

MINISTÉRIO DO EMPREENDEDORISMO, DA MICROEMPRESA
E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE — MEMP
Assessoria Especial de Controle Interno — AECI

GUIA PRÁTICO DE PREVENÇÃO DE **CONFLITO DE INTERESSES**

Programa Empreendendo Integridade



Sumário

<u>1. Apresentação.....</u>	<u>1</u>
<u>2. Base normativa.....</u>	<u>1</u>
<u>3. O que é conflito de interesses.....</u>	<u>2</u>
<u>3.1. Conflito real, potencial e aparente.....</u>	<u>2</u>
<u>3.2. Conflito de interesses, infração ética, improbidade e corrupção.....</u>	<u>3</u>
<u>4. Situações que configuram conflito de interesses (art. 5º da Lei nº 12.813/2013).....</u>	<u>4</u>
<u>5. Situações práticas no dia a dia do MEMP.....</u>	<u>5</u>
<u>5.1. Exemplos aplicados ao perfil do MEMP.....</u>	<u>10</u>
<u>6. Atenção especial para ocupantes de cargos de direção.....</u>	<u>11</u>
<u>7. Fluxo de decisão.....</u>	<u>12</u>
<u>8. Em caso de dúvida, consulte.....</u>	<u>12</u>
<u>9. Consequências do descumprimento.....</u>	<u>13</u>
<u>Anexo I - Checklist de autoavaliação.....</u>	<u>14</u>

Como usar esta minuta. Este guia está alinhado ao Código de Conduta Ética do MEMP (Portaria MEMP nº 176/2026). Os trechos marcados como [PREENCHER] dependem de definições internas (contatos e fluxos). Antes da publicação, o documento deve ser validado pela Comissão de Ética e aprovado pelo Comitê de Governança Estratégica — CGE, na forma do art. 7º, parágrafo único, da Portaria MEMP nº 239/2024.

1- Apresentação

Este Guia é um instrumento de orientação preventiva da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) do Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (MEMP), no exercício de sua atribuição de atuar como instância consultiva, propositiva e mobilizadora dos temas de integridade (art. 9º, inciso I, da Portaria MEMP nº 239/2024).

Seu objetivo é traduzir, em linguagem acessível e por meio de situações do cotidiano, as regras sobre conflito de interesses aplicáveis a todos os agentes públicos do MEMP. O Guia integra o Programa Empreendendo Integridade e detalha, na prática, dispositivos do Código de Conduta Ética do MEMP, aprovado pela Portaria MEMP nº 176, de 27 de maio de 2026, cuja observância é dever de todo agente público e objeto de Termo de Adesão (art. 39 do Código).

Ponto de partida essencial: a configuração de conflito de interesses **não depende** da existência de dano ao erário nem da obtenção de vantagem pessoal. Basta o risco de comprometimento do interesse coletivo ou de influência imprópria sobre a função pública.

2- Base normativa

- Código de Conduta Ética do MEMP - Portaria MEMP nº 176, de 27 de maio de 2026 (norma interna de conduta dos agentes públicos do Ministério);
- Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 - conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no Poder Executivo federal;
- Portaria Interministerial MPOG/CGU nº 333, de 19 de setembro de 2013 - consulta sobre conflito de interesses e autorização para atividade privada;
- Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021 - brindes, presentes, hospitalidades e agenda de compromissos (e-Agendas).
- Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética do servidor); Código de Conduta da Alta Administração Federal e resoluções da Comissão de Ética Pública (CEP);
- Portaria MEMP nº 239/2024 (Programa Empreendendo Integridade); Portaria MEMP nº 347/2025 (patrocínios); Portaria MEMP nº 97/2025 (Regimento da Comissão de Ética do MEMP).

3- O que é conflito de interesses

Conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública (art. 28 do Código de Conduta Ética do MEMP; art. 3º, I, da Lei nº 12.813/2013).

As regras alcançam todos os agentes públicos do MEMP, incluindo servidores efetivos, comissionados, requisitados, terceirizados em funções correlatas e os que prestam serviço ainda que sem remuneração, e, em determinadas hipóteses, alcançam o agente até 6 (seis) meses após o desligamento do cargo (período de impedimento, ou “quarentena”).

3.1 - Conflito real, potencial e aparente

O conflito de interesses pode se apresentar de três formas, e todas exigem atenção:

Tipo	O que significa
Real	Já existe incompatibilidade concreta entre o interesse privado e o dever funcional.
Potencial	A situação ainda não gerou incompatibilidade, mas pode gerá-la no futuro.
Aparente	Ainda que não haja favorecimento, a situação pode gerar percepção de parcialidade perante terceiros.

Exemplo (conflito aparente). Um servidor participa de comissão avaliadora que envolve entidade presidida por um amigo próximo. Pode não haver qualquer favorecimento real, mas existe aparência de favorecimento. O art. 19 do Código de Conduta Ética do MEMP determina, aliás, a abstenção quando houver interesse de amigo íntimo, o que recomenda a declaração da situação e o afastamento.

3.2 - Conflito de interesses, infração ética, improbidade e corrupção

São conceitos distintos e frequentemente confundidos. Distingui-los ajuda a dimensionar corretamente cada situação:

Situação	O que significa	Base normativa
Conflito de interesses	Existe risco de influência indevida do interesse privado sobre a função pública.	Lei nº 12.813/2013
Infração ética	Descumprimento dos deveres e valores éticos do agente público.	Decreto nº 1.171/1994
Corrupção	Obtenção ou oferta de vantagem indevida em troca de ato ou omissão funcional.	Arts. 317 e 333 do Código Penal
Improbidade administrativa	Conduta dolosa que viola os deveres de honestidade e lealdade às instituições, gerando enriquecimento ilícito, lesão ao erário ou violação de princípios (Lei nº 8.429/1992).	Lei nº 8.429/1992

Mensagem principal. Nem todo conflito de interesses é corrupção. Porém, conflitos de interesses não tratados podem evoluir para infrações éticas, improbidade administrativa ou corrupção. Por isso a prevenção e a consulta prévia são tão importantes.

4- Situações que configuram conflito de interesses (art. 5º da Lei nº 12.813/2013)

De forma resumida, configura conflito de interesses o agente público que:



Divulgar ou usar informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão do cargo;



Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com quem tenha interesse em decisão sua ou de colegiado de que participe;



Exercer, direta ou indiretamente, atividade incompatível com as atribuições do cargo;



Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados perante órgãos públicos;



Praticar ato em benefício de pessoa jurídica de que participe o agente, cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau;



Receber presente de quem tenha interesse em decisão sua, fora dos limites e condições do Código de Conduta;



Prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo órgão a que esteja vinculado.

Dever de abstenção (art. 19 do Código do MEMP). O agente público deve abster-se de atuar em processos administrativos e de participar de comissão de licitação, comissão ou banca de concurso, ou de qualquer tomada de decisão, quando houver interesse próprio ou de cônjuge/companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, amigo íntimo, inimigo notório, credor ou devedor.

Sobre “parente até o 3º grau”, o quadro abaixo esclarece quem são:

Grau	Quem abrange
1º grau	pai, mãe, filho(a)
2º grau	avô, avó, neto(a), irmão, irmã
3º grau	bisavô, bisavó, bisneto(a), tio(a), sobrinho(a)

Atenção. O alcance inclui também o cônjuge ou companheiro(a) e os parentes por afinidade (por exemplo, sogros e cunhados), e não apenas os parentes consanguíneos.

5- Situações práticas no dia a dia do MEMP

As situações abaixo refletem o perfil do MEMP em relação próxima com o setor empreendedor (MEI, ME e EPP), com entidades de apoio (como o Sistema S/Sebrae e associações) e com fornecedores e patrocinadores. Cada caso traz o que é permitido, o que é vedado e o encaminhamento recomendado, com base no Código de Conduta Ética do MEMP.

1. Brindes e presentes de quem tem interesse na pasta

Pode	- Aceitar brinde, assim entendido o item de baixo valor econômico distribuído de forma generalizada como cortesia, propaganda ou divulgação habitual. Ex.: caneta, bloco, agenda (art. 27 do Código; art. 5º, VI, do Decreto nº 10.889/2021). “Baixo valor econômico” é o item de valor inferior a 1% do teto remuneratório constitucional (art. 5º, §4º, do Decreto nº 10.889/2021), parâmetro que acompanha o teto e hoje equivale a cerca de R\$ 463,66. - Receber prêmio de entidade acadêmica, científica ou cultural por contribuição intelectual, prêmio de concurso de acesso público ou bolsa de estudos de aperfeiçoamento, desde que o ofertante não tenha interesse em decisão sua (art. 25, §2º, do Código).
-------------	--

Não Pode	• Receber presente; bem, serviço ou vantagem que não seja brinde nem hospitalidade; de quem tenha interesse em decisão sua ou de colegiado de que participe (art. 25 do Código). • Vincular o uso do brinde à imagem institucional do MEMP ou de seus agentes (art. 27, parágrafo único).
O que fazer	• Diante de oferta de presente vedado, recuse ou devolva. Se não for possível recusar/devolver sem ônus, comunique o fato por escrito à chefia da unidade e entregue o material, mediante recibo, ao setor de patrimônio/almoxtarifado, no prazo de 7 dias, para os registros e destinações legais (art. 25, §1º, do Código). • Em caso de dúvida, consulte a Comissão de Ética do MEMP ou a AECl antes de aceitar.

Base da regra. Presentes, brindes e demais benefícios seguem os arts. 25 a 27 do Código de Conduta Ética do MEMP, que remetem ao Decreto nº 10.889/2021. O parâmetro de brinde não é um valor fixo em reais: o art. 5º, §4º, do Decreto define “baixo valor econômico” como o item de valor inferior a 1% do teto remuneratório constitucional (art. 37, XI, da CF), que se atualiza junto com o teto, que atualmente é cerca de R\$ 463,66.

Perguntas frequentes - brindes, presentes e hospitalidades

Posso aceitar uma caneta ou agenda com o logotipo de uma empresa?

Sim. É um brinde de baixo valor econômico, item de valor inferior a 1% do teto remuneratório constitucional (art. 5º, §4º, do Decreto nº 10.889/2021), hoje cerca de R\$ 463,66, desde que distribuído de forma generalizada como cortesia, propaganda ou divulgação habitual.

Uma empresa quer custear minha viagem/hospedagem/inscrição em um evento do setor. Posso aceitar?

Isso é hospitalidade. Só pode ser aceita se autorizada no âmbito do órgão; o convite deve ser encaminhado à autoridade máxima do Ministério, que indica o representante. Sem autorização, é tratada como presente e, portanto, vedada (arts. 20 e 25 do Código).

Posso aceitar um ingresso para um show ou para uma partida esportiva?

Em regra, não. O art. 21 do Código veda aceitar convites ou ingressos para atividades de entretenimento, salvo exceções (representação institucional; sorteios/promoções de acesso público; laços de parentesco ou amizade custeados pela própria pessoa física; distribuição por órgão público observado limite da CEP).

Recebi um presente que não consigo devolver. O que faço?

Comunique o fato por escrito à chefia da unidade e entregue o material, mediante recibo, ao setor de patrimônio/almojarifado no prazo de 7 dias (art. 25, §1º, do Código).

Importante. A aceitação de brindes permitidos não elimina a necessidade de avaliar o contexto em que foram oferecidos. Muitas situações problemáticas não dependem do valor, mas da intenção por trás da oferta.

2. Eventos, hospitalidades e patrocínios

Pode	• Participar, como representante institucional, de evento correlato às atribuições do cargo, com custeio preferencial pelo próprio Ministério (art. 20 do Código). • Ter hospitalidade (transporte, hospedagem, inscrição) custeada por agente privado, no todo ou em parte, desde que autorizada no âmbito do órgão (art. 20, §1º).
Não Pode	• Aceitar viagem, hospedagem ou inscrição de agente privado sem a devida autorização. Nesse caso, é tratada como presente e vedada. • Aceitar convites ou ingressos para entretenimento (shows, apresentações, atividades esportivas), salvo as exceções do art. 21. • Vincular patrocínio recebido pelo Ministério a tratamento diferenciado ao patrocinador.
O que fazer	• O convite para evento custeado por instituição privada deve ser encaminhado à autoridade máxima do órgão, que indicará o representante (art. 20, §3º). Afastamentos custeados exigem prestação de contas e relatório de viagem (art. 20, §4º). • Em matéria de patrocínio, observe a Portaria MEMP nº 347/2025 e o fluxo da Comissão de Patrocínio (Portaria MEMP nº 41/2025), com segregação entre quem negocia e quem decide.

3. Atividade privada paralela ao cargo

Pode	• Exercer atividade privada lícita compatível com o cargo e a carga horária, desde que não conflite com as atribuições e, quando exigível, mediante autorização. • Atuar como docente ou em produção intelectual, observados os limites legais e registrando que as opiniões são pessoais (art. 23, §2º, do Código).
Não Pode	• Prestar serviços (ainda que eventuais) a empresa controlada, fiscalizada ou regulada pela área de atuação. • Usar o cargo ou o nome do MEMP para promover opinião, produto, serviço ou empresa própria (art. 23).
O que fazer	• Antes de iniciar atividade privada, faça consulta de conflito de interesses pelo SeCI (seci.cgu.gov.br) e, se for o caso, peça autorização, inclusive durante licença para tratar de interesses particulares (art. 29 do Código).

4. Relação com entidades do setor (Sebrae, associações, conselhos)

Pode	• Manter interlocução técnica e institucional com entidades parceiras, de forma transparente e documentada, no interesse da política pública. • Participar de grupos e comitês formais quando designado.
Não Pode	• Favorecer entidade da qual o agente, cônjuge ou parente até o 3º grau participe ou tenha interesse. • Usar a posição para beneficiar entidade específica em editais, repasses ou parcerias.
O que fazer	• Declare eventual vínculo ou interesse e abstenha-se de atuar/decidir no caso concreto (art. 19 do Código). Registre a declaração no processo correspondente.

5. Informação privilegiada

Pode	• Tratar com sigilo dados e documentos de acesso restrito obtidos em razão do cargo (art. 31 do Código). • Compartilhar informações apenas pelos canais e na medida necessária ao serviço.
Não Pode	• Divulgar ou usar, em proveito próprio ou de terceiro, informação sigilosa ou ainda não pública, inclusive sobre editais, repasses, fiscalizações ou decisões em curso (art. 8º, VII, do Código). • Disponibilizar informação que permita a particular burlar controles da Administração (art. 31, §2º).
O que fazer	• A obrigação de resguardar informação privilegiada permanece após o desligamento, pelo período legal. Em dúvida sobre a classificação, consulte a chefia e a área responsável.

6. Contratações, licitações e fornecedores

Pode	• Atuar em contratações com isonomia, sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente (art. 13 do Código). • Relacionar-se com fornecedores de forma profissional, impessoal e documentada (art. 10, V).
Não Pode	• Participar de decisão de contratação que beneficie empresa ligada a si, a cônjuge/companheiro ou a parente até o 3º grau (art. 19). • Aceitar cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de licitação ou aquisição (art. 15).
O que fazer	• Ao identificar vínculo com licitante ou contratado, declare o impedimento e afaste-se da análise/decisão. Encaminhe o registro à autoridade responsável pelo processo.

7. Período após o exercício do cargo (“quarentena”)

Pode	• Buscar nova colocação profissional, observados os limites legais do período de impedimento.
Não Pode	• Nos 6 meses seguintes ao desligamento: prestar serviço a quem se relacionou de forma relevante em razão do cargo; aceitar cargo em empresa do setor regulado/fiscalizado; ou intervir em favor de interesse privado perante o órgão. • Usar, a qualquer tempo, informação privilegiada obtida no exercício do cargo.
O que fazer	• Antes de aceitar nova atividade no período de impedimento, faça consulta prévia pelo SeCI. A dúvida resolvida antes evita responsabilização depois.

5.1. Exemplos aplicados ao perfil do MEMP

Pela proximidade do Ministério com o universo do MEI e das pequenas empresas, é comum que agentes tenham vínculos empresariais. Dois exemplos:

Exemplo 1 - Servidor do MEMP possui empresa registrada como MEI em nome próprio. É permitido?

Depende da atividade e de eventual conflito com as atribuições. Além do conflito de interesses, é preciso observar a vedação do art. 117, X, da Lei nº 8.112/1990 (gerência/administração de empresa privada). A orientação é consultar previamente o SeCI (art. 29 do Código).

Exemplo 2 - Servidor participa da análise de política pública voltada ao setor em que possui empresa familiar.

Existe conflito de interesses, ao menos potencial. O servidor deve declarar a situação e abster-se de atuar (art. 19 do Código).

6. Atenção especial para ocupantes de cargos de direção

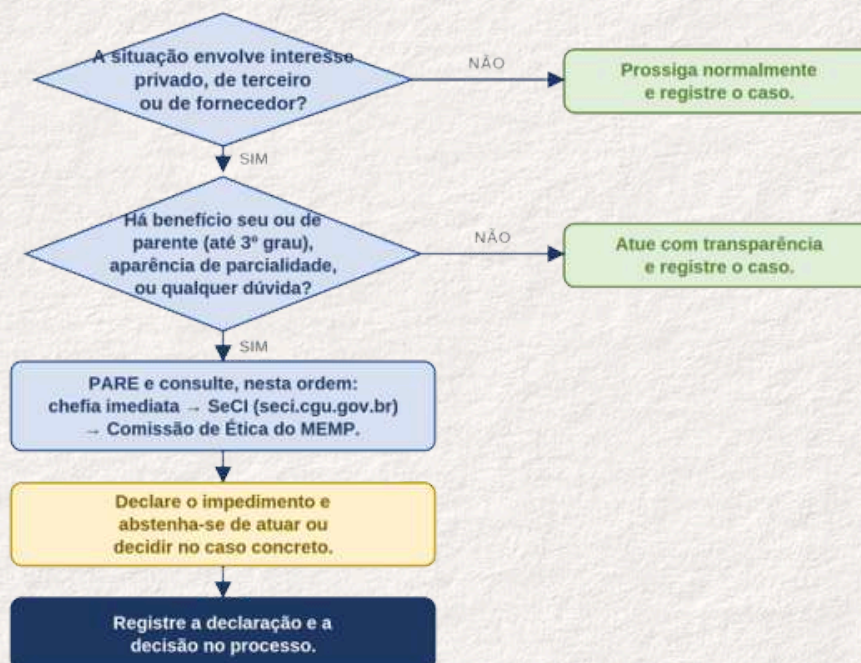
Os ocupantes de cargos de direção e de alta administração (DAS/CCE e FCE, Secretários, Secretário-Executivo e Ministro) concentram maior exposição a riscos de integridade. O art. 24 do Código de Conduta Ética do MEMP impõe a quem coordena, supervisiona ou chefia deveres reforçados de conduta ética e liderança. Cuidados adicionais recomendados:

- agendas institucionais e reuniões com representantes privados, que devem ser transparentes e registradas;
- hospitalidades, patrocínios e eventos, observando as normas próprias e a segregação de funções;
- decisões estratégicas e atos de gestão com potencial impacto sobre o setor apoiado;
- tratamento de informações sensíveis e ainda não públicas;
- ofertas de presentes e cortesias para a alta administração, incide também o Código de Conduta da Alta Administração Federal (art. 1º do Código do MEMP).

Capacitação obrigatória. Nos termos do art. 11 da Portaria MEMP nº 239/2024, os ocupantes de cargos CCE/FCE 1.13 e superiores e de cargos de Natureza Especial devem participar, no mínimo anualmente, de palestra ou seminário sobre temas de integridade

7. Fluxo de decisão

Diante de qualquer situação que envolva interesses privados, terceiros ou fornecedores, use o fluxo abaixo:



8. Em caso de dúvida, consulte

A consulta é um direito do agente e uma ferramenta de orientação, não um procedimento punitivo. Em caso de dúvida sobre a aplicação do Código, a consulta à Comissão de Ética é expressamente prevista (arts. 41 e 42). Use os canais abaixo antes de agir:

Canal	Quando e como usar
Chefia imediata	Primeira orientação para situações cotidianas e casos não previstos neste Guia.
SeCI / CGU	Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses, para consultas e pedidos de autorização de atividade privada (art. 29 do Código): seci.cgu.gov.br/seci
Comissão de Ética do MEMP	Órgão encarregado de orientar e aconselhar sobre o Código (Cap. II e arts. 41-42), na forma do seu Regimento Interno (Portaria MEMP nº 97/2025). E-mail: memp.etica@memp.gov.br
AECI	Apoio técnico e orientação preventiva sobre integridade. E-mail: memp.aeci@memp.gov.br
Ouvidoria	Para relatar, com segurança, condutas em desacordo com as normas (Fala.BR). E-mail: memp.ouvidoria@memp.gov.br

Regra de ouro. Diante de uma situação não prevista neste Guia, não decida sozinho: encaminhe à chefia imediata e, se necessário, consulte o SeCI ou a Comissão de Ética. Os casos omissos são decididos pela Comissão de Ética (art. 42 do Código). A consulta prévia protege o agente e a imparcialidade do Estado.

9. Consequências do descumprimento

As violações ao Código são apuradas pela Comissão de Ética do MEMP, na forma do seu Regimento Interno, podendo ensejar a pena de censura ética ou recomendação sobre a conduta adequada, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei (art. 36 do Código). O descumprimento pode gerar responsabilização em esferas independentes entre si e cumuláveis:

- Responsabilização ética: censura ética ou recomendação pela Comissão de Ética (art. 36 do Código; Decreto nº 1.171/1994).
- Responsabilização disciplinar: apuração de infração funcional, na forma da Lei nº 8.112/1990.
- Responsabilização civil: dever de reparar dano causado ao erário ou a terceiros.
- Responsabilização administrativa: sanções administrativas previstas na legislação aplicável.
- Responsabilização por improbidade: ação de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/1992.
- Responsabilização penal: quando a conduta também configurar crime (ex.: corrupção), na forma do Código Penal.

Independência das instâncias. Uma mesma conduta pode responder, ao mesmo tempo, nas esferas ética, disciplinar, civil, administrativa, de improbidade e penal. A absolvição em uma delas não afasta automaticamente as demais.

Anexo I - Checklist de autoavaliação

Use este checklist sempre que estiver diante de uma situação que envolva interesses privados, terceiros ou fornecedores. Ao primeiro “Sim”, interrompa e faça uma consulta antes de prosseguir.

Pergunta de autoavaliação	Sim	Não
1. A situação envolve pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em uma decisão minha ou de colegiado de que participo?	☐	☐
2. Há vínculo meu, do meu cônjuge/companheiro(a) ou de parente até o 3º grau (ou amigo íntimo, credor ou devedor) com a pessoa envolvida?	☐	☐
3. Estou sendo oferecido(a) presente, hospitalidade, ingresso, viagem ou cortesia por quem se relaciona com a pasta?	☐	☐
4. A atividade privada que pretendo exercer tem relação com empresa controlada, fiscalizada ou regulada pela minha área?	☐	☐
5. Vou usar ou compartilhar informação obtida no cargo que ainda não é pública?	☐	☐
6. Estou atuando, mesmo que informalmente, como intermediário de um interesse privado perante o MEMP ou outro órgão?	☐	☐
7. Participo de decisão sobre contratação, edital, repasse ou parceria que beneficie alguém próximo a mim?	☐	☐
8. Saí do cargo há menos de 6 meses e pretendo atuar junto a quem me relatei em razão dele?	☐	☐

Resultado. Todas as respostas “Não”: prossiga normalmente, mantendo o registro do caso. Qualquer resposta “Sim”: não decida; declare eventual impedimento e faça consulta pelo SeCI, à chefia imediata ou à Comissão de Ética antes de agir.