

Sumário

1. Introdução	2
2. Aprovação Prévia da Transferência de Carteira.....	2
I. Envio de dados antes da aprovação.....	2
3. Efetivação da Transferência de Carteira.....	4
I. Comunicação da efetivação.....	4
II. Envio de dados após a efetivação (transferência de carteira parcial)	5
4. Resumo	5
Anexo – Documento para viabilizar a análise de solvência.....	7

1. Introdução

O objetivo do presente documento é tratar dos **aspectos relacionados à análise de solvência** realizada pela Susep nos processos de transferência de carteira.

Pode-se segregar o processo de transferência de carteira em duas partes importantes: **aprovação prévia da transferência de carteira** (pré-transferência) e **efetivação da transferência de carteira** (pós-transferência). Nos próximos itens trataremos das duas partes mencionadas acima, destacando algumas considerações importantes sobre cada uma delas.

Os processos de transferência de carteira possuem aspectos regulados pela Circular Susep nº 456/2012 e pela Circular Susep nº 648/2021.

Incluem-se no escopo das orientações do presente documento os processos de atos societários que tragam embutida uma transferência de carteira, como processos de incorporação, por exemplo (na prática, o processo inclui uma transferência de carteira total).

Atenção!

Todos os processos de incorporação, fusão ou cisão com transferência de carteira entram no escopo dessa orientação.

2. Aprovação Prévia da Transferência de Carteira

O normativo que trata da aprovação prévia da Susep para a transferência de carteira é a **Circular Susep nº 456/2012**. Esta norma traz as exigências relacionadas à situação de solvência das companhias para autorizar a efetiva aprovação do processo, assim como traz exigências de envio de dados para que a Susep possa efetuar as análises necessárias para a sua aprovação.

I. Envio de dados antes da aprovação

O envio de informações previamente à transferência de carteira é requerido pelos §§ 1º e 2º do Art. 3º da Circular Susep nº 456/2012 e visa a possibilitar a estimativa do Capital Mínimo Requerido (CMR) que a sociedade/entidade cessionária precisará possuir após a conclusão da transferência. Este procedimento é necessário para a verificação da condição expressa na alínea “a” do Inciso I do Art. 2º do mesmo normativo, que é determinante para a concessão de autorização prévia para transferências de carteira.

De acordo com o Art. 3º da Circular Susep nº 456/2012, a sociedade **cedente** deverá:

“Art. 3º A sociedade/entidade cedente deverá apresentar cópia do contrato particular de cessão e transferência de carteira firmado entre as partes, em processo administrativo de transferência de carteira.

§ 1º A sociedade/entidade cedente deverá acostar ao processo administrativo mencionado no caput os formulários definidos no sítio eletrônico da SUSEP, na seção “Orientações de Normativos/Capital Mínimo

Requerido/Transferência de Carteira”, preenchidos de acordo com as orientações ali contidas e as características da carteira transferida, para fins de cálculo do capital mínimo requerido.

§ 2º Os arquivos eletrônicos dos formulários mencionados no parágrafo anterior deverão ser encaminhados à SUSEP para o endereço de correio eletrônico diris.rj@susep.gov.br, tendo como assunto o número do processo administrativo de transferência de carteira.”

Cabe destacar que o endereço eletrônico a ser usado pela cedente para envio dos formulários é o e-mail coris.rj@susep.gov.br (atualizado em função de reestruturação interna da Susep).

Sendo assim, antes da transferência deverão ser preenchidos quatro formulários com os dados da carteira transferida, cujos links são apresentados a seguir:

- [Formulários relativos ao Capital do Risco de Subscrição \(RS-01 a RS-14\)](#);
- [Formulários relativos ao Capital do Risco de Crédito \(RC-01 a RC-03\)](#);
- [Formulários relativos ao Capital do Risco Operacional \(RO-01\)](#);
- [Formulários relativos ao Capital do Risco de Mercado \(RM-01 a RM-04\)](#).

A exigência de envio dos formulários **se aplica apenas aos casos de transferência de carteira parcial**, uma vez que nos casos de transferência de carteira total a Susep possui os dados para efetivar os cálculos necessários.

Dependendo das características dos produtos/planos a serem transferidos, apenas alguns desses formulários precisarão ser entregues. A tabela abaixo indica os formulários aplicáveis em cada caso (marcados com “X”):

Tipo de Operação	Cobertura	Regime	Ramo	Formulários																						
				RS - 01	RS - 02	RS - 03	RS - 04	RS - 05	RS - 06	RS - 07	RS - 08	RS - 09	RS - 10	RS - 11	RS - 12	RS - 13	RS - 14	RC - 01	RC - 02	RC - 03	RO - 01	RM - 01	RM - 02	RM - 03	RM - 04	
Seguros	Risco	RS	VI e Aux. Funeral (ind)			X	X								X				X	X	X	X				
			Outros	X	X														X	X	X	X				
		RCC	Todos			X	X						X						X	X	X	X	X	X	X	
			Dotal Misto			X		X			X					X				X	X	X	X	X	X	X
	Capitalização		Outros			X		X							X				X	X	X	X	X	X	X	X
		RS	VI			X									X				X	X	X	X	X	X	X	
		RCC	Todos			X						X			X				X	X	X	X	X	X	X	X
			Dotal Puro			X				X			X	X					X	X	X	X	X	X	X	X
			Dotal Misto			X				X			X	X					X	X	X	X	X	X	X	X
			VGBL			X						X	X		X				X	X	X	X	X	X	X	X
Previdência	Risco	RS	Todos			X	X							X				X	X		X	X	X	X		
		RCC	Todos			X	X								X				X	X		X	X	X	X	
		Capitalização	Todos			X		X							X				X	X		X	X	X	X	
	Capitalização	RS	Todos			X									X				X	X		X	X	X	X	
		RCC	Todos			X									X				X	X		X	X	X	X	
			PGBL			X									X	X			X	X		X	X	X	X	X
			Outros			X				X (*)			X	X	X				X	X		X	X	X	X	X
Capitalização	N/A	N/A	N/A										X	X	X		X	X		X	X	X	X			

(*) Somente planos na forma de pagamento único

Caso a transferência de carteira inclua produtos/planos com características diferentes das listadas na tabela acima, recomenda-se que a sociedade cedente solicite orientações específicas através do e-mail coris.rj@susep.gov.br.

Se não houver dados a informar em algum dos formulários exigidos para determinado caso, pede-se que o formulário em questão seja entregue em branco e que a sociedade cedente explique, no processo e no e-mail encaminhado à CORIS, o motivo de não haver dados a informar. (Ex.: Caso uma empresa deseje transferir carteira de seguros para a qual não existem riscos ressegurados, não haverá dados de créditos com resseguradores a serem informados no formulário RC-03).

Solicita-se que seja adotado um mês de referência único como base para o preenchimento de todos os formulários necessários, preferencialmente o mês mais recente cuja informação esteja disponível para a sociedade cedente no momento de abertura do processo de transferência de carteira. A informação sobre o mês de referência utilizado deverá constar no e-mail encaminhado à CORIS.

Além disso, de acordo com o Art. 5º da Circular Susep nº 456/2012, a Susep poderá exigir dados adicionais para complementar a análise:

“Art. 5º A Susep poderá, a seu exclusivo critério, fixar exigências adicionais, bem como vedar a transferência de carteira de uma sociedade seguradora, de capitalização ou entidade aberta de previdência complementar.”

Dessa forma, visando a celeridade do processo, apresentamos no **Anexo** a lista de informações adicionais que a CGMOP entende serem necessárias para que a análise de solvência seja realizada.

Note que as informações do **Anexo** devem ser enviadas para **qualquer caso de transferência de carteira (não se aplica apenas para a transferência parcial como é o caso dos formulários mencionados anteriormente)**. Tais informações devem ser enviadas no mesmo processo Sei do pedido de aprovação prévia. Cabe ressaltar que já está no planejamento da Susep a inclusão dessas exigências na norma.

3. Efetivação da Transferência de Carteira

Após receber a autorização prévia da Susep para a transferência de carteira, a companhia pode efetivar a operação. Após a efetivação, a companhia deve seguir os seguintes passos.

I. Comunicação da efetivação

De acordo com o Art. 61 da Circular Susep nº 648/2021, a supervisionada que receber carteira, incorporar outra supervisionada ou parcela cindida de supervisionada ou for criada através de fusão ou cisão deve informar a conclusão da operação à coordenação-geral competente “até o dia 10 do mês seguinte ao da conclusão da operação”.

A comunicação deve ser feita por meio do Peticionamento Eletrônico Sei usando o tipo de Processo “SUPERVISÃO - COMUNICAÇÃO EFETIVAÇÃO DE CISÃO, INCORPORAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE CARTEIRA” e deve conter a informação da data da efetivação da operação.

Em casos de a operação envolver **transferência de carteira parcial**, as sociedades supervisionadas deverão encaminhar à Susep informações adicionais para possibilitar os ajustes necessários no Capital Mínimo Requerido (CMR).

II. Envio de dados após a efetivação (transferência de carteira parcial)

Nos casos de processos que envolvam **transferência de carteira parcial**, o envio de informações após a conclusão da operação tem por objetivo permitir que a Susep monitore mais adequadamente o CMR, tanto da sociedade/entidade cedente como da cessionária. Sua obrigatoriedade é estabelecida pelo § 2º do Art. 61 da Circular Susep nº 648/2021.

O layout dos arquivos está definido no item 11 do “Manual de Orientação para Envio dos Dados” disponível no site da Susep. Pedimos atenção para o correto preenchimento dos dados no tipo indicado pelo Manual (varchar, datetime ou float). Caso contrário, haverá erro de processamento do arquivo

Dependendo das características dos produtos/planos transferidos, apenas alguns desses arquivos precisarão ser enviados. A tabela abaixo indica os arquivos aplicáveis em cada caso (marcados com “X”):

Tipo de Operação	Cobertura	Regime	Ramo	Arquivo					
				PREMIOGANHO.DBF	PREMIORETIDO.DBF	SINISTRORETIDO.DBF	PREMIOIRETO.DBF	IMPORTANCIASSEGURADA.DBF	RECEITALIQUIDA.DBF
Seguros	Risco	RS	VI e Auxílio Funeral (individual)	X			X	X	
			Outros	X	X	X			
	RCC	Todos	X			X	X		
	Capitalização	Todos	X			X			
	Sobrevivência	Todos	Todos	X			X		
Previdência	Risco	RS	Todos	X			X	X	
		RCC	Todos	X			X	X	
		Capitalização	Todos	X			X		
	Sobrevivência	Todos	Todos	X			X		
Capitalização	N/A	N/A	N/A	X					X
Resseguros	Todas	RS	N/A	X	X	X			

Caso a transferência de carteira/cisão inclua produtos/planos com características diferentes das listadas na tabela acima, recomenda-se que a sociedade/entidade responsável pelo envio dos arquivos solicite orientações específicas através do e-mail coris.rj@susep.gov.br.

4. Resumo

Etapa	Exigências relacionadas à análise de solvência (CGMOP)
Aprovação Prévia da Transferência de Carteira	1) Para os casos de transferência de carteira parcial , envio dos formulários com dados da carteira transferida para o e-mail coris.rj@susep.gov.br .

Etapa	Exigências relacionadas à análise de solvência (CGMOP)
	<p>2) Envio de informações complementares para viabilizar a análise de solvência, conforme disposto no Anexo do presente documento. O envio deve ser feito no mesmo processo Sei do pedido de aprovação prévia.</p>
<p>Após a Efetivação da Transferência de Carteira</p>	<p>1) Envio da comunicação da efetivação da transferência (via peticionamento eletrônico Sei, tipo de processo "SUPERVISÃO - COMUNICAÇÃO EFETIVAÇÃO DE CISÃO, INCORPORAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE CARTEIRA"). A comunicação deve ser efetuada até o dia 10 do mês seguinte ao da conclusão da operação.</p> <p>2) Para os casos de transferência de carteira parcial, envio dos arquivos definidos no item 11 do Manual de Orientação para Envio de Dados disponível no site da Susep, por meio do sistema "Envio de Arquivos".</p>

Anexo – Documento para viabilizar a análise de solvência

O documento deverá contemplar as informações listadas abaixo e deve estar assinado pelo Diretor Técnico.

O cenário pré deve ser um cenário real na data-base mais atualizada possível (não é estimado). O cenário pós é estimado e deve estar posicionado na mesma data do cenário pré.

O documento deve ter as seguintes informações das **duas companhias (cedente e cessionária), nos cenários pré (real) e pós (estimado)**:

- Quadro 28 (PLA)
- CMR (segregado por tipo de capital e por parcela)
- Provisões (segregadas por tipo, incluindo PCC)
- Ativos Redutores da Necessidade de Cobertura (segregados por tipo)
- Ativos (segregado entre Ativos Garantidores e Ativos Livres, cabendo às próprias interessadas evidenciar a cobertura das provisões técnicas nos seus cenários pós aprovação, já considerando os limites normativos da Resolução CMN 4.993/2022 e suas alterações)
- Análise de PLA x CMR
- Análise de cobertura
- Análise de liquidez

Em relação à **carteira transferida**, devem ser enviadas as seguintes informações:

- PCC segregada conforme exigência de apresentação disposta no art. 45 da Circular Susep nº 648/2021 (por exemplo, aberta por base técnica em caso de PMBAC e PMBC)
- Provisões técnicas segregadas por tipo, por ramo (seguros) e tipo de produto de previdência. Além disso, a PSL e IBNR devem estar segregadas entre a parcela judicial e a parcela administrativa
- Ativos de Resseguro/Retrocessão segregados por tipo, por ramo (seguros) e tipo de produto de previdência

Em relação aos **ativos que serão transferidos**:

- O documento deverá indicar os ativos, por tipo e emissor, que serão transferidos, tanto os garantidores quanto os livres

Especificamente em relação ao **cenário pós (estimado)**, devem ser enviados para as **duas companhias (cedente e cessionária)**:

- Teste de consistência de PSL e IBNR
- Teste de consistência de Ativo de PSL e IBNR

Além disso, a sociedade deverá informar qualquer situação que julgar relevante que possa impactar a análise da CGMOP.