

**Processo:** 1066635  
**Natureza:** CONSULTA  
**Consulente:** Lucas Coelho Ferreira  
**Procedência:** Prefeitura Municipal de Caeté  
**RELATOR:** CONSELHEIRO EM EXERCÍCIO ADONIAS MONTEIRO

**TRIBUNAL PLENO – 11/5/2022**

CONSULTA. PREFEITURA MUNICIPAL. PROJETO DE INFORMATIZAÇÃO EM REDE DO MUNICÍPIO. INTEGRAÇÃO DE EMPENHOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS EM PLATAFORMA DIGITAL. NECESSIDADE DE ARQUIVO FÍSICO DE EMPENHOS PARA EVENTUAL FISCALIZAÇÃO *IN LOCO*. MANUTENÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS. NORMAS APLICÁVEIS À GESTÃO DOCUMENTAL. VALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA NA FORMA AUTORIZADA PELA LEGISLAÇÃO. VALOR PROBATÓRIO PARA FINS DO EXERCÍCIO DO CONTROLE EXTERNO CONFORME CRITÉRIOS TÉCNICOS E LEGAIS.

1. A manutenção, guarda e eliminação de documentos devem observar a legislação, as diretrizes e as orientações específicas aplicáveis à gestão documental.
2. Compete ao Tribunal de Contas estabelecer o prazo de disponibilização dos documentos e informações para fins do exercício do controle externo.
3. Por se tratar de documentos de valor fiscal necessários à prestação de contas pela gestão de recursos públicos e eventual responsabilização nas esferas administrativa, penal e civil, a regulamentação do Tribunal de Contas e a legislação própria devem observar os critérios legais que resguardem o prazo de guarda em razão do valor probatório dos documentos.
4. Para os documentos originados na forma eletrônica (nato-digital), não é necessária a guarda de seu teor em cópia impressa.
5. A digitalização dos documentos produzidos originalmente em papel poderá ser aceita pelo Tribunal de Contas para fins do exercício do controle externo, desde que observados rigorosamente os critérios técnicos e legais que resguardem o valor probatório na sua integralidade.

**PARECER**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Exmos. Srs. Conselheiros do Tribunal Pleno, por unanimidade, na conformidade da Ata de Julgamento e das Notas Taquigráficas, diante das razões expendidas no voto do Relator, em:

- I) conhecer da consulta, por estarem preenchidos os pressupostos de admissibilidade estabelecidos no § 1º do art. 210-B do Regimento Interno;
- II) fixar prejulgamento de tese, com caráter normativo, nos seguintes termos:
  - a) a manutenção, guarda e eliminação de documentos devem observar a legislação, as diretrizes e as orientações específicas aplicáveis à gestão documental;

- b) compete ao Tribunal de Contas estabelecer o prazo de disponibilização dos documentos e informações para fins do exercício do controle externo;
- c) por se tratar de documentos de valor fiscal necessários à prestação de contas pela gestão de recursos públicos e eventual responsabilização nas esferas administrativa, penal e civil, a regulamentação do Tribunal de Contas e a legislação própria devem observar os critérios legais que resguardem o prazo de guarda em razão do valor probatório dos documentos;
- d) para os documentos originados na forma eletrônica (nato-digital), não é necessária a guarda de seu teor em cópia impressa;
- e) a digitalização dos documentos produzidos originalmente em papel poderá ser aceita pelo Tribunal de Contas para fins do exercício do controle externo, desde que observados rigorosamente os critérios técnicos e legais que resguardem o valor probatório na sua integralidade;

**III)** determinar, após o cumprimento das disposições regimentais cabíveis à espécie, o arquivamento dos autos.

Votaram, nos termos acima, o Conselheiro Wanderley Ávila, o Conselheiro Cláudio Couto Terrão, o Conselheiro José Alves Viana, o Conselheiro Gilberto Diniz, o Conselheiro Durval Ângelo e o Conselheiro Presidente Mauri Torres.

Presente à sessão a Procuradora-Geral Elke Andrade Soares de Moura.

Plenário Governador Milton Campos, 11 de maio de 2022.

**MAURI TORRES**  
Presidente

**ADONIAS MONTEIRO**  
Relator

*(assinado digitalmente)*

**NOTAS TAQUIGRÁFICAS****TRIBUNAL PLENO – 11/5/2022**

CONSELHEIRO EM EXERCÍCIO ADONIAS MONTEIRO:

**I – RELATÓRIO**

Trata-se de consulta formulada pelo Sr. Lucas Coelho Ferreira, prefeito do Município de Caeté (peça 2, código do arquivo n. 1850833), por meio da qual indaga:

Em um projeto de informatização em rede do Município com integração dos empenhos e processos licitatórios em uma plataforma digital, para uma eventual auditoria in loco ainda é necessário que se faça arquivo físico de empenhos?

A consulta foi autuada e distribuída à relatoria do conselheiro Sebastião Helvecio (peça 3, código do arquivo n. 1850834).

Em seguida, os autos foram remetidos à Coordenadoria de Sistematização de Deliberações e Jurisprudência – CSDJ, na forma do art. 210-B, § 2º, do Regimento Interno (peça 5, código do arquivo n. 1901839) – RITCEMG.

Em relatório técnico (peça 6, código do arquivo n. 1930767), a CSDJ informou que, mediante pesquisa realizada nos informativos de jurisprudência e nos enunciados de súmula, esta Corte de Contas não enfrentou, de forma direta e objetiva o questionamento nos termos ora suscitados pelo consulente.

Considerando a manifestação daquela Coordenadoria no sentido de que, em 2012 e 2013, por meio das Consultas n. 730773 e 987400, este Tribunal de Contas firmou entendimento acerca da apresentação de documentos digitalizados e físicos, foram os autos encaminhados à Superintendência de Controle Externo para fins do disposto no *caput* do art. 210-C da Resolução n. 12/2008 (peça 7, código do arquivo n. 2044774).

Diante da manifestação da 3ª Coordenadoria de Fiscalização dos Municípios (peça 10, código do arquivo n. 2101868), considerando a atual conjuntura decorrente da Covid-19 e as medidas de prevenção ao seu contágio, incluindo as disciplinadas por este Tribunal de Contas relativamente à digitalização de processos e documentos, bem como a relevância do tema face a busca pela eficiência e pela desburocratização administrativa, o relator à época (peça 12, código do arquivo 2117594) determinou o retorno dos autos à Superintendência de Controle Externo, para reanálise do questionamento.

Em 26/11/2021, os autos foram redistribuídos à minha relatoria (peça 13, código do arquivo 2608936).

A Superintendência de Controle Externo elaborou novo estudo sobre a matéria (peça 14, código do arquivo 2682760). Após, vieram-me conclusos os autos.

É o relatório.

**II – FUNDAMENTAÇÃO****Preliminar**

Compulsando os autos, verifiquei que o consulente é parte legítima, uma vez que o questionamento foi subscrito pelo Sr. Lucas Coelho Ferreira, prefeito do Município de Caeté, em consonância com o disposto no § 1º, inciso I, do art. 210-B do Regimento Interno.

No tocante aos pressupostos de admissibilidade inseridos nos incisos II a IV do referido dispositivo regimental, constatei que a questão formulada trata de matéria inserida no âmbito

de competência deste Tribunal, foi articulada em tese e com indicação precisa da dúvida suscitada.

Não obstante, conforme informado pela Coordenadoria de Sistematização de Deliberações e Jurisprudência, no documento complementar, indicado no E-Consulta como comprovante de legitimidade, o consulente apresenta o questionamento nos seguintes termos: “Encontra-se em andamento um projeto de informatização em rede do Município com integração dos empenhos e processos licitatórios em uma plataforma digital. Nesta seara, venho indagar a este Tribunal que, se para uma eventual auditoria “in loco”, o Município poderá apresentar seus documentos digitalizados e devidamente assinados eletronicamente pelos ordenadores das despesas, ou se ainda é necessário que se faça arquivo físico da documentação empenhada”.

Nesse sentido, a referida Coordenadoria registrou que “em diversas ocasiões o Tribunal Pleno já decidiu – a título de exemplo, ao inadmitir a Consulta n. 736927, Rel. Conselheiro Eduardo Carone Costa, Sessão de 12/9/2007 – que esta Corte de Contas tem competência para responder a questões suscitadas na execução das disposições legais concernentes ao orçamento, à contabilidade ou às finanças públicas, desde que não contemplem consultoria jurídica e também caso concreto (art. 210-B, § 1º, III do Regimento Interno)”.

Sobre este aspecto, embora a consulta, em seus termos originais, demonstre uma situação fática, qual seja, a implantação em andamento de um projeto de informatização em rede, com integração de documentos em uma plataforma digital, seu objeto trata de esclarecimento concernente à forma de apresentação de documentos no curso da atividade fiscalizatória deste Tribunal de Contas, sujeita à sua função orientadora, podendo a consulta ser respondida quando interessar aos demais jurisdicionados, conforme já decidido na admissibilidade da Consulta n. 1095516, de relatoria do conselheiro Durval Ângelo, na sessão deste Tribunal Pleno de 15/12/2021.

Quanto ao requisito de não se referir a questionamento respondido em consultas anteriores, ressalvada a parte final do art. 210-B, § 1º, V, do Regimento Interno, a Coordenadoria de Sistematização de Deliberações e Jurisprudência, em cumprimento ao disposto no art. 210-B, § 2º, da norma regimental, relatou que “esta Corte de Contas **não enfrentou**, de forma direta e objetiva, **questionamento nos exatos termos ora suscitados pelo consulente**”.

Não obstante, a referida Coordenadoria informou no relatório técnico de peça 6, código do arquivo n. 1930767, que foi enfrentado questionamento na Consulta paradigmática n. 730773<sup>1</sup> acerca da possibilidade de exibição exclusiva de documentos em cópias digitalizadas submetidas ao processo de certificação digital de sua autenticidade por cartório, para fins de fiscalização remota ou *in loco* pelo Tribunal de Contas, ao que esta Corte respondeu negativamente à indagação. Naquela assentada, houve destaque à resposta da Consulta n. 682699, de 31/03/2004, na qual este Tribunal considerou necessária a apresentação impressa e encadernada de livros diários gerados por meio magnético.

Ademais, na Consulta n. 987400<sup>2</sup>, naquilo que interessa ao tema, foi consignado o entendimento de que “conforme o parecer exarado na Consulta n. 730773, a documentação original, constante no suporte papel, deve ser mantida pela Administração de acordo com a tabela de temporalidade por ela definida”. E, também, na Consulta n. 958124, no exercício de 2015, foi adotado o entendimento de que “há normas que exigem a apresentação impressa de certos documentos, o

---

<sup>1</sup> Consulta n. 730773. Relator conselheiro Cláudio Couto Terrão. Deliberada na sessão de 29/8/2012 e disponibilizada no DOC em 26/9/2012.

<sup>2</sup> Consulta n. 987400. Relator conselheiro Cláudio Couto Terrão. Deliberada em 14/12/2016 e disponibilizada no DOC em 21/1/2017.

que impede o recebimento dos referidos documentos em cópia digitalizada – Consultas n. 730773 (29/8/2012) e 682699 (31/3/2004)”.

Portanto, notam-se diversas deliberações proferidas por este Tribunal, cujas questões de fato e de direito guardam estreita relação com a matéria suscitada pelo consulente e, não obstante o ineditismo do questionamento na sua literalidade, o relatório elaborado pela CSDJ evidencia que este Tribunal de Contas já se manifestou sobre a matéria em diferentes aspectos.

De todo modo, a iniciativa do jurisdicionado de buscar orientação técnica sobre este contexto consubstancia demanda relacionada à digitalização de processos e documentos, impactada pelos desdobramentos da pandemia do Covid-19, estando em consonância com a relevância alcançada pelo uso dos meios digitais, razão pela qual torna a questão, a meu ver, apta a contribuir com o aprimoramento da gestão pública e à integração da jurisprudência desta Casa.

Ante o exposto, considero atendido o requisito previsto no art. 210-B, § 1º, V, do Regimento Interno e, portanto, constatada a observância dos pressupostos de admissibilidade, conheço da consulta.

CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA:

Com o Relator.

CONSELHEIRO CLÁUDIO COUTO TERRÃO:

Também com o Relator.

CONSELHEIRO JOSÉ ALVES VIANA:

Conheço.

CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ:

Admito a consulta.

CONSELHEIRO DURVAL ÂNGELO:

Admito.

CONSELHEIRO PRESIDENTE MAURI TORRES:

Também admito a consulta.

FICA APROVADA A PRELIMINAR DE ADMISSIBILIDADE.

CONSELHEIRO EM EXERCÍCIO ADONIAS MONTEIRO:

### **Mérito**

O consulente relata que o Município de Caeté está passando por um processo de informatização em rede, integrando os empenhos e processos licitatórios em uma plataforma digital. Assim,



indaga se é necessário, em uma eventual inspeção *in loco* do Tribunal, apresentar sua documentação em arquivo físico ou digitalizada e assinada eletronicamente.

É importante pontuar que, na esteira das Instruções Normativas n. 08/2003 e n. 2/2010, alterada pelas INs n. 04/2011 e n. 07/2011, sobre a remessa de informações por meio do Sistema de Licitações, Contratos, Convênios, Adiantamentos e Prestações de Contas – Sicop, os documentos devem ser mantidos fisicamente *in loco*, exceto os produzidos originalmente no formato digital e em base de dados que preserve a segurança, o compartilhamento, a confiabilidade e a integridade da informação para o exercício do controle externo. Portanto, a origem desses documentos, se impressos fisicamente ou em meio eletrônico, define a forma como devem ser armazenados.

Em seu relatório técnico de 20/04/2020 (peça 10, código do arquivo n. 2101868), a 3ª CFM observou questão relevante relacionada ao fato de que os documentos digitalizados não são originados eletronicamente e, por isso, muitos deles não possuem assinatura eletrônica digital, que lhes confere a autenticidade jurídica. Assim, pode-se dizer que o documento produzido integralmente na forma eletrônica tem tratamento diferenciado do documento digitalizado. Quanto àqueles, não resta dúvida de que a guarda de seu teor em meio físico, impresso em papel, não é necessária, podendo ser dispensada.

No que se refere aos documentos digitalizados, cerne da dúvida sobre a guarda dos documentos originalmente produzidos, este Tribunal ainda não tratou direta e objetivamente a respeito da permanência e guarda dos documentos em meio físico que foram digitalizados para uma plataforma digital, de forma a regulamentar a matéria aqui consultada.

Considerando a manifestação técnica da CSDJ citada anteriormente, por meio das Consultas n. 730773 e n. 958124, respondidas em 2012 e 2015 respectivamente, este Tribunal de Contas firmou entendimento acerca da apresentação de documentos digitalizados e físicos.

No referido estudo (peça 10, código do arquivo n. 2101868), a 3ª CFM concluiu o seguinte:

Pelos fundamentos descritos acima, em vista do questionamento laçado pelo Consulente, esta Unidade Técnica conclui no sentido de que **para uma eventual inspeção *in loco* do Tribunal de Contas de Minas Gerais, os documentos digitalizados, ainda que com certificação digital, não substituem os arquivos dos documentos em papel digitalizados, quando estes ainda, por força das Instruções Normativas desta Casa, são exigidos na sua forma original em papel.**

Em cumprimento ao despacho do relator à época (peça 12, código do arquivo 2117594), a Superintendência de Controle Externo reanalisou o questionamento efetuado, considerando o novo panorama normativo (peça 14, código do arquivo 2682760), o que permite que o entendimento sobre a matéria possa ser revisto por este Tribunal.

Dessa forma, adoto como fundamentação a análise efetuada pela Superintendência de Controle Externo, *in verbis*:

[...]

Após o estudo da matéria, a 3ª CFM, com base nos atos normativos do TCEMG, em especial a Instrução Normativa nº 08/2003 e a Instrução Normativa nº 02/2010, bem como nas respostas à Consulta nº 730.773 e à Consulta nº 958.124, concluiu que:

Assim, diante da falta de regulamentação desta Corte de Contas sobre a utilização probatória dos documentos digitalizados e quanto a manutenção dos respectivos arquivos físicos para uma eventual fiscalização *in loco* deste Tribunal, esta Unidade Técnica entende que as Consultas de nº 730.773 e nº 958.124 servem de parâmetro de razoabilidade para responder a presente consulta, no sentido de que para uma eventual inspeção *in loco* do Tribunal de Contas de Minas Gerais, os documentos digitalizados, ainda que com certificação digital, não

substituem os arquivos dos documentos em papel digitalizados, quando estes ainda, por força das Instruções Normativas desta Casa, são exigidos na sua forma original em papel. Se assim não fosse, o exercício pleno, eficiente e eficaz da fiscalização deste Tribunal de Contas poderia restar comprometido.

É importante destacar que, conforme evidenciado no estudo da Unidade Técnica, o entendimento do Tribunal é que não é sua competência fixar prazo para arquivamento de documentos públicos (Consultas nº 838.602 de 11/4/2012, nº 838.820, de 23/3/2011, nº 812.091, de 10/3/2010, nº 684.315, de 26/5/2004 e nº 653.773, de 6/2/2002). Assim, o prazo de eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público deve variar de acordo com a classificação, temporalidade e destinação desses documentos, respeitada a legislação de cada ente público. Por isso, não pode a Administração eliminar seus documentos físicos sem observar o referido regramento específico. Caso não exista esta lei específica sobre a matéria, o Poder Público poderá utilizar, subsidiariamente, as normas do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, em especial a Resolução nº 14/2001, então vigente<sup>3</sup>.

De modo diverso, no que se refere à forma de apresentação dos documentos para fins do exercício do controle externo, o entendimento é que os órgãos e entidades jurisdicionados devem observar o disposto nos normativos do Tribunal, conforme se depreende da Consulta de nº 730.773, citada pelo estudo da Unidade Técnica:

Diante do exposto, embora não haja regramento legal sobre o tema, entendo que aos documentos digitalizados, submetidos a processo de certificação digital de sua autenticidade por cartório, deve ser conferido o mesmo valor jurídico dos originais, razão pela qual considero plausível que o Tribunal de Contas aceite a apresentação dos documentos digitalizados ao invés de receber os originais em suporte de papel.

No entanto, por ainda ser algo novo, e considerando que os documentos em suporte de papel devem obedecer ao que dispõe a tabela de temporalidade definida pela Administração Pública, ao Tribunal de Contas devem ser franqueadas todas as informações disponíveis e necessárias para a efetiva e eficaz atividade de controle, independentemente de estarem digitalizadas ou não, razão pela qual reputo que ele não está obrigado a aceitar exclusivamente os documentos digitalizados, havendo outros disponíveis.

Nesse contexto, cumpre ressaltar que há instrumentos normativos que exigem a apresentação impressa de certos documentos, e em razão dessas exigências legais esta Corte de Contas não poderá ser obrigado a aceitar referidos documentos em cópia digitalizada.

Nesse sentido destaco a resposta à Consulta nº 682.699, de 31/03/04, na qual esta Casa considerou necessária a apresentação impressa e encadernada de livros diários gerados por meio magnético.

Em razão dessas ponderações, no que se refere à possibilidade de o Tribunal de Contas aceitar EXCLUSIVAMENTE documentos em cópias digitalizadas, respondo de forma negativa à indagação do consulente.

Até porque, não se pode olvidar, existem documentos cuja digitalização é tecnicamente inviável. A uma, devido ao grande volume de documentos – o que geraria elevado gasto para a Administração e, consequentemente, poderia arrostar o princípio da eficiência. A duas, por motivo de ficarem ilegíveis as cópias digitalizadas, fato que impediria o exercício da fiscalização do Tribunal de Contas de forma plena, eficiente, eficaz.

Lado outro, no que diz respeito ao documento nato-eletrônico, é preciso considerar que a Medida Provisória nº 2.200-2/01 e o Decreto Estadual nº 44.566/07 atribuíram valor jurídico

---

<sup>3</sup> A Resolução nº 45, de 14/02/2020, revogou expressamente a Resolução nº 14/2001, e estabeleceu o prazo de até 120 dias, contados de sua publicação, para que o CONARQ aprove diretrizes para elaboração e uso dos instrumentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. O Arquivo Nacional aprovou, por meio da Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

aos documentos emitidos e armazenados eletronicamente, de existência apenas digital, bem como às assinaturas neles firmadas.

Nesse caso, a única interpretação possível a permitir o alinhamento das regras já firmadas por esta Corte de Contas com o ordenamento jurídico atualmente vigente seria aquela feita à luz da tecnologia legitimada pela lei. Ou seja, permitir a comprovação da execução financeira e orçamentária por meio de documentos produzidos originalmente na forma eletrônica, como as notas fiscais eletrônicas, bem assim a escrituração eletrônica deles.

[...]

Portanto, mantido o entendimento atualmente em vigor, conforme proposto inicialmente pela Unidade Técnica, a resposta à consulta ora analisada observará as seguintes diretrizes:

- a) para os documentos **originados na forma eletrônica (nato-digital)**, não é necessária a guarda de seu teor em meio impresso, físico em papel. Neste caso, o Tribunal exige a sua disponibilização em sistema informatizado de forma que se assegure a confiabilidade e a integridade das informações para o exercício do controle externo;
- b) para os documentos **produzidos em papel** e posteriormente digitalizados, existem normativos do Tribunal que exigem a apresentação de determinados documentos em arquivos impressos (em papel), razão pela qual não poderá ser obrigado a aceita-los somente na forma digitalizada.

Em que pese o Tribunal manifestar-se reiteradamente no sentido de que a gestão documental deve observar a legislação específica, a dúvida de órgãos e entidades jurisdicionados quanto à manutenção e guarda dos documentos referentes a gestão dos recursos públicos ainda permanece, uma vez que a legislação tem estabelecido a aprovação das contas como marco inicial para a contagem dos prazos de guarda de documentos de valor fiscal, com destinação final “eliminação” ou “guarda permanente”, conforme o caso.

Neste sentido, o Anexo da citada Resolução nº 14/2001 – Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, posteriormente revogada pela Resolução nº 45, de 14/02/2020, assim dispunha sobre os prazos de guarda:

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. **Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação – exemplos: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida.**

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

[...]

**Por impossibilidade de definição de prazos em anos, já que dependem do julgamento dos tribunais de contas, definiu-se que os documentos financeiros permaneçam na fase corrente até a aprovação das contas e por mais 5 (cinco) anos na fase intermediária previamente à destinação, conforme a legislação em vigor. Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão. (grifos nossos)**

A questão adquire especial relevância a partir do momento em que este Tribunal, nos termos da Instrução Normativa nº 14, de 2011, passou a selecionar anualmente as contas de gestão que serão encaminhadas para fins de julgamento, procedimento também adotado pelo Tribunal de Contas da União.



Conforme documento “Recomendações para Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal”<sup>4</sup>, da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, de março de 2020:

A partir de 2010, o TCU, por meio de decisões normativas, vem definindo, anualmente, as unidades jurisdicionadas cujos responsáveis terão que apresentar os relatórios de gestão assim como, também, aquelas cujos responsáveis terão processos de contas ordinárias constituídos para julgamento.

Por esta razão, para os documentos financeiros produzidos a partir do exercício de 2010, optou-se por orientar, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, a distribuição dos prazos de guarda daqueles documentos, passíveis de eliminação, mas que dependem do resultado do julgamento do Tribunal de Contas da União, da seguinte maneira:

- na fase corrente, até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União ou até a apresentação do Relatório de Gestão, no caso das unidades prestadoras de contas (UPC) não relacionadas para constituição de processo de contas;

- na fase intermediária, 5 (cinco) anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União ou 10 (dez) anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão, no caso das unidades prestadoras de contas (UPC) não relacionadas para constituição de processo de contas.

No caso dos documentos financeiros anteriores a 2010, mantém-se a orientação anterior da distribuição da temporalidade: na fase corrente, até a aprovação das contas e na fase intermediária, 5 (cinco) anos a contar da aprovação das contas pelo TCU; esclarecendo que a eliminação desses documentos só poderá ocorrer 5 (cinco) anos após o julgamento do TCU, mesmo que esse prazo tenha superado os 10 (dez) anos da apresentação do relatório de gestão.

**Nota:** cabe informar que a **IN TCU nº 63, de 2010 revogou a IN TCU nº 57, de 2008** que, nos seus artigos 16 e 17, estabelecia o prazo mínimo de dez anos, contado a partir da apresentação dos relatórios de gestão ao Tribunal pelas unidades jurisdicionadas para manutenção dos documentos comprobatórios e que previa como parâmetros para aplicação o exercício de 2008 e seguintes. Por esta razão, pressupõe-se que com a revogação da referida IN, os exercícios financeiros desse intervalo temporal, ou seja, os dos anos de 2008 e 2009 enquadram-se na situação geral dos documentos anteriores a 2010.

[...]

Considerando que na Tabela de temporalidade de documentos e processos de controle externo, publicada em 2018, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Serviço de Gestão Documental do TCU, disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/gestaodocumental/comissao-permanente-de-avaliacao-documental-cad/>, os documentos das Contas ordinárias, Contas extraordinárias e Contas especiais referentes a Contas do Governo tem como data base para contagem da temporalidade o “encerramento” das contas cumprindo, posteriormente, o prazo de 22 (vinte e dois) anos para o “descarte”; depreende-se que todos os processos de contas são passíveis de eliminação, à exceção daqueles em que resultou a imposição de sanção pelo TCU, os quais passarão a ser considerados de guarda permanente para o TCU.

Nos termos do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, versão corrigida em junho de 2020<sup>5</sup>:

No que se refere aos documentos relativos à gestão de pessoas, **passar-se-á a adotar o prazo de 57 (cinquenta e sete) anos** para os que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo:

<sup>4</sup> Disponível em: <[https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao\\_led\\_2020\\_03\\_24\\_1.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_led_2020_03_24_1.pdf)>

<sup>5</sup> Disponível em: <<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-etabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>>

- 35 anos: período correspondente ao tempo de contribuição do servidor (a proposta de emenda constitucional relativa à reforma da Previdência não foi, ainda, votada pelo Congresso e a reforma trabalhista não foi plenamente regulamentada e implementada);
- 22 anos: período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a **aposentadoria compulsória**, aos 75 (setenta e cinco) anos, conforme o inciso II do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal em vigor, alterada pela Lei Complementar n. 152, de 3 de dezembro de 2015.

Com relação aos prazos de guarda dos **documentos que dependem do julgamento do Tribunal de Contas da União (TCU)** e seguindo as diretrizes contidas no artigo 14 da instrução normativa do TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, nos termos do artigo 7º da lei n. 8.443, de 16 de julho de 1992, optou-se por orientar a distribuição da temporalidade da seguinte maneira:

- na fase corrente, até a aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício);
- na fase intermediária, 5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício).

Quanto à destinação final desses conjuntos documentais, foram mantidas tanto as atribuições de valor secundário, estabelecidas anteriormente, como as propostas de eliminação.

Contudo, cabe ressaltar que a presente versão do Código orienta a classificação dos documentos financeiros, que comprovem as diversas transações que envolvam despesas, assim como as respectivas prestações de contas, junto aos demais documentos gerados pelas ações que foram objeto dessas transações, permitindo a formação de conjuntos documentais mais homogêneos.

Por essa razão, as prestações de contas das despesas decorrentes dessas transações rotineiras deverão ser classificadas nos códigos específicos, não se confundindo com a prestação de contas ou a tomada de contas realizadas pelo órgão responsável pela auditoria de contas do Poder Executivo Federal.

**Para nenhum dos conjuntos documentais foi indicada, explicitamente, a alteração de suporte, contudo a adoção de recursos tecnológicos deverá, necessariamente, observar o que prescreve a legislação em vigor. (grifos nossos)**

Observe-se que a Instrução Normativa nº 84, de 22/04/2020<sup>6</sup>, que estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU nºs 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente, dispõe no artigo 34 que:

Art. 34. As UPC e as instituições certificadoras devem manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput deste artigo poderá sujeitar o responsável à sanção prevista no inciso II do art. 58 da Lei Orgânica do Tribunal, sem prejuízo da instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, se for o caso.

No âmbito do TCEMG, a Instrução Normativa nº 14/2011<sup>7</sup>, que disciplina a organização e a apresentação das contas anuais dos administradores e demais responsáveis por unidades

<sup>6</sup>Disponível em: <[https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/attonormativo/\\*/TIPO%253A%2528%2522Instru%25C3%25A7%25C3%25A3o%2520Normativa%2522%2529%2520NUMATO%253A84/score%2520desc/0/%2520](https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/attonormativo/*/TIPO%253A%2528%2522Instru%25C3%25A7%25C3%25A3o%2520Normativa%2522%2529%2520NUMATO%253A84/score%2520desc/0/%2520)>

<sup>7</sup>Disponível em: <<https://tcelegis.tce.mg.gov.br/Home/Detailhe/978428>>

jurisdicionadas das administrações direta e indireta estadual e municipal, para fins de julgamento, estabelece que:

Art. 5º As contas anuais dos administradores e demais responsáveis não selecionadas para encaminhamento ao Tribunal permanecerão nos órgãos e entidades jurisdicionados, observando-se, para sua composição, o disposto para os processos de contas anuais constituídos e, para sua guarda, a legislação aplicável à gestão documental.

Parágrafo único. O Tribunal poderá requisitar as informações e documentos constantes das contas anuais para:

I - subsidiar a realização de ações de fiscalização ou a análise de outros processos; e

II – constituir processo de contas anuais, para fins de julgamento, caso tenha ciência de fatos ou informações que justifiquem a abertura do processo (grifo nosso).

Verifica-se que, ao contrário do Tribunal de Contas da União, o TCEMG não estabeleceu um prazo para guarda e manutenção de documentos, até porque, conforme evidenciado, este Tribunal entende que a definição deste prazo compete à legislação específica.

Em um esforço de interpretação que busque compatibilizar o exercício das competências de cada órgão, é possível compreender que o TCU, ao fixar o prazo de manutenção e guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, o faz com o objetivo de estabelecer o prazo mínimo que esta documentação deve estar disponível ao Tribunal com a finalidade específica de garantir o exercício de controle externo.

Quanto à forma de guarda dos documentos, o advento da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019<sup>8</sup>, chamada Lei da Liberdade Econômica, introduziu alterações significativas na Lei nº 12.682, de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

A referida Lei elencou, dentre os direitos de toda pessoa, natural ou jurídica, essenciais para o desenvolvimento e o crescimento econômicos do País, observado o disposto no parágrafo único do art. 170 da Constituição Federal, o de arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equiparará a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público (Art. 3º, X).

A Lei nº 12.682, de 2012<sup>9</sup>, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com alterações introduzidas pela Lei nº 13.874/2019 e pela Lei nº 14.129/2021<sup>10</sup>, assim dispôs:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

[...]

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

<sup>8</sup> Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm) >

<sup>9</sup> Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm) >

<sup>10</sup> Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm) >

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021)<sup>11</sup>

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

[...]

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Segundo o Decreto nº 10.278, de 2020<sup>12</sup>, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais:

#### **Regras gerais de digitalização**

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

<sup>11</sup> Art. 55. Esta Lei entra em vigor após decorridos:

I - 90 (noventa) dias de sua publicação oficial, para a União;

II - 120 (cento e vinte) dias de sua publicação oficial, para os Estados e o Distrito Federal;

III - 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação oficial, para os Municípios.

<sup>12</sup> Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10278.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10278.htm) >



II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

**Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas**

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Verifica-se, portanto, que a legislação mencionada reconhece como direito o arquivamento de qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, bem como equipara o documento digitalizado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno, desde que observados os requisitos legais e regulamentares.

É importante ressaltar que, por meio da Resolução nº 48, de 10/11/2021<sup>11</sup>, o CONARQ estabeleceu diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Segundo o artigo 1º:

Art. 1º ...

§1º Atendidas as diretrizes e orientações de que trata o caput, os documentos digitalizados produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais, observado o disposto no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

§2º As diretrizes e orientações dispostas no caput orientarão o processo de digitalização de documentos realizado por pessoas jurídicas de direito público interno, assim como por pessoas jurídicas de direito privado e pessoas naturais, diretamente ou por meio de terceiros contratados, observado o contido no Decreto nº 10.278, de 2020

Destaca-se que, conforme as mencionadas diretrizes e orientações aprovadas pelo CONARQ:

Embora servissem aos mesmos fins que as microformas, as imagens digitalizadas de documentos arquivísticos, uma nova tecnologia, não possuíam fundamentação legal para substituir os documentos originais com fins de eliminação deste. Por suas características - mais acessível, de fácil uso e com grande potencial de compartilhamento - a utilização das imagens digitalizadas, e consequentemente dos documentos digitalizados, foram potencializadas com a expansão das redes computacionais e seu uso sistematizado pelas instituições.

A Lei nº 13.874, de 2019, em seu inciso X, do art. 3º, ao estabelecer que as organizações públicas e privadas podem, “arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equipará ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público”, reafirma os preceitos já estabelecidos na Lei 5.433/1968, bem como coloca no escopo normativo a hipótese da “digitalização”, está também já estabelecida na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Como a Lei nº 13.874/2019, estabelecia uma regulamentação, esta surge com o decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e que vem a ser o principal objeto desta diretriz, para os órgãos e entidades do Sistema

Nacional de Arquivos, previsto pelo art. 26 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e regulamentado pelo decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

[...]

Ressalta-se, que a gestão documental é o escopo no qual deve estar inserido qualquer processo de digitalização de documentos arquivísticos. Quando adequadamente parametrizada e implantada na instituição, a gestão documental contribui com os procedimentos vinculados à captura dos representantes digitais e o controle de sua tramitação, arquivamento, avaliação e preservação. No âmbito da avaliação, estabelece os critérios e as ações relacionadas com a autorização e a execução da eliminação de documentos originais. Em alguns casos os prazos podem ser tão curtos que a adoção de processos de digitalização para fins de substituição pode ser dispensada. Tal fato pode ser observado na necessária análise de acervos em fase intermediária que aguardam prazos prescricionais para eliminação, no sentido de ponderar se o tempo que resta para sua eliminação justifica os custos de sua digitalização.

As atuais formas de realização das atividades meio e finalísticas - baseadas nas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) - adotadas nas instituições, de forma complementar, fortalecem a adoção de documentos arquivísticos nato-digitais, ação que promove a redução da necessidade de gastos com digitalização e com a produção e guarda de documentos arquivísticos não digitais.

Assim, é imprescindível que a instituição que deseja adotar os procedimentos de digitalização no âmbito da aplicação regulamentada pelo Decreto nº 10.278/2020, precisa possuir, no mínimo:

- plano de classificação de documento arquivísticos (PCDA) e tabela de temporalidade de documentos arquivísticos (TTDA);
- regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;
- sistema informatizado que atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos;
- repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário.

Esses instrumentos mínimos estão respaldados pelo próprio decreto que estabelece que, dentre os metadados de registro do representante digital, estão o código de classificação, prazos de guarda e destinação, portanto requerem a existência de um PCDA e de uma TTDA, para os órgãos e instituições públicas. Os documentos arquivísticos digitais (representantes digitais ou nato-digitais), bem como os não digitais submetem-se às mesmas regras arquivísticas, sendo ainda necessário que a instituição tenha muito bem definidas a política de acesso e de proteção de informações sigilosas. Finalmente, é necessário realizar a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais com a adoção de sistemas e ambientes informatizados que tenham requisitos para tal. Como, ainda assim, é preciso aplicar os instrumentos de gestão para gerenciar sua tramitação, alterações, acesso, prazos de guarda e destinação. Nesse sentido, o sistema escolhido precisa incorporar funcionalidades e requisitos de gestão e preservação documental.

De uma forma geral, o representante digital produzido a partir do processo de digitalização dos documentos originais deve ser submetido às regras de gestão de documentos, a começar pelo uso do PCDA e da TTDA que devem constar do registro dos metadados mínimos previstos no Decreto nº 10.278/2020. É imprescindível que, ao ser capturado para o sistema em que será gerenciado, o representante digital possua todos os demais metadados requeridos pelos sistemas informatizados que farão a gestão e preservação na instituição produtora, para além daqueles mínimos obrigatórios previstos pelo decreto.

[...]

Com a nova sistemática, entende-se que o Tribunal poderá aceitar a documentação digitalizada **na forma autorizada pela citada legislação. Observe-se que os órgãos e entidades jurisdicionados** deverão observar rigorosamente os requisitos legais e regulamentares no processo de digitalização, de modo a assegurar o valor probatório dos documentos originalmente produzidos em papel.

Diante do exposto, conclui-se que:

- a) a manutenção, guarda e eliminação de documentos devem observar a legislação, as diretrizes e as orientações específicas aplicáveis à gestão documental;
- b) compete ao Tribunal de Contas estabelecer o prazo de disponibilização dos documentos e informações para fins do exercício do controle externo;
- c) por se tratar de documentos de valor fiscal necessários à prestação de contas pela gestão de recursos públicos e eventual responsabilização nas esferas administrativa, penal e civil, a regulamentação do Tribunal de Contas e a legislação própria devem observar os critérios legais que resguardem o prazo de guarda em razão do valor probatório dos documentos;
- d) para os documentos originados na forma eletrônica (nato-digital), não é necessária a guarda de seu teor em cópia impressa;
- e) a digitalização dos documentos produzidos originalmente em papel poderá ser aceita pelo Tribunal de Contas para fins do exercício do controle externo, desde que observados rigorosamente os critérios técnicos e legais que resguardem o valor probatório na sua integralidade.

Portanto, considerando o atual quadro normativo sobre a matéria, em consonância com a conclusão da Superintendência de Controle Externo, entendo que o Tribunal poderá aceitar a documentação digitalizada na forma autorizada pela legislação. Ademais, destaco que os órgãos e entidades jurisdicionados deverão observar rigorosamente os requisitos legais e regulamentares no processo de digitalização, de modo a assegurar o valor probatório dos documentos originalmente produzidos em papel.

### **III – CONCLUSÃO**

Diante do exposto, em preliminar, conheço da consulta, por estarem preenchidos os pressupostos de admissibilidade estabelecidos no § 1º do art. 210-B do Regimento Interno.

No mérito, voto para que seja fixado prejulgamento de tese, com caráter normativo, nos seguintes termos:

- a) a manutenção, guarda e eliminação de documentos devem observar a legislação, as diretrizes e as orientações específicas aplicáveis à gestão documental;
- b) compete ao Tribunal de Contas estabelecer o prazo de disponibilização dos documentos e informações para fins do exercício do controle externo;
- c) por se tratar de documentos de valor fiscal necessários à prestação de contas pela gestão de recursos públicos e eventual responsabilização nas esferas administrativa, penal e civil, a regulamentação do Tribunal de Contas e a legislação própria devem observar os critérios legais que resguardem o prazo de guarda em razão do valor probatório dos documentos;
- d) para os documentos originados na forma eletrônica (nato-digital), não é necessária a guarda de seu teor em cópia impressa;
- e) a digitalização dos documentos produzidos originalmente em papel poderá ser aceita pelo Tribunal de Contas para fins do exercício do controle externo, desde que observados rigorosamente os critérios técnicos e legais que resguardem o valor probatório na sua integralidade.

Após o cumprimento das disposições regimentais cabíveis à espécie, arquivem-se os autos.

**CONSELHEIRO WANDERLEY ÁVILA:**

Com o Relator.

**CONSELHEIRO CLÁUDIO COUTO TERRÃO:**

Também com o Relator.

**CONSELHEIRO JOSÉ ALVES VIANA:**

Com o Relator.

**CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ:**

De acordo.

**CONSELHEIRO DURVAL ÂNGELO:**

Com o Relator.

**CONSELHEIRO PRESIDENTE MAURI TORRES:**

Também acompanho o Relator.

**FICA APROVADO O VOTO DO RELATOR.**

**(PRESENTE À SESSÃO A PROCURADORA-GERAL ELKE ANDRADE SOARES DE MOURA.)**

\*\*\*\*\*

sb/rp

