



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

MINUTA DE CIRCULAR

Estipula prazo para guarda e dispõe sobre armazenamento de documentos das operações de seguro, resseguro, capitalização, previdência complementar aberta e de corretagem.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, na forma do disposto na alínea “b” do art. 36, do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966, c/c o disposto nos arts. 73 e 74 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, c/c art. 2º, incisos I e II do art. 5º e inciso V do parágrafo único do art. 12 da Lei Complementar nº 126, de 15 de janeiro de 2007, c/c § 2º do art. 3º do Decreto Lei nº 261, de 28 de fevereiro de 1967, c/c Lei nº 4.594, de 29 de dezembro de 1964, com base no Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002), no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 e considerando o que consta no Processo SUSEP nº 15414.601592/2017-43, de 27 de janeiro de 2017,

R E S O L V E :

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º As sociedades seguradoras, de capitalização, resseguradoras, entidades abertas de previdência complementar e as corretoras de seguros, de capitalização, de resseguro e de previdência complementar aberta deverão manter documentos referentes às suas operações, no mínimo, pelo prazo de prescrição previsto na legislação vigente ou o estabelecido no Capítulo III desta Circular, o que for maior.

§1º Para efeitos desta Circular, consideram-se supervisionadas as pessoas jurídicas relacionadas no “caput”.

§2º Os prazos estabelecidos nesta Circular aplicam-se para finalidade de supervisão no âmbito da SUSEP.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins do disposto nesta Circular, consideram-se os documentos referentes às seguintes operações:

- I - Oferta, subscrição e contratação;
- II - Alteração, averbação e cancelamento de contrato;
- III - Suspensão e reabilitação de cobertura;
- IV - Envio e disponibilização de certificados, extratos e outras informações obrigatórias;
- V - Apuração, regulação e liquidação de sinistro ou benefício;
- VI - Resgate e portabilidade de recursos;
- VII - Concessão e pagamento de assistência financeira;
- VIII - Apuração e distribuição de excedentes técnicos ou financeiros;
- IX - Apuração e pagamento de comissões, participações e pró-labore;
- X - Distribuição de títulos e pagamento de sorteios;
- XI - Abertura e manutenção de cadastro do cliente;
- XII - Outras operações que envolvam direitos e obrigações do contrato comercializado.

Parágrafo único. Incluem-se no rol de documentos a serem mantidos pelas supervisionadas a nota técnica atuarial do produto e o número de seu respectivo processo administrativo na SUSEP, bem como os contratos de estipulação, de representação e aqueles realizados com fornecedores e prestadores de serviços.

CAPÍTULO III

DO PRAZO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 3º O prazo para guarda de documentos originais é de, no mínimo, cinco anos, contados a partir da data da prática do ato, do término de vigência do contrato ou da extinção de obrigações dele decorrentes, a que for mais recente.

§1º O prazo de guarda para os documentos microfilmados será o mesmo prazo de guarda exigido para os documentos físicos.

§2º A decretação da liquidação extrajudicial ou ordinária da Sociedade/EAPC interrompe a prescrição relativa a obrigações de responsabilidade da instituição, inclusive, com relação ao prazo de guarda de documento.

§3º Os prazos estabelecidos nesta Circular serão interrompidos pelos períodos em que houver tramitação de processo administrativo sancionador no âmbito da SUSEP ou processo judicial, bem como quaisquer outras causas legais interruptivas de prescrição.

Art. 4º Os registros auxiliares de contabilidade devem ser arquivados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados a partir do primeiro dia do exercício social seguinte ao que ele se refere.

CAPÍTULO IV

DOS MEIOS DE ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS

Art. 5º As supervisionadas deverão manter em seus arquivos, pelos prazos definidos nesta Circular, os documentos originais relativos às suas operações ou cópias microfilmadas.

§1º Fica facultada, para efeito de fiscalização no âmbito da SUSEP, a adoção de procedimento de armazenamento de documentos em qualquer meio de gravação digital, desde que seus originais possam ser acessados quando a fiscalização entender necessário, conferindo prazo para a sua apresentação.

§2º No caso de opção pela microfilmagem e de eliminação definitiva do documento original deverão ser cumpridos todos os procedimentos e requisitos previstos em legislação específica aplicável sobre o assunto.

§3º Os documentos digitais gerados a partir da utilização de meios remotos deverão ser armazenados em qualquer meio de gravação que possibilite a confirmação do processo de validação de tais documentos, sendo dispensada a guarda de documentos impressos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Aos casos não previstos nesta Circular aplicam-se as disposições legais e regulamentares em vigor.

Art. 7º Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Circular SUSEP Nº 74, de 25 de janeiro de 1999.



Documento assinado eletronicamente por **INA TERUMI INAGAKI YAMADA (MATRÍCULA 1294222)**, **Analista Técnico da Susep**, em 29/06/2018, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ AKIO KAWAI (MATRÍCULA 1957520)**, **Analista Técnico da Susep**, em 29/06/2018, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



Documento assinado eletronicamente por **MAURO VICARI ZONZINI (MATRÍCULA 1957523)**, **Analista Técnico da Susep**, em 29/06/2018, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO SEIZI MORISUE (MATRÍCULA 1795124)**, **Chefe de Divisão**, em 03/07/2018, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0316044** e o código CRC **29A39842**.