



## INSTRUÇÃO Nº 005 DE 22 DE MARÇO DE 2012

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos referentes à padronização do mobiliário de uso comum das unidades administrativas.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “h”, do inciso I, do art. 22, do Decreto nº 12.431, de 20 de outubro de 2010, e tendo em vista os dispositivos nos Decretos Estadual nº 10.655, de 11.12.2007 e nº 12.588, de 11.02.2011, e na Portaria Conjunta SAEB/SEDUR nº 001, de 28.09.2011, resolve expedir a seguinte,

### INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a administração direta, autárquica e fundacional, deverão observar os procedimentos previstos nesta Instrução e na legislação em vigor, quanto à padronização de mobiliário de uso comum, visando adequar os seus espaços físicos às normas de ergonomia e segurança, necessárias à melhoria das condições ambientais e de trabalho.

1.1.As sociedades de economia mista e as empresas públicas, não dependentes, poderão adotar os procedimentos previstos nesta Instrução.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1 a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos – SSA, através da Diretoria de Material – DM;

2.2 as Diretorias Gerais – DG, por intermédio das Diretorias Administrativas ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades.

3. Caberá à Secretaria da Administração – SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos – SSA, através da Diretoria de Material – DM:

3.1.definir e atualizar as informações referentes à descrição das especificações de mobiliário de uso comum;

3.2.disponibilizar as especificações padronizadas, citadas no subitem anterior, bem como a planilha de adequação de mobiliários por ambiente, através do site: [www.comprasnet.ba.gov.br](http://www.comprasnet.ba.gov.br);

3.3.supervisionar e controlar à observância dos procedimentos definidos nesta Instrução, nos termos do inciso I, do art. 20, do Decreto nº 12.431, de 20.10.2010.

4. Caberá às Diretorias Gerais, por intermédio das Diretorias Administrativas ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:



4.1.observar, nas aquisições de mobiliário de uso comum, a padronização de que trata o subitem 4.2 desta Instrução, obedecendo rigorosamente às possibilidades de mobiliário ofertado dentro de suas respectivas áreas;

4.1.1 as Unidades não estão obrigadas a adquirir todos os itens descritos por área na planilha de adequação de mobiliários por ambiente, tendo em vista tratar-se apenas de um rol de possibilidades.

4.2 respeitar a padronização definida pela Secretaria da Administração – SAEB para novas aquisições de mobiliário de uso comum;

4.2.1 caso o processo de compras, já tenha sido iniciado, a Unidade deverá ajustar as especificações, conforme definições estabelecidas, desde que a fase externa do processo não tenha sido deflagrada.

4.3.obedecer à presente padronização, quando houver a necessidade de substituição de mobiliário nas Unidades administrativas já instaladas, bem como nas novas Unidades;

4.4.encaminhar à Secretaria da Administração – SAEB, excepcionalmente, em caso de necessidade de aquisição de mobiliário de uso comum não padronizado, o processo para fins de análise e deferimento do pleito, devendo ser instruído, especialmente, com os seguintes documentos:

4.4.1 exposição de motivos para o Titular do órgão ou entidade, justificando a necessidade da aquisição e indicando a sua utilização;

4.4.2 autorização expressa do Dirigente máximo do órgão ou entidade para a aquisição;

4.4.3 especificação completa do item não padronizado, com o quadro comparativo de marcas;

4.4.4 declaração do Ordenador de Despesa e estimativa do impacto orçamentário e financeiro da aquisição.

4.5.transferir o mobiliário excedente para a Diretoria de Patrimônio – DPA/Superintendência de Serviços Administrativos – SSA, para fins de alienação ou reaproveitamento;

4.6.evitar a estocagem de mobiliário, exceto quando se tratar de bens adquiridos, especificamente, para a prévia reestruturação de Unidade administrativa ou o atendimento a projeto em andamento.

5. As dúvidas e os casos omissos serão decididos pela Secretaria da Administração, através da Superintendência de Serviços Administrativos.

6. Esta Instrução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO**  
**Secretário da Administração**