

ANEXO	AVALIAÇÃO SOCIAL
-------	------------------

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 GERAL.....	3
2.2 ESPECÍFICOS	3
3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	4
4. REUNIÕES DE ALINHAMENTO	4
5. IDENTIFICAÇÃO DOS IMPACTOS SOCIAIS E AS MEDIDAS MITIGADORAS – FASE DO RELATÓRIO DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS.....	4
6. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - FASE DO PROJETO BÁSICO	7
7. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS	8
8. ORIENTAÇÕES GERAIS	9
ANEXOS	10

1. INTRODUÇÃO

Este documento define as diretrizes e orientações quanto aos procedimentos a serem seguidos para a execução dos Estudos Sociais referentes ao Projeto de Esgotamento Sanitário, objeto deste edital, especificando os serviços que serão contratados, tendo como referência a Lei nº 14.026, de 15 de julho de 2020, que atualiza o marco legal do saneamento básico.

Serão apresentados os requisitos mínimos para o levantamento e análise dos componentes para os Estudos Sociais existentes nas áreas de influência do projeto, tornando-se assim um instrumento orientador, o qual a equipe executora deverá tomar como base para a realização dos estudos.

O desenvolvimento destes estudos pela equipe técnica deve seguir as especificações deste Anexo, o qual tem como finalidade principal orientar e instrumentalizar a Contratada para identificar os impactos sociais e as medidas mitigadoras necessárias, na etapa dos estudos de concepção e viabilidade.

O produto referente a este estudo deverá contemplar de forma integrada e sistemática as variáveis sociais, com as interfaces econômico financeiras, histórico-culturais, ambientais, políticas e técnicas das áreas de influência do empreendimento, apresentando uma abordagem objetiva, com fundamentação teórico/prática nas questões sociais relevantes e nível de detalhamento compatível com a complexidade dos impactos previstos.

2. OBJETIVOS

2.1 GERAL

Identificar os impactos sociais e as medidas mitigadoras na etapa dos estudos de concepção e viabilidade para elaboração do projeto de implantação/ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário.

2.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Mapear as Áreas de Influência Direta e Indireta a serem impactadas pelo projeto;

- ✓ Apresentar as áreas de influência do projeto com os limites geográficos, identificando os impactos sociais e as medidas mitigadoras necessárias;
- ✓ Apoiar o processo de regularização fundiária.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para a realização deste Trabalho deverá ser contratado um profissional com formação em Serviço Social, com experiência em:

- a) execução ou acompanhamento de Projetos de Trabalho Social, Socioambiental ou Socioeducativos vinculados a empreendimento de SES ou SAA ou Barragem; **OU**
- b) execução ou acompanhamento de Projeto de Trabalho Social, Socioambiental ou Socioeducativos no âmbito de outras iniciativas acrescido de Experiência Técnica em Mobilização Social e Educação Ambiental.

Este profissional deverá comprovar a experiência exigida na capacidade técnico-profissional, conforme indicado acima, acrescido do Curriculum Vitae atualizado, acompanhado do comprovante de regularização perante o respectivo Conselho Regional de Serviço Social.

4. REUNIÕES DE ALINHAMENTO

Serão realizadas reuniões de alinhamento para apresentação do planejamento e da metodologia para o desenvolvimento do trabalho. Essas reuniões deverão acontecer antes da inspeção de campo, envolvendo o profissional da Fiscalização de SIHS e a Equipe da Contratada.

5. IDENTIFICAÇÃO DOS IMPACTOS SOCIAIS E AS MEDIDAS MITIGADORAS – FASE 02: ESTUDOS DE CONCEPÇÃO E VIABILIDADE

A área de influência dos impactos deve ser definida, podendo ser de influência direta, afetada pela obra e/ou pelo benefício, ou de influência indireta, que sofrerá algum tipo de consequência pela execução da obra.

A Área Diretamente Impactada deverá ser caracterizada com informações dos equipamentos urbanos existentes, e verificada a existência de comunidades tradicionais, que porventura utilizem como forma de representação cultural ou atividade econômica os recursos naturais da Área Diretamente Impactada - ADI (ex: marisqueiros, pescadores, quilombolas, entre outras). A análise deverá contemplar a identificação, previsão e interpretação dos prováveis impactos sociais nas fases do planejamento, implantação e operação do empreendimento.

A síntese dos impactos sociais, positivos e negativos, previstos em cada fase do empreendimento, deverá permitir o prognóstico do impacto social na ADI ou Área Indiretamente Impactada – AII, no caso de adoção da alternativa selecionada, e na hipótese de sua não implementação, determinando e justificando os horizontes de tempo. Deve ser considerado e previsto:

- a) Na fase de planejamento do empreendimento, no mínimo:
 - ✓ Impactos sobre a estrutura urbana do entorno;
 - ✓ Impactos sobre o uso e ocupação do solo da ADI;
 - ✓ Impactos sobre a valorização imobiliária na região;
 - ✓ Impactos sobre a saúde no município (identificação de dados do município).
- b) Na fase de instalação do empreendimento, no mínimo:
 - ✓ Incômodos provocados na população por ruídos, poluição do ar, vibrações sonoras e do solo e tráfego de máquinas, em função da instalação das obras e das atividades desenvolvidas na área do empreendimento;
 - ✓ Interferência das obras nos sistemas de infraestrutura e nos equipamentos urbanos;
 - ✓ Interferência das obras no patrimônio histórico e paisagístico.
- c) Na fase de operação do empreendimento, no mínimo:
 - ✓ Impacto visual, paisagístico e acústico;
 - ✓ Alteração na valorização imobiliária;

- ✓ Impactos sobre a população e os sistemas viários, principalmente nos casos de lagoas, elevatórias e ETEs, em especial quanto a odores e transporte dos resíduos gerados;
 - ✓ Impactos na paisagem, principalmente nos casos de lagoas, elevatórias e ETEs.
- d) Prognóstico do impacto social nas áreas de influencia do empreendimento
- ✓ Cenário 1: não implantação do empreendimento; e
 - ✓ Cenário 2: com a implantação do empreendimento.

5.1 Reconhecimento da Área

Para possibilitar a análise dos impactos sociais está prevista a aplicação de instrumento de coleta de dados, cujo modelo encontra-se em anexo (Anexo 1), para o qual devem ser seguidas as orientações abaixo:

- a) Preencher o formulário de checklist reconhecimento da área com o levantamento dos impactos sociais e suas medidas mitigadoras;
- b) Apresentar os limites geográficos da área de influência direta (AID) e de influência indireta (AII);
- c) Apresentar descrições e análises dos fatores sociais e suas interações, caracterizando a situação social da área de influência, antes da implantação do empreendimento e seus efeitos nas fases de planejamento, de implantação e operação e, quando for o caso, de desativação de equipamentos;
- d) Apresentar proposições de medidas que visem minimizar os impactos adversos identificados e quantificados, com o detalhamento de processos, métodos, tecnologias e ações que conduzam à eliminação, redução ou compensação dos danos sociais, justificando inclusive os impactos que não podem ser evitados ou mitigados. Essas medidas deverão ser apresentadas e classificadas quanto a:
 - ✓ Fase do empreendimento em que deverão ser adotadas: planejamento, implantação, operação;

- ✓ Fator social a que se destinam;
 - ✓ Prazo de permanência de suas aplicações: curto, médio ou longo;
 - ✓ Responsabilidade pela sua implementação: empreendedor, poder público ou outros;
 - ✓ Proposição de medidas compensatórias;
- e) Todas as etapas do desenvolvimento do trabalho contratado devem ser desenvolvidas com a anuência e envolvimento da equipe de Fiscalização da SIHS;
- f) Diretrizes e parâmetros não definidos neste Projeto Básico de Licitação, que sejam requeridos para o desenvolvimento satisfatório dos projetos, serão fixados na reunião inicial para os trabalhos entre Contratada, a equipe de Fiscalização da SIHS, e complementados, se necessário, ao longo da elaboração dos mesmos, após a emissão das ordens de serviços, envolvendo a Equipe de Fiscalização da SIHS e da Contratada.

6. REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - FASE 03: PROJETO HIDRÁULICO, ARQUITETÔNICO E CIVIL

Para implantar edificações, instalar equipamentos e assentar tubulações para a funcionalidade dos sistemas, a SIHS precisa ocupar área de terceiros. Assim, se faz necessária à aquisição e/ou constituição de servidão administrativa das áreas identificadas para implantação do sistema esgotamento sanitário, ou seja, garantir o processo de regularização fundiária de todas as áreas que compõem o empreendimento.

A aquisição aplica-se a áreas destinadas à implantação de unidades e, nesses casos, o imóvel é adquirido pela SIHS, por meio de oferta de preço de mercado pelo departamento responsável pela administração patrimonial. Pode acontecer de forma consensual, quando o proprietário concorda com a negociação e vende seu imóvel a **SIHS**; ou por imissão de posse, quando não existe acordo, considerando que a obra é de interesse público prevalecendo o direito coletivo em detrimento do direito individual.

A faixa de servidão corresponde a uma área delimitada para implantação de tubulação, cuja propriedade permanece com o proprietário e a **SIHS** passa a ter o direito de uso da área.

O processo tem início a partir do momento que a equipe de engenharia da Contratada informa à equipe social sobre a necessidade de ocupação da área a ser adquirida ou constituída a faixa de servidão.

A sensibilização do público de interação será realizada através de visitas e revisitas domiciliares. Nessa visita, o assistente social informará ao proprietário sobre o empreendimento e a necessidade de utilização da área para viabilizar a aquisição ou faixa de servidão e para o preenchimento do cadastro preliminar (Anexo 2) e solicitará cópias dos documentos (cópias de RG e CPF do proprietário e dos comprovantes de titularidade do imóvel), bem como o relatório fotográfico da área (Anexo 3). Os representantes da equipe de engenharia, autorizado pelo proprietário, realizarão as medições das áreas, coletando informações para o projeto e para o processo de regularização das áreas.

Sugere-se sempre que possível que os projetos aloquem as estruturas do Sistema de Esgotamento Sanitário em áreas públicas ou que envolvam o menor número possível de proprietários, e também sejam posicionadas de forma a não inviabilizar a utilização das áreas residuais do terreno.

7. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

O Relatório de Identificação dos Impactos Sociais e Medidas Mitigadoras a ser entregue na Fase 2 do projeto, referente aos Estudos Sociais de Concepção e Viabilidade, deve considerar os aspectos apontados no Anexo 4, bem como articular o conteúdo das informações gerais do município com as da área de intervenção, medidas mitigadoras para os impactos identificados, articulação com os dados ambientais e sociais do projeto.

Junto ao documento, devem ser anexados CD'S contendo: o documento aprovado em Word e PDF, original do formulário da visita a campo, a folha de assinatura (Anexo 5) com seus respectivos responsáveis, os registros fotográficos com a respectiva fonte e resolução mínima de 10 megapixels (3872 X 2592pixels) no formato TIFF ou JPG.

As folhas dos relatórios apresentados deverão estar assinadas pelo responsável dos Estudos Sociais e o coordenador do contrato.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) Caso haja mudança na legislação, inclusive a citada neste Projeto de Licitação, durante a elaboração dos estudos, a Contratada deverá adequar o trabalho à nova legislação;
- b) Os produtos gerados no âmbito deste contrato serão de propriedade plena e exclusiva da **SIHS**;
- c) Os registros fotográficos de todas as ações desenvolvidas, o qual deverá ser apresentado, em meio digital. As fotografias deverão ser apresentadas com a resolução mínima de 10 megapixels (3872 x 2592 pixels) no formato TIFF ou JPG;

ANEXOS

ANEXO 1	Checklist Reconhecimento da Área
ANEXO 2	Cadastro Preliminar
ANEXO 3	Modelo de Relatório Fotográfico
ANEXO 4	Elementos Técnicos para elaboração, formatação e apresentação de produtos da área social
ANEXO 5	Folha de Assinatura

ANEXO 1

CHECKLIST RECONHECIMENTO DA ÁREA

logo da Contratada



Estudos Sociais - ECV
Checklist de Reconhecimento de Área

Identificação						
Projeto						
Alternativa 1	☐	2	☐	3	☐	
				Área do Projeto	Rural	Urbana
Data da Visita	1º dia		2º dia		3º dia	
Horário	1º dia		2º dia		3º dia	
Participantes	Nome		Empresa		Assinatura	
Caracterização da Área						
1. Equipamento	2. Localização	3. Área/Tipo	4. Coordenada da Área	5. Situação Fundiária da Área	6. Proprietário da área	7. Contato do proprietário da área (e-mail, fone)

Identificação das Lideranças Comunitárias							
8. Características e utilização da área e entorno		9. Nome da liderança	10. Contato da liderança (e-mail, fone)		11. Posição da liderança ou movimento social		
Orientações gerais:							
1. ETE, ETA, EEE, Reservatório etc.							
2. Endereço completo da área							
3. Identificar o tipo de área: terreno, lote, sitio , fazenda etc.							
4. Verificar com a engenharia ou usar aplicativo para determinar as coordenadas geográficas							
5. Informar se o processo de regularização foi iniciado; esta em andamento; foi concluído e/ou se existe decreto. Caso a área esteja regularizada pular para a 8.							
6 e 7. Pesquisar contato com o proprietário ou parente mais próximo que possa facilitar o contato							
8. Especificar se está próximo a um espaço RELIGIOSO, CULTURAL ou de LAZER, se tem CASAS na região circunvizinha, se será localizado no meio do terreno ou ocupará um espaço que demandará desapropriação total da área. Lote de futuro condomínio, área de expansão do município, conforme Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU ou informação dos moradores/lideranças.							
9 e 10. Identificar as lideranças comunitárias da Área Diretamente Impactada - AID com a implantação/ampliação.							
11. Identificar qual a organização social/bairro ou rua/morador ou proprietário influente.							

ANEXO 2

CADASTRO PRELIMINAR									
CADASTRO PRELIMINAR - FOLHA A <i>(Informações para laudos da Avaliação)</i>									
DA PROPRIEDADE									
TIPO (informar com sim ou não)									
Construção	Terreno urbano	Chácara urbana							
Fazenda		Chácara rural							
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (preencher)									
Nome			Coordenadas de ponto da Fachada						
Endereço			X						
CEP			Y						
DOCUMENTO OFICIAL DE PROPRIEDADE (informar com sim ou não)									
Escritura	Título de propriedade			Inventário		Formal de Partilha			
BENFEITÓRIAS (quantificar)									
Poço	Capim		Cerca		Árvores frutíferas				
ÁREAS OCUPADAS (medidas/áreas)									
Construção									
Barragem									
DO PROPRIETÁRIO (Pessoas físicas e jurídicas)									
DO TITULAR/EMPRESA									
Nome									
Apelido									
Endereço e Referência da Residência									
Endereço do trabalho/sede									
Telefones									
Residência		Trabalho/escritório		Celular					
DA COMPANHEIRA (se vivem juntos)									
Nome									
Unidade de demanda									
Responsável pelas informações dos dados									

ANEXO 3

MODELO DE RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

CADASTRO TÉCNICO SOCIAL
PROJETO DO SISTEMA INTEGRADO DE
ESGOTAMENTO DA CIDADE DE PARA
DESAPROPIAÇÕES

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Inserir foto da área

Proprietário: Marinalva Alves de Oliveira

Endereço: Área desmembrada do Sítio Nova Esperança, localidade de Choça, Vitória da Conquista/Ba

Inserir foto da área

Proprietário: Marinalva Alves de Oliveira

Endereço: Área desmembrada do Sítio Nova Esperança, localidade de Choça, Vitória da Conquista/Ba

ANEXO 4

ELEMENTOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PRODUTOS DA ÁREA SOCIAL

1.0 Apresentação

Este documento foi elaborado com o objetivo de propiciar a uniformidade e qualidade dos produtos apresentados. As orientações aqui apresentadas são consideradas como requisitos mínimos a serem adotados na normalização dos produtos da área social da Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento - SIHS. Foram tomadas como base as seguintes normas: NBR 6023/2002 Referências – Elaboração; NBR 6024/2003 Numeração progressiva das seções de um documento; NBR 6027/2003 Sumário – Apresentação; NBR 10520/2002 Citações – Apresentação; NBR 14724/2011 Trabalhos Acadêmicos – Apresentação; e Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Federal do Ceará (UFC).

1.1 Forma de apresentação dos produtos

1.1.1 Formato

Os produtos deverão ser apresentados no seguinte formato:

- a) impresso em papel branco ou reciclado, formato A4 (210 mm x 297 mm);
- b) fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, com exceção das citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em fonte tamanho 10;
- c) o texto deve ser digitado em preto, podendo utilizar cores somente para as ilustrações.

1.1.2 Margem

- a) margens esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2 cm;
- b) a citação direta com mais de três linhas é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- c) as notas devem ser digitadas dentro das margens do texto.

1.1.3 Espaçamento

a) todo o trabalho deve ser digitado com espaço de 1,5 cm de entrelinhas, com exceção das citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, que devem ser digitados em espaço simples;

b) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço de 1,5 cm em branco;

c) as citações diretas com mais de três linhas devem ser separadas do texto que as precede e as sucede por um espaço de entrelinhas simples em branco;

d) as notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;

e) as referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

1.1.4 Paginação

a) todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente;

b) a numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto inferior direito da folha, a 2 cm da borda inferior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;

c) para trabalhos em mais de um volume, deve ser dada uma numeração seqüencial às folhas do primeiro ao último volume.

1.1.5 Numeração progressiva

Deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, organizando as seções em que se divide o texto.

1.1.5.1 Seções

a) devem ser utilizados algarismos arábicos;

b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;

c) o indicativo numérico de uma seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separados por um espaço de *caractere* em branco. Não se utiliza qualquer pontuação ou sinal entre o indicativo numérico e o texto;

d) todas as seções devem conter um texto relacionado com elas;

e) títulos de seções com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem, a partir da segunda linha, ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;

f) errata, listas de ilustrações, listas de abreviaturas e siglas, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices não são numerados, e devem ser centralizados, em letras maiúsculas e em negrito;

g) os itens folha de rosto e epígrafe são elementos sem indicativo numérico e sem título, portanto, não devem ser nomeados;

h) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, da primária a quinária, utilizando-se os recursos caixa alta, negrito, itálico ou sublinhado;

i) os títulos das seções primárias devem começar em folha distinta, na parte superior, alinhados à esquerda e separados do texto que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5 cm em branco.

1.1.5.2 Alíneas

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título próprio, esta deve ser subdividida em alíneas.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

a) o trecho final do parágrafo anterior às alíneas termina em dois pontos;

b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;

c) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última, que termina em ponto final;

d) o texto da alínea deve terminar em dois pontos se houver subalíneas.

1.1.5.3 Subalíneas

Quando a exposição de ideia exigir, a alínea pode ser dividida em subalíneas. A disposição gráfica das subalíneas obedece às seguintes regras:

a) a alínea anterior às subalíneas termina em dois pontos;

- b) as subalíneas devem começar por travessão, seguido de espaço;
- c) devem apresentar recuo em relação à alínea;
- d) o texto da subalínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula. Se não existir alínea subsequente, a última subalínea deve terminar em ponto final.

1.1.6 Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar a expressão por extenso, seguido da sigla entre parênteses.

1.1.7 Equações e fórmulas

Devem aparecer destacadas no texto e, quando necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses e alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, usa-se uma entrelinha maior, que comporte seus elementos, como expoentes, índices e outros.

1.1.8 Ilustrações

Designação genérica de imagem que ilustra ou elucida um texto. São considerados ilustrações: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros.

Apresentam-se da seguinte forma:

- a) sua identificação aparece na parte superior, composta pelo nome específico da ilustração (em letras maiúsculas/minúsculas), número de ordem em algarismos arábicos, travessão e título;
- b) após as ilustrações, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor);
- c) após a indicação da fonte, podem ser acrescentadas legenda, notas e outras informações necessárias ao entendimento das ilustrações;
- d) as ilustrações devem ser citadas e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- e) As fotografias apresentadas devem ser representativas, dotadas de perfeita nitidez e mencionar sua respectiva localização, mês e ano, bem como as coordenadas georreferenciadas de cada tomada.

1.1.9 Tabela

Forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) com numeração independente e consecutiva;
- b) a identificação aparece na parte superior composta pela palavra tabela (em letras maiúsculas/minúsculas), número de ordem em algarismos arábicos, travessão e respectivo título, em espaço simples e justificado;
- c) as fontes citadas e notas eventuais aparecem no rodapé da tabela, após o traço de fechamento;
- d) devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- e) caso a tabela precise ser continuada na folha seguinte, não será delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha/página seguinte, constando as palavras “continua” na primeira folha/página, “continuação” (em tabelas com mais de 3 folhas) e “conclusão”, na última folha/página;
- f) utilizam-se traços horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e para fechá-las na parte inferior;
- g) Os dados apresentados em forma de tabela ou quadros devem ter título e ano. Caso sejam utilizados dados de origens diversas, as fontes devem ser informadas.

1.2 Capa

Constar as seguintes informações:

- a) logomarca da SIHS e da Contratada, quando couber, estando sempre à direita e à esquerda respectivamente;
- b) cabeçalho contendo: Governo do Estado da Bahia, Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento;
- c) título do trabalho (tipo de produto, Relatório);
- d) subtítulo, separado do título por dois pontos para evidenciar a subordinação ao título, quando couber;
- e) número (s) do (s) Contrato (s), se houver;
- f) número de volume;

- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho (Salvador, BA); e
- h) mês e ano de entrega, em algarismos arábicos.

As informações apresentadas na capa iniciam-se na margem superior da folha/página com todas as informações centralizadas.

1.3 Folha de Créditos

Constar as seguintes informações:

- a) logomarca da SIHS e da Empresa Contratada, estando sempre à direita e à esquerda respectivamente;
- b) Governo do Estado da Bahia, seguido do nome do governador;
- c) Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento, seguido do nome do secretário;
- d) nome da Superintendência, seguido do nome do superintendente, quando couber;
- e) nome da Diretoria, seguido do nome do diretor;
- g) Coordenação Socioambiental, seguido do nome do coordenador, quando couber;
- i) nome do técnico social responsável, quando couber;
- j) nome da Empresa Contratada;
- k) nome da equipe executora e formação.

Inicia-se na margem superior da folha/página com todas as informações centralizadas.

1.4 Lista de tabelas

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome e número específico, travessão, título e número da folha/página em que se encontram os itens.

Exemplo:

Tabela 1 – Organizações da Sociedade Civil 15

1.5 Lista de abreviaturas e siglas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso.

Inicia-se em folha/página distinta, com o título **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico e centralizado. A lista deve ser apresentada em alinhamento justificado.

1.6 Sumário

Inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **SUMÁRIO**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico e centralizada. O sumário deve apresentar as divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, acompanhadas pelo respectivo número da página. Os elementos pré-textuais não constam no sumário.

1.7 Elementos textuais

Nos elementos textuais, todas as seções são numeradas. As seções primárias devem iniciar em página distinta.

1.7.1 Citações

Todas as citações apresentadas no corpo do texto devem vir com a identificação de autoria. Quando o sobrenome do autor, a instituição responsável ou título estiver incluído na sentença, este se apresenta em letras maiúsculas/minúsculas, e quando estiverem entre parênteses, em letras maiúsculas.

No caso de citação indireta (referência não literal a ideias de um autor), deve-se indicar também o ano de publicação.

Nas citações diretas (transcrição literal de parte de texto), além da autoria, deve-se indicar o ano da publicação e a (as) página (s) em que consta (m) o trecho citado. As citações diretas que ultrapassarem três linhas deverão ser destacadas do texto com recuo de 4 cm da margem esquerda, tamanho da fonte 10, sem aspas e espaço simples entre linhas. A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede por um espaço de entrelinhas simples em branco. As citações diretas com até três linhas permanecem no parágrafo de referência, destacadas por aspas duplas (“...”).

Ao inserir citações oriundas de pesquisa empírica, deve-se atentar para os aspectos éticos da pesquisa e o respeito aos interlocutores, garantindo-lhes o anonimato e a preservação das informações sensíveis (informações que podem impactar negativamente na vida dos interlocutores ou de terceiros). Quando há a identificação do interlocutor, faz-se necessário a manifestação do consentimento deste por meio da assinatura de termo específico para este fim.

No caso de realizar citação de citação (texto ao qual não se teve acesso direto) deve-se utilizar a expressão *apud*, em itálico.

1.8 Referências

Listagem das publicações citadas (livros, documentos, websites etc.) na elaboração do trabalho, ordenada alfabeticamente.

Inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **REFERÊNCIAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada. As referências devem ser digitadas em fonte tamanho 12, espaço simples, alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples em branco.

1.9 Folha de Assinaturas / Responsabilidade Técnica

Esse item objetiva registrar a responsabilidade técnica sobre os produtos apresentados. A folha de assinaturas deve ser apresentada imediatamente antes dos apêndices e anexos e conter as assinaturas do gerente de contrato, das responsáveis pela elaboração do documento e do aprovador da SIHS.

1.10 Apêndice

Texto ou documento resultante do processo de elaboração do produto, complementando sua argumentação ou evidenciando-o.

Cada apêndice deve ser precedido da palavra **APÊNDICE** e identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Iniciam-se em folha distinta, com a palavra **APÊNDICE(S)**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

1.11 Anexo

Outros textos ou documentos que servem de fundamentação, comprovação e ilustração do produto, que não se caracterizam como apêndices, ou seja, foram elaborados independentemente do produto apresentado.

Cada anexo deve ser precedido da palavra **ANEXO** e identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Iniciam-se em folha/página distinta, com a palavra **ANEXO(S)**, na margem superior, em letras maiúsculas, negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada.

ANEXO D.5

FOLHA DE ASSINATURA

logo da Contratada

FOLHA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Empresa executora:	
Local e data _____	
Responsável Técnico Nome e registro profissional	Coordenador Nome e registro profissional

Proponente: Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento - SIHS	
Local e data _____	
Coordenador Social Nome e registro profissional	Fiscal do Contrato Nome e registro profissional