

Elevador – O Código do chamado

Registro da Conservação dos Elevadores

Decreto nº 52.340, de 25 de maio de 2011.

Formulário ([Word](#) ou [PDF](#)) do requerimento para **obtenção do registro inicial, renovação de concessão ou alteração de dados cadastrais** das empresas conservadoras

Seção-I **Do Registro Inicial**

Art. 3º. O processo autuado visando à obtenção do registro deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I** - requerimento padrão preenchido, especificando no campo apropriado o título “Registro de empresa conservadora”;
- II** - cópia do Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM, atualizado, com o código de serviço compatível com a atividade;
- III** - cópia da Inscrição Estadual, atualizada;
- IV** - cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, atualizado, com o Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE compatível com o ramo da atividade de instalação, conservação e manutenção de ATs;
- V** - cópia do Contrato Social da empresa conservadora e da última alteração consolidada, devidamente registrada, devendo o item relativo ao objeto social, obrigatoriamente, fazer referência à prestação de serviços técnicos de conservação e manutenção de ATs;
- VI** - cópia do Auto de Licença de Funcionamento de todas as unidades da empresa conservadora no Município de São Paulo (o Auto de Licença de Funcionamento deverá estar com o mesmo CNAE constante no CNPJ);
- VII** - cópia da certidão de registro da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia - CREA, atualizada (a Certidão deverá estar com o mesmo CNAE constante no CNPJ);

VIII - lista atualizada dos técnicos responsáveis pelos serviços de conservação e manutenção, contendo nome, função e horário de trabalho, assinada por um dos sócios ou por quem tenha responsabilidade para tal (com o mínimo de dois técnicos plantonistas nos termos do art. 10 da Lei nº 10.348/87);

(Art. 10 - As empresas conservadoras deverão manter serviço de prontidão, com no mínimo 2 (dois) técnicos capacitados, para atendimento de situações de emergência.)

IX - cópia da última guia de recolhimento do FGTS - GRF quitada e a correspondente relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS;

X - cópia do documento que comprove o vínculo de trabalho entre a empresa conservadora e o engenheiro responsável, bem como cópia da carteira de seu registro no Conselho Regional de Engenharia - CREA, atualizados;

XI - cópia da planta geral das instalações da empresa e do layout da oficina;

XII - lista dos veículos a serviço exclusivo da empresa, próprios, cedidos ou locados, acompanhada das respectivas cópias dos Certificados de Registro e Licenciamento atualizados ou dos contratos das locações ou cessões (devendo pelo menos um deles, ser da categoria utilitário, nos termos do §2º do art. 14 do Decreto nº 52.340/11);

(Art. 14. A quantidade de ATs sob responsabilidade de uma empresa de conservação deverá ser proporcional à quantidade de técnicos, de veículos automotores a serviço exclusivo da empresa e de linhas telefônicas nela instaladas, na conformidade com a Tabela constante do Anexo Único integrante deste decreto.)

Anexo Único integrante do Decreto nº 52.340, de 25 de maio de 2011

Tabela da relação de quantidade mínima de técnicos, veículos e linhas telefônicas para a quantidade máxima de ATs a conservar.

ATs	até 50	51 a 80	81 a 110	111 a 140	141 a 150	151 a 170	171 a 200	201 a 230	231 a 250
Técnicos	6	7	8	9	10		11	12	13
Veículos	1	2				3			
Linhas	1	2				3			

ATs	251 a 260	261 a 290	291 a 320	321 a 350	351 a 380	381 a 410	411 a 440	441 a 450
Técnicos	13	14	15	16	17	18	19	20
Veículos	4				5			
Linhas	4				5			

ATs	451 a 470	471 a 500	501 a 530	531 a 550	551 a 560	561 a 590	591 a 620	621 a 650
Técnicos	20	21	22	23		24	25	26
Veículos	6				7			
Linhas	6				7			

ATs	651 a 680	681 a 710	711 a 740	741 a 750	751 a 770	771 a 800	801 a 830	831 a 850
Técnicos	27	28	29	30		31	32	33
Veículos	8				9			
Linhas	8				9			

ATs	851 a 860	861 a 890	891 a 920	921 a 950	951 a 980	981 e acima
Técnicos	33	34	35	36	37	38
Veículos	10				11	
Linhas	10				11	

XIII - lista das linhas de telefones fixos instalados em nome da empresa e/ou os detalhes do funcionamento do sistema de comunicação usado no caso da instalação de centrais com troncos e ramais ou de outro tipo de tecnologia equivalente;

(Todo Elevador sob responsabilidade técnica da empresa deverá tem o número da central de atendimento afixada na cabina.)

XIV - cópias das certidões expedidas pelos Distribuidores Cíveis e de Família, exceto Executivos Fiscais;

XV - cópia da Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil vigente;

XVI - cópia da notificação-recibo do IPTU de todas as unidades da empresa no Município de São Paulo.

§ 1º. O valor da cobertura do seguro de responsabilidade civil contratada e constante da cópia da apólice exigida no inciso XV do “caput” deste artigo deve observar proporcionalidade com a estrutura da empresa prestadora dos serviços de conservação e manutenção.

§ 2º. Dentre as coberturas contratadas no Seguro de Responsabilidade Civil deverá constar a cobertura relacionada à prestação de serviços em locais de terceiros.

§ 3º. O CONTRU poderá exigir outros documentos que julgar necessários à análise do pedido do registro.

Art. 4º. As empresas conservadoras constituídas para prestarem serviços de conservação, exclusivamente em ATs de uma única empresa ou edificação onde mantenham toda a sua estrutura para prestar tais serviços, ficam dispensadas da apresentação dos documentos exigidos nos incisos XII, XIII e XIV do artigo 3º deste decreto.

Seção-II

Da Renovação do Registro

Art. 8º. O pedido para renovação do registro deverá ser protocolado em data anterior ao vencimento do prazo de validade do registro.

Parágrafo único. Na hipótese de inobservância das disposições do “caput” deste artigo, a empresa só poderá prosseguir com as atividades de prestação de serviços de conservação e manutenção de elevadores após a obtenção de novo registro, nos termos deste decreto.

Art. 9º. O pedido da renovação do registro deverá ser instruído com os documentos indicados nos incisos I, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV e XV do artigo 3º deste decreto e da cópia do último registro.

§ 1º. As empresas que obtiveram o registro antes do início da vigência deste decreto deverão apresentar também os documentos indicados nos incisos III e IV do artigo 3º deste decreto, por ocasião do primeiro pedido de renovação.

§ 2º. As alterações nos dados constantes dos documentos não exigidos para a renovação do registro deverão ser informadas nesta ocasião, acompanhadas de cópia dos documentos comprobatórios da nova situação.

§ 3º. O CONTRU poderá exigir outros documentos que julgar necessários à análise do pedido de renovação do registro.

Art. 10. As empresas conservadoras, constituídas para prestarem serviços exclusivamente em ATs de uma única empresa ou edificação onde mantenham toda a sua estrutura para a prestação desses serviços, ficam dispensadas da apresentação dos documentos indicados nos incisos II, III, IV, V, VI, XI, XII, XIII, XIV e XVI do artigo 3º deste decreto.

Art. 11. A renovação do registro dependerá do atendimento das exigências dos artigos 9º ou 10, conforme o caso, bem como da apresentação do Auto de Licença de Funcionamento, na hipótese de mudança de endereço.
Parágrafo único. As novas instalações serão vistoriadas pelo CONTRU para avaliar o atendimento da legislação.

Art. 12. No caso de não protocolamento de pedido de renovação do registro, conforme estabelecido no artigo 8º deste decreto, bem como, no caso de encerramento da instância administrativa do pedido de renovação, a empresa ficará em situação irregular para prestar serviços de conservação e manutenção.

Da Alteração Cadastral da Concessão de Registro

O pedido de alteração cadastral da Concessão de Registro deverá ser requerido pelo representante legal, com os documentos abaixo descritos:

1. Carta de solicitação de alteração cadastral de concessão esclarecendo qual alteração cadastral está sendo solicitada;
2. Documentos comprobatórios de acordo com a alteração solicitada e previstos no Decreto nº 52.340/11, que atestem tal alteração;
3. Cópia da última Concessão de Registro.

Planilhas de cálculo para dimensionar a estrutura da empresa conservadora

- Planilha 1 (.xls)
Determinação de técnicos, veículos e telefones para aparelhos contratados.

- Planilha 2 (.xls)
Determinação de número máximo de aparelhos contratável.

ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO – SEI

Os documentos deverão ser digitalizados para abertura de processo eletrônico e encaminhados através do e-mail capdeprot@prefeitura.sp.gov.br para o setor de protocolo da Secretaria de Urbanismo e Licenciamento.

DÚVIDAS:

Divisão de Equipamentos e Instalações | CONTRU-DINS
Rua São Bento, 405, 19º andar, sala 193B
3243-1240

seldins@prefeitura.sp.gov.br