ficar em branco). A orientação para a especificação será tratada no capítulo 3, seção 2.

Situação ⇨ Insumo ausente definitivamente
Mensagem ⇨ <b>MCI 06</b>

Ocorre quando o informante tiver certeza que não vai mais vender o insumo sequer em dimensões aproximadas, outra marca, tipo ou fabricante e/ou referência.

Atenção:

### **Não registrar a MCI 06 em caso de dúvida**

Situação ⇨ Insumo ausente temporariamente
Mensagem ⇨ <b>MCI 07</b>

Ocorre quando o estabelecimento comercial ou industrial não puder vendê-lo de imediato, porém tendo expectativa de restabelecer a venda.

OBSERVAÇÃO:

A **MCI 07** deve ser usada também nos casos em que **houver dúvida** quanto à ausência definitiva.

Situação ⇨ Insumo em oferta ou promoção
Mensagem ⇨ <b>MCI 08</b>

Ocorre quando o insumo é oferecido a preços vantajosos. Em geral, a oferta ou promoção é anunciada através de cartazes ou qualquer outro meio de divulgação.

Situação ⇨ Situação especial de coleta
Mensagem ⇨ <b>MCI 11</b>

Esta mensagem é aplicada para alguma situação relativa ao insumo não prevista neste "Manual" ou sempre que houver necessidade de informações adicionais que ajudem na compreensão de quaisquer ocorrências, mesmo para aquelas em que são previstas mensagens auto-explicativas.

OBSERVAÇÃO:

**Quando da aplicação da MCI 11 é necessário o relato da ocorrência, com registro no verso do QP ou no RE.**

Situação ⇨ Insumo já especificado
Mensagem ⇨ <b>MCI 12</b>

Como sabemos, a **MCI 05** agiliza o processo de especificação pois no momento da coleta é anotada a nova especificação do insumo e o seu preço.

No entanto, para o mês seguinte àquele em que o insumo foi especificado, o QP poderá ser impresso ainda com a especificação original, pois o tempo existente para atualização do cadastro (entre o envio das informações pelas Unidades Regionais ao DESIP e a emissão dos questionários) nem sempre é suficiente.

Por outro lado, a especificação deverá ser feita apenas uma vez pela equipe de campo, que aguardará a validação (aceitação ou não) da especificação indicada. Sendo assim, no **mês seguinte à aplicação da MCI 05** (ou demais meses até ocorrer a atualização do cadastro), a equipe de campo **deverá lançar no QP (antes da coleta) a MCI 12** para o insumo já especificado, **conferindo atentamente se a especificação impressa no QP já foi atualizada pela equipe de análise.**

Desta forma, registrada previamente no QP a MCI 12, a coleta não será feita para o respectivo insumo, tendo presente que já foi indicada para o DESIP a nova especificação.

A seguir, uma síntese das mensagens de coleta (**MCI's**) apresentadas nesta seção:

<b>INSUMO AUSENTE DEF. COM SUBSTITUTO.....</b>	<b>MCI 05</b>
<b>INSUMO AUSENTE DEFINITIVAMENTE.....</b>	<b>MCI 06</b>
<b>INSUMO AUSENTE TEMPORARIAMENTE.....</b>	<b>MCI 07</b>
<b>INSUMO EM OFERTA OU PROMOÇÃO.....</b>	<b>MCI 08</b>
<b>INSUMO JÁ ESPECIFICADO .....</b>	<b>MCI 12</b>
<b>SITUAÇÃO ESPECIAL DE COLETA.....</b>	<b>MCI 11</b>

## **CAPÍTULO 2 – SEÇÃO 7: COLETA DE SALÁRIOS**

---

Você iniciará a coleta de salário, indagando ao informante:

**Qual salário-hora pago pela empresa, referente às horas trabalhadas neste mês, para a categoria especificada?**

Caso a empresa não tenha a categoria contratada no momento da coleta:

**Qual salário-hora que a empresa pagaria, referente às horas trabalhadas neste mês, caso tivesse contratado a categoria especificada?**

Durante a coleta poderão ocorrer algumas situações relativas às categorias profissionais que compõem o QP:

Situação ⇨ Insumo (categoria) ausente definitivamente
Mensagem ⇨ <b>MCI 06</b>

Ocorre quando a empresa construtora não tem a categoria contratada no momento da coleta, tendo certeza de não mais contratá-la para seu quadro de pessoal.

Atenção:

**Não registrar a MCI 06 em caso de dúvida**

Situação ⇨ Insumo (categoria) ausente temporariamente
Mensagem ⇨ <b>MCI 07</b>

Ocorre quando a empresa construtora não tem a categoria contratada no momento da coleta e não sabe informar qual o salário que pagaria. No entanto, tem expectativa de novamente contratá-la para seu quadro.

OBSERVAÇÃO:

**A MCI 07 deve ser usada sempre que houver dúvida quanto a não contratação definitiva da categoria.**

Havendo informação de salário, antes de passar à coleta da categoria seguinte, você deve buscar informações adicionais sobre o salário coletado, podendo ocorrer algumas situações:

Situação ⇨ Adiantamento salarial
Mensagem ⇨ <b>MCI 09</b>

É o aumento percentual que eleva o salário mediante o compromisso de **SER SUBTRAÍDO** do reajuste a ser negociado no mês da data-base.

Situação ⇨ Reajuste espontâneo de salário
Mensagem ⇨ <b>MCI 10</b>

É o aumento percentual que eleva o salário e que fica incorporado, **NÃO SENDO SUBTRAÍDO** posteriormente.

Situação ⇨ Situação especial de coleta
Mensagem ⇨ <b>MCI 11</b>

Esta mensagem é aplicada para alguma situação não prevista neste "Manual" ou sempre que houver necessidade de informações adicionais que ajudem na compreensão de quaisquer ocorrências, mesmo para aquelas em que são previstas mensagens auto-explicativas.

**Quando da aplicação da MCI 11 é necessário o relato da ocorrência, com registro no verso do QP ou no RE.**

Atenção:

No mês de data-base, uma cópia do Acordo Coletivo de Trabalho deverá ser encaminhada ao DESIP. Ademais, você indagará ao informante:

**Foi aplicado um reajuste diferente do previsto no Acordo Coletivo de Trabalho, em razão, por exemplo, de se ter subtraído neste mês algum adiantamento pago em meses anteriores?**

Situação 1: foi pago o reajuste previsto no Acordo Coletivo de Trabalho  
 Procedimento: dar por encerrada a coleta de salários da categoria em questão.

Situação 2: foi pago um reajuste diferente do previsto no Acordo Coletivo  
 Procedimento: registrar no QP a **MCI 11**, anotando a explicação do informante.

A seguir, uma síntese das mensagens de coleta (**MCI's**) apresentadas nesta seção:

<b>INSUMO AUSENTE DEFINITIVAMENTE .....</b>	<b>MCI 06</b>
<b>INSUMO AUSENTE TEMPORARIAMENTE .....</b>	<b>MCI 07</b>
<b>ADIANTAMENTO SALARIAL .....</b>	<b>MCI 09</b>
<b>REAJUSTE ESPONTÂNEO DE SALÁRIO .....</b>	<b>MCI 10</b>
<b>SITUAÇÃO ESPECIAL DE COLETA .....</b>	<b>MCI 11</b>

Síntese geral das mensagens de coleta:

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MSG</b>	<b>VÁLIDA PARA</b>
ESTABELECIMENTO NÃO ENCONTRADO	<b>MCL 01</b>	LOCAL
IMPOSSIBILIDADE DEF. DE COLETA	<b>MCL 02</b>	LOCAL
IMPOSSIBILIDADE TEMP. DE COLETA	<b>MCL 03</b>	LOCAL
IMPOSSIBILIDADE ESPECIAL DE COLETA	<b>MCL 04</b>	LOCAL
INSUMO AUSENTE DEF. COM SUBSTITUTO	<b>MCI 05</b>	PREÇO
INSUMO AUSENTE DEFINITIVAMENTE	<b>MCI 06</b>	PREÇO E SALÁRIO
INSUMO AUSENTE TEMPORARIAMENTE.	<b>MCI 07</b>	PREÇO E SALÁRIO
INSUMO EM OFERTA OU PROMOÇÃO	<b>MCI 08</b>	PREÇO
ADIANTAMENTO SALARIAL	<b>MCI 09</b>	SALÁRIO
REAJUSTE ESPONTÂNEO DE SALÁRIO	<b>MCI 10</b>	SALÁRIO
SITUAÇÃO ESPECIAL DE COLETA	<b>MCI 11</b>	PREÇO E SALÁRIO
INSUMO JÁ ESPECIFICADO	<b>MCI 12</b>	PREÇO

## **CAPÍTULO 3: MANUTENÇÃO DA BASE CADASTRAL**

---

Este capítulo apresenta os procedimentos relativos à manutenção da base cadastral do **SINAPI**, constituída pela conjugação dos cadastros de locais e de insumos.

### **Sumário do Capítulo 3:**

**Seção 1** : atualização dos dados cadastrais

**Seção 2** : especificação de insumos

### **CAPÍTULO 3 – SEÇÃO 1: ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

**A atualização dos dados cadastrais** deve ser executada mensalmente, em cada local, no início da coleta de preços e salários.

Ela consiste na conferência de todos os dados cadastrais com o auxílio do informante, anotando-se as atualizações.

Se algum dado cadastral estiver em branco no QP, solicitá-lo ao informante.

Em especial, se houver divergência entre o CNPJ impresso no QP e o CNPJ declarado pelo informante será necessário confirmar se o estabelecimento realmente mudou de CNPJ recentemente ou ocorreu apenas erro de impressão.

Os **dados cadastrais**, que estão contidos bloco 1 do QP, se dividem em dados de identificação do estabelecimento e dados de identificação do endereço.

Identificam o estabelecimento: RAZÃO SOCIAL, NOME, CNPJ e TIPO DO ESTABELECIMENTO.

Identificam o endereço: NOME DO LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, CEP, MUNICÍPIO e UF.

Outros dados: TELEFONE e FAX.

## **CAPÍTULO 3 – SEÇÃO 2: ESPECIFICAÇÃO DE INSUMOS**

---

### **CONCEITOS:**

Chamamos de “**especificação**” a descrição completa e detalhada do insumo a tal nível que possa ser usada como referência para o acompanhamento mensal de seu preço.

A especificação é composta de três partes:

**Especificação = descrição básica + complementação + unidade de comercialização**

### **DESCRIÇÃO BÁSICA:**

A descrição básica contempla um conjunto mínimo de características do insumo a ser pesquisado, de forma a identificá-lo genericamente.

Em alguns casos a descrição básica apresenta uma parte variável, destacada por asteriscos, relativa às dimensões do produto. Isto significa que são aceitas flutuações em torno destas medidas (medidas aproximadas).

### **COMPLEMENTAÇÃO:**

Compreende todas aquelas características que acrescidas à descrição básica individualizam o insumo em um nível mais preciso, contemplando, por exemplo: marca, tipo, fabricante, referência, etc., não deixando dúvidas quanto a sua precisa identificação no local.

### **UNIDADE DE COMERCIALIZAÇÃO:**

Se refere à unidade do produto na forma em que é colocado para venda e a qual se associa o seu preço.

Alguns insumos são oferecidos para venda em mais de uma unidade de comercialização, o que não deve impedir o acompanhamento mensal de seu preço.

A unidade será alterada para aquela praticada no local (mais próxima possível da indicada na descrição básica).

Posteriormente, no DESIP, é feita a conversão (programa computacional) para a unidade utilizada no cálculo dos custos (arquivo técnico da **CAIXA**).

A seguir, um exemplo de uma especificação destacando-se suas partes:

DESCRIÇÃO BÁSICA:

**Aduela (guarnição, batente, caixão) de porta em madeira de 1a. qualidade, sem alizares, de \* 13 X 3\* cm**

COMPLEMENTAÇÃO:

**Mogno**

UNIDADE DE COMERCIALIZAÇÃO:

**Jogo de 5,40 m**

ESPECIFICAÇÃO:

**Aduela (guarnição, batente, caixão) de porta em madeira de 1a. qualidade, sem alizares, de 13 X 3 cm, mogno - jogo de 5,40 m**

Destaca-se, neste exemplo, que as dimensões do insumo estão entre asteriscos, o que significa que serão aceitas medidas aproximadas.

OBSERVAÇÕES:

**"Especificação fechada:** é aquela completa, isto é, com as 3 partes.

Ex.: tinta plástica PVA, interior - exterior, Suvinil - galão.

**"Especificação aberta":** é aquela que não apresenta a parte relativa à "complementação".

Ex.: areia fina - m3.

Para alguns insumos (equipamentos), a **CAIXA** fixou a "complementação". Estes insumos são identificados como **"Insumo CAIXA"**.

Ex. trator de pneus Massey Ferguson mod. MF 290 - unid.

Neste exemplo, a complementação fixada pela **CAIXA** é: Massey Ferguson mod. MF 290.

Atenção:

Quando o informante argumentar com convicção que o " **Insumo CAIXA**", conforme descrito no QP, está obsoleto, que não é mais fabricado ou que apresenta atualização de referência, você deve registrar apenas a MCI 11 e a nova especificação no verso do QP ou no RE.

A relação completa dos insumos é apresentada no " **Catálogo de Insumos**", com os códigos, descrições básicas, unidades de comercialização, informações adicionais quanto a identificação e aplicação, destacando-se as características " **determinantes de preço**" e exemplos de complementações. Os insumos são também ilustrados.

**O Catálogo de Insumos é parte integrante deste "Manual" sendo para você uma fonte permanente para consulta.**

#### **QUANDO E COMO ESPECIFICAR?**

O trabalho de especificação, ou seja, a obtenção da descrição completa e detalhada de um insumo, ocorre no ato da coleta de preços com a constatação de que:

⇒ o insumo está descrito no QP apenas com a descrição básica (2 últimos dígitos igual a 00)

⇒ e na ausência definitiva do insumo.

Nesta última situação, o entrevistador indagará ao informante se o local comercializa o insumo com outra complementação, mas com a mesma descrição básica. Não havendo outro insumo, deverá ser aplicada a MCI 06 (insumo ausente definitivamente). Caso a resposta seja positiva, registrar a MCI 05 (insumo ausente definitivamente com substituto) e, em seguida, anotar a nova especificação do insumo (completa) e respectivo preço, no verso do QP ou no RE.

**SITUAÇÃO** ⇒ Insumo ausente definitivamente.

**PERGUNTA** ⇒ Existe um insumo substituto?

**RESPOSTAS: Não** ⇒ aplicar no QP a MCI 06.

**Sim** ⇒ aplicar no QP a MCI 05 e anotar a nova especificação e o preço.

Atenção:

Só aplicar a MCI 05 se o informante estiver seguro ao afirmar que não mais comercializará o insumo na especificação impressa no QP. **Em caso de dúvida registrar a MCI 07** (insumo ausente temporariamente).

Em ambas as situações, para a obtenção da especificação do insumo, você terá os seguintes procedimentos:

a) **Ler com atenção a descrição básica do produto**. Isto é de fundamental importância, pois assim será evitada a indicação de especificações que não atendem a pesquisa. Para tanto, consultar o Catálogo de Insumos.

b) Havendo mais de uma especificação que atenda à descrição básica, deve ser coletada aquela relativa ao **insumo mais vendido no local**.

c) Quando a descrição básica apresentar uma parte variável entre asteriscos pesquisar, preferencialmente, a especificação nas dimensões indicadas no catálogo. Não sendo possível, especificar o insumo comercializado no local **com as dimensões mais aproximadas**.

d) Esta orientação é válida também para a unidade de comercialização. De início, você solicitará ao informante a unidade do catálogo. Caso o insumo não seja vendido na unidade pedida, **indicar aquela usada no local**.

e) No registro da "complementação" serão consideradas as características "**determinantes de preço**", tais como: fabricante, marca, modelo, tipos, referência, qualidade da madeira, etc., conforme o insumo.

f) Finalmente, uma vez especificado o insumo, coletar seu preço. Neste momento, podem ocorrer algumas situações: insumo ausente temporariamente (MCI 07) e insumo em oferta ou promoção (MCI 08). Estas mensagens serão anotadas no verso do QP ou no RE, pois no campo de mensagem do questionário será registrada a MCI 05.

**A ausência temporária do insumo no local não deve impedir a sua especificação, desde que o informante saiba especificá-lo de forma completa e atualizada.**

## **CAPÍTULO 4: O TRABALHO DO ENTREVISTADOR**

---

Neste capítulo são apresentados os principais **aspectos comportamentais** para os quais você deverá estar atento e se pautar durante a realização de todo o seu trabalho, ou seja, **antes, durante e depois** da coleta.

### **Antes da coleta:**

⇒ organizar o material: questionários, caneta, etc., não esquecendo o seu crachá;

⇒ estabelecer um roteiro dos locais através de seus endereços, planejando trajetos e o(s) tipo(s) de condução que irá usar, bem como o n.º de visitas a serem realizadas no dia;

Obs.: neste planejamento, a coleta em locais de grande porte, em municípios distantes da capital ou em locais de difícil acesso, deve ser realizada nos primeiros dias pois caso seja necessário retornar ao local para alguma retificação ou confirmação haverá tempo, evitando-se assim eventuais atrasos no cronograma.

⇒ estar ciente e seguro quanto aos conceitos básicos do **SINAPI** e procedimentos de coleta, consultando sempre que necessário este Manual;

⇒ conhecer de forma detalhada os insumos, isto é, suas descrições básicas, complementações, unidades de comercialização, principais características e aplicações, consultando permanentemente o Catálogo de Insumos;

Obs.: o DESIP elaborou o folheto “**Mensagem ao Entrevistador**” (anexo 4) que apresenta de forma sintética os principais conceitos do **SINAPI** e os procedimentos de coleta (MCL's e MCI's). Por ser de fácil manuseio, você deve sempre levá-lo para a coleta, usando-o como fonte de consulta sempre que necessário.

Caso persista alguma dúvida ou se for necessário algum esclarecimento adicional sobre os conceitos do **SINAPI**, os procedimentos de coleta ou sobre os insumos, converse com o seu supervisor ou coordenador antes de iniciar o seu trabalho;

⇒ é prioritário, devido aos detalhes que envolvem as especificações dos insumos e os conceitos da pesquisa, que a coleta seja realizada por você na hora da visita, evitando-se ao máximo deixar o questionário com o informante.

### Lembretes:

⇒ usar roupa adequada ao trabalho, confortável e discreta, mantendo o crachá em local bem visível;

⇒ não usar bermudas, camisetas, camisas de times de futebol, chinelos.

## **Durante a coleta:**

⇒ inicialmente cumprimentar o informante.

Obs.: para realização da coleta você deve contatar o gerente/responsável pelo estabelecimento/empresa, ou alguém por ele indicado. Ao retornar nos meses subsequentes é desejável que seja contatado o mesmo informante.

⇒ avisar ao informante sobre a possibilidade da visita do seu supervisor ou coordenador devido ao “controle de qualidade”;

⇒ tratar o informante sempre com cordialidade, mostrando como ele é importante na produção do **SINAPI**;

⇒ comunicar-se de forma clara e objetiva, direcionando o assunto a entrevista apenas para a coleta de dados, evitando temas alheios à ela;

⇒ destacar que é assegurado por lei o sigilo das informações, sendo as mesmas utilizadas exclusivamente para fins estatísticos.

Obs.: isto é importante para conquistar a confiança do informante.

⇒ colocar-se à disposição do informante para quaisquer esclarecimentos adicionais, deixando-o à vontade para interromper a entrevista;

⇒ combinar com o informante o dia e a hora mais adequados para realizar a coleta;

⇒ antes de iniciar a coleta propriamente dita, transmitir ao informante as “**informações básicas**” sobre o **SINAPI** (implantação, objetivo, produção, resultados, abrangência, aplicação, utilização e divulgação).

Obs.: é fundamental que o informante conheça os aspectos gerais do **SINAPI** pois só assim ele terá clareza de quanto é importante a sua participação e mais, como serão aplicados os dados fornecidos ao **IBGE**.

### Não é permitido ao entrevistador :

⇒ estar acompanhado de pessoa não autorizada pelo **IBGE** durante a coleta;

⇒ mencionar fatos sobre outros locais visitados ou deixar que os QP's desses locais sejam vistos;

⇒ formular pergunta(s) ao informante que possa(m) interferir no dado coletado;

⇒ dar opinião(ões) que possa(m) interferir no dado coletado;

⇒ exercer atividades políticas, religiosas, vendas ou quaisquer outras que não sejam específicas da função do entrevistador.

⇒ usar sua função para obter favorecimentos para si ou para outrem;

⇒ pedir ao informante brindes, presentes, etc.;

⇒ deixar o informante constrangido diante de terceiros, durante a coleta;

⇒ demonstrar, pelo tom de voz ou expressão facial, surpresa ou desaprovação diante de algum dado relativo à coleta.

### **Depois da coleta:**

Terminada a coleta, você deve observar os seguintes pontos:

- ⇒ verificar se algum quesito do questionário não foi preenchido;
- ⇒ avisar ao informante que, eventualmente, você poderá retornar ao local para sanar alguma dúvida;
- ⇒ agradecer ao informante pela participação e colaboração na produção do **SINAPI**.

### **Orientações finais:**

Lembrar que você, entrevistador do **IBGE**, faz parte de uma equipe que trabalha sob a orientação de um coordenador e supervisor(es), devendo recorrer à eles quando:

- ⇒ não conseguir convencer ao informante diante da recusa em participar da coleta;
- ⇒ encontrar algum outro tipo de problema ou dificuldade que impeça a realização do seu trabalho.

**ANEXOS**

**ANEXO 1 - QUESTIONÁRIO PADRÃO (QP)**

**ANEXO 2 - RELATÓRIO DO ENTREVISTADOR (RE)**

**ANEXO 3 – FOLHETO “MENSAGEM AO INFORMANTE”**

**ANEXO 4 – FOLHETO “MENSAGEM AO ENTREVISTADOR”**