



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

CIRCULAR SUSEP Nº 605, DE 28 DE MAIO DE 2020.

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

A 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, e considerando o que consta no Processo SUEP nº 15414.601592/2017-43, de 27 de janeiro de 2017,

R E S O L V E :

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º As sociedades seguradoras, sociedades de capitalização, entidades abertas de previdência complementar, resseguradores locais, escritórios de representação no País de resseguradores admitidos, estipulantes e intermediários deverão manter os documentos referentes às suas operações, pelos prazos e meios de armazenamento estabelecidos nesta Circular.

§ 1º Para efeitos do **caput**, consideram-se intermediários os responsáveis pela angariação, promoção, intermediação ou distribuição de produtos de seguros, de resseguro, de capitalização ou de previdência complementar aberta, tais como o corretor de resseguro, o corretor de seguros, o representante de seguros, o correspondente de microsseguros, o distribuidor de título de capitalização, dentre outros executores das atividades enumeradas neste parágrafo.

§ 2º Os prazos e os meios de armazenamento dos documentos estabelecidos nesta Circular aplicam-se para a finalidade de supervisão no âmbito da SUSEP.

§ 3º Considerem-se como supervisionadas, para efeitos desta Circular, as pessoas jurídicas e naturais listadas no **caput** deste artigo.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Circular, devem ser mantidos os documentos referentes às seguintes operações:

- I - contratação e suas respectivas oferta e subscrição;
- II - alteração, averbação e cancelamento de contrato;
- III - suspensão e reabilitação de cobertura;
- IV - disponibilização de certificados, extratos e outras informações obrigatórias;

- V - 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 resultados técnicos ou financeiros;
- IX - apuração e pagamento de comissões, participações e pró-labore;
- X - distribuição de títulos de capitalização e pagamento de sorteios e resgates;
- XI - cadastros dos clientes; e
- XII - outras operações que envolvam direitos e obrigações do contrato comercializado.

§ 1º Para os intermediários e estipulantes, devem ser mantidos os documentos referentes às operações mencionadas no **caput** quando expressamente exigidos por determinação legal ou regulamentação específica.

§ 2º Os intermediários e estipulantes ficam dispensados da guarda de documentos que, por determinação legal ou regulamentação específica, sejam mantidos por sociedades seguradoras, sociedades de capitalização, entidades abertas de previdência complementar, resseguradores locais ou escritórios de representação no País de resseguradores admitidos.

§ 3º Incluem-se no rol de documentos a serem mantidos, quando aplicável:

I - a nota técnica atuarial e as condições contratuais do produto, e o número de seu respectivo processo administrativo na SUSEP;

II - os contratos de estipulação, de representação e aqueles realizados com fornecedores e prestadores de serviços; e

III - políticas, normativos internos, relatórios, atas de reuniões e documentos adotados em todas as fases dos processos de gestão de risco, controles internos e governança corporativa.

CAPÍTULO II DO PRAZO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 3º O prazo para guarda de documentos originais, físicos ou eletrônicos, 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 ou digitalizados será o mesmo prazo de guarda exigido no **caput** deste artigo para os documentos originais físicos.

§ 2º A decretação da liquidação extrajudicial ou ordinária da sociedade seguradora, sociedade de capitalização, entidade aberta de previdência complementar ou ressegurador local suspende os prazos tratados neste artigo.

§ 3º Os prazos tratados neste artigo serão suspensos pelo período 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 III DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS FÍSICOS E DOS MEIOS DE ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS ELETRÔNICOS

Art. 5º Os documentos originais físicos que forem microfilmados ou digitalizados poderão ser eliminados, de forma definitiva, desde que cumpridos os

procedimentos e requisitos previstos em legislação específica sobre o assunto.

Art. 6º Os documentos originais eletrônicos deverão ser armazenados em qualquer meio de gravação que possibilite a confirmação da autenticidade, integridade e disponibilidade de tais documentos, sendo dispensada a guarda de documentos impressos.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E GOVERNANÇA

Art. 7º As supervisionadas devem produzir cópias de segurança dos documentos digitalizados.

§ 1º Os documentos digitalizados e as cópias de segurança devem ser armazenados em local seguro que permita o rápido acesso para fins de consulta e restauração.

§ 2º A cópia de segurança deve ser armazenada em localização distinta de onde está armazenado o documento digitalizado, de modo a assegurar que eventual indisponibilidade do documento digitalizado não comprometa o pleno acesso à cópia de segurança.

Art. 8º As seguintes regras para acesso aos sistemas de documentos digitalizados devem ser respeitadas:

I - os acessos devem ser rastreáveis e conter trilha de auditoria;

II - a autorização de acesso deve seguir fluxo e alçada de controle da instituição com trilha de auditoria e serem revistos periodicamente; e

III - os ambientes onde são armazenados os documentos devem registrar o controles de acessos.

Art. 9º Os procedimentos utilizados no processo digitalização dos documentos devem ser registrados em manual específico da supervisionada e mantidos à disposição da SUSEP.

Art. 10. A auditoria interna da supervisionada, se houver, deve, periodicamente, verificar se os procedimentos utilizados na digitalização de documentos, na guarda de documentos digitalizados e de cópias de segurança e no descarte de documentos estão em conformidade com o manual específico que trata o art. 9º e consistentes com os controles internos da supervisionada.

Art. 11. Os contratos de serviços de digitalização prestados por terceiros devem conter a permissão de acesso para a SUSEP a todas as documentações contratuais, à documentação e às informações referentes aos serviços prestados, bem como às dependências do contratado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Aos casos não previstos nesta Circular aplicam-se as disposições legais e regulamentares em vigor.

Art. 13. Aplica-se o prazo de guarda previsto nos arts. 3º e 4º, inclusive para os documentos gerados antes da entrada em vigor desta Circular.

Art. 14. Fica revogada a Circular SUSEP nº 74, de 25 de janeiro de 1999.

Art. 15. Esta Circular entra em vigor em 1º de julho de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472)**, Superintendente da Susep, em 28/05/2020, às 15:33, 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?](https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](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 **0706586** e o código CRC **2E9E5A5A**.

Referência: Processo nº 15414.601592/2017-43

SEI nº 0706586