J.MARANGONI COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
Rua **Sergipe, Nº 3993 - Anexa A - Vila Paulista-** CEP: **15.803-160 - Catanduva/SP**
CNPJ: **20.649.395/0001-65** | Inscr. Mun. **55207** | I.E. **260.312.915.118**
E-mail: **jmarangoni@jmarangoni.com.br** | Telefone: **(17) 3525-1768**

PROGRAMA DE INTEGRIDADE – J. MARANGONI

CNPJ: 20.649.395/0001-65

Endereço: Rua Sergipe, 3.993 – Anexo A – Vila Paulista – CEP 15803-160 – Catanduva/SP

Responsável: Daiane Gentile Marangoni – Titular

Telefone: (17) 3525-1768

E-mail: jmarangoni@jmarangoni.com.br

A J. Marangoni apresenta, nos termos do edital, seu Programa de Integridade composto pelos seguintes documentos:

1. Código de Ética e Conduta
2. Política Anticorrupção
3. Declaração da Direção
4. Declaração de Treinamentos
5. Regras de Controle Interno

Declara-se que o presente material está vigente e é aplicado internamente, conforme compromisso firmado com a integridade e a legalidade nas relações públicas e privadas.

J. Marangoni – Direção Geral

J.MARANGONI COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
Rua Sergipe, Nº 3993 - Anexa A - Vila Paulista- CEP: 15.803-160 - Catanduva/SP
CNPJ: 20.649.395/0001-65 | Inscr. Mun. 55207 | I.E. 260.312.915.118
E-mail: jmarangoni@jmarangoni.com.br | Telefone: (17) 3525-1768

Código de Ética e Conduta

J. Marangoni

Versão 1.0 – Julho de 2025

1. Introdução

Este Código de Ética e Conduta da J. Marangoni estabelece os princípios que orientam o comportamento ético e profissional de todos os colaboradores, parceiros e representantes da empresa.

2. Princípios Gerais

- Honestidade e integridade em todas as atividades.

- Respeito às leis, normas e regulamentos aplicáveis.

- Conduta transparente e responsável com o setor público e privado.

- Comprometimento com a qualidade, segurança e responsabilidade social.

3. Condutas Esperadas

- Agir com boa-fé e lealdade em todas as negociações.

- Tratar clientes, colegas e parceiros com respeito.

- Usar os recursos da empresa de forma responsável.

- Cumprir as normas internas da empresa.

4. Relações com o Setor Público

É proibido oferecer, prometer, autorizar ou aceitar qualquer tipo de vantagem indevida, propina ou benefício para obter vantagem em contratos ou processos com o setor público.

5. Conflito de Interesses

Os colaboradores devem evitar situações em que interesses pessoais possam interferir no desempenho profissional ou prejudicar a imparcialidade nas decisões.

6. Corrupção e Fraudes

A J. Marangoni repudia qualquer ato de corrupção, fraude ou conluio em processos licitatórios e contratos públicos. Todos devem estar atentos para prevenir e denunciar irregularidades.

7. Canal de Denúncias

A empresa dispõe do canal de denúncias: jmarangoni@jmarangoni.com.br. O sigilo e o anonimato do denunciante serão respeitados.

8. Compromisso com o Programa de Integridade

Todos os colaboradores devem conhecer e cumprir este Código, como parte do Programa de Integridade da empresa. O descumprimento pode resultar em medidas disciplinares.

J. Marangoni – Direção Geral

J.MARANGONI COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
Rua Sergipe, Nº 3993 - Anexa A - Vila Paulista- CEP: 15.803-160 - Catanduva/SP
CNPJ: 20.649.395/0001-65 | Inscr. Mun. 55207 | I.E. 260.312.915.118
E-mail: jmarangoni@jmarangoni.com.br | Telefone: (17) 3525-1768

Política Anticorrupção

J. Marangoni

Versão 1.0 – Julho de 2025

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para prevenir, detectar e responder a atos de corrupção, garantindo a conformidade com a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

2. Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores, diretores, parceiros, representantes e terceiros que atuem em nome da J. Marangoni.

3. Definições

- Corrupção: oferecer, prometer, dar, solicitar ou receber vantagem indevida.

- Suborno: forma de corrupção que envolve pagamento ou benefício para influenciar decisões.

- Conflito de interesses: situação em que interesses pessoais interferem nas decisões profissionais.

4. Regras de Conduta

- É proibido oferecer ou aceitar qualquer vantagem indevida em relações com o setor público ou privado.

- Todas as interações com agentes públicos devem ser registradas e aprovadas.

- Presentes, brindes ou hospitalidades só podem ser oferecidos dentro dos limites legais e com autorização prévia.

5. Relacionamento com o Poder Público

É proibido realizar qualquer pagamento ou promessa de vantagem a agente público com o objetivo de obter benefício ou favorecer a empresa em licitações, contratos ou fiscalizações.

6. Treinamento e Conscientização

Todos os colaboradores devem ser treinados sobre esta política anualmente. O não cumprimento das regras será tratado com medidas disciplinares.

7. Canal de Denúncias

Denúncias podem ser feitas através do e-mail: jmarangoni@jmarangoni.com.br. A empresa assegura o anonimato e proteção contra retaliações.

8. Responsabilidade e Monitoramento

A responsabilidade pela aplicação desta política é da alta direção da empresa, com apoio das áreas de compliance e jurídico.

J. Marangoni – Direção Geral

J.MARANGONI COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
Rua **Sergipe, Nº 3993 - Anexa A - Vila Paulista-** CEP: **15.803-160 - Catanduva/SP**
CNPJ: **20.649.395/0001-65** | Inscr. Mun. **55207** | I.E. **260.312.915.118**
E-mail: **jmarangoni@jmarangoni.com.br** | Telefone: **(17) 3525-1768**

Declaração da Alta Direção

J. Marangoni

Versão 1.0 – Julho de 2025

A Direção da J. Marangoni declara publicamente seu comprometimento com a ética, a integridade e o cumprimento das leis em todas as suas atividades empresariais, especialmente nas relações com o setor público.

Reconhecemos a importância de um Programa de Integridade eficaz como ferramenta fundamental para prevenir, detectar e responder a atos ilícitos, como corrupção, fraudes, conluios e outros desvios de conduta.

Apoiamos integralmente o Código de Ética e Conduta, a Política Anticorrupção e demais medidas de conformidade adotadas pela empresa. Estamos empenhados em garantir que todos os colaboradores, fornecedores e parceiros ajam em conformidade com os princípios de integridade e responsabilidade.

Reafirmamos nosso compromisso com a melhoria contínua do Programa de Integridade, assegurando os recursos necessários para sua implementação, monitoramento e aperfeiçoamento.

J. Marangoni – Direção Geral

J.MARANGONI COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
Rua **Sergipe, Nº 3993 - Anexa A - Vila Paulista-** CEP: **15.803-160 - Catanduva/SP**
CNPJ: **20.649.395/0001-65** | Inscr. Mun. **55207** | I.E. **260.312.915.118**
E-mail: **jmarangoni@jmarangoni.com.br** | Telefone: **(17) 3525-1768**

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa J. Marangoni realiza treinamentos periódicos sobre ética, integridade, prevenção à corrupção e conduta profissional com todos os seus colaboradores, abrangendo os diversos setores da organização.

Tais treinamentos fazem parte do Programa de Integridade da empresa e visam reforçar a cultura organizacional baseada na legalidade, na transparência e na prevenção de riscos, especialmente em atividades que envolvem contratações com o setor público.

Os registros de participação nos treinamentos são mantidos internamente e podem ser apresentados às autoridades competentes, quando necessário.

J. Marangoni – Direção Geral

J.MARANGONI COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
Rua Sergipe, Nº 3993 - Anexa A - Vila Paulista- CEP: 15.803-160 - Catanduva/SP
CNPJ: 20.649.395/0001-65 | Inscr. Mun. 55207 | I.E. 260.312.915.118
E-mail: jmarangoni@jmarangoni.com.br | Telefone: (17) 3525-1768

Regras de Controle Interno – Programa de Integridade

J. Marangoni

Versão 1.0 – Julho de 2025

1. Objetivo

Estabelecer regras e procedimentos internos para prevenir fraudes, garantir conformidade com normas legais e promover a integridade nas operações da J. Marangoni.

2. Áreas Críticas e Controles Adotados

A seguir, são descritas as áreas com maior risco e os controles adotados:

2.1. Participação em Licitações:

- Toda proposta deve ser revisada e aprovada por dois responsáveis (comercial e jurídico).

- Manter registro de todas as comunicações com órgãos públicos.

- Verificação prévia dos requisitos do edital por checklist interno.

2.2. Compras e Contratações:

- Processo de cotação com no mínimo 3 fornecedores, salvo exceções justificadas.

- Aprovação de compras por gestor do setor e validação por financeiro.

- Registro documental de todos os pedidos, autorizações e entregas.

2.3. Financeiro e Pagamentos:

- Separação entre quem autoriza, executa e contabiliza os pagamentos.

- Pagamentos acima de R$ 2.000,00 exigem aprovação da diretoria.

- Conciliação bancária mensal e controle de caixa diário.

2.4. Relacionamento com Agentes Públicos:

- Qualquer reunião com agente público deve ser registrada por e-mail ou ata.

- É proibido oferecer qualquer tipo de vantagem ou presente sem autorização expressa.

- Todas as ações devem ser realizadas com acompanhamento do responsável jurídico.

3. Acompanhamento e Fiscalização

- Auditorias internas serão realizadas periodicamente para verificar a aplicação dos controles.

- Irregularidades devem ser reportadas imediatamente ao canal de denúncias.

4. Responsabilidades

- Todos os colaboradores são responsáveis por cumprir estas regras.

- A alta direção é responsável por garantir os recursos e a supervisão das medidas.

J. Marangoni – Direção Geral