



CÓDIGO DE CONDUTA



SUMÁRIO

1. Mensagem do presidente	3
2. Cultura Organizacional.....	5
3. Conceitos.....	7
4. Agentes Públicos.....	8
5. Responsabilidades do Colaborador.....	9
6. Proteção ao Patrimônio	10
6.1 Condução Ética Profissional	11
6.2 Atuação Ética Profissional	12
6.3 Atendimento ao Cliente	14
6.4 Relação com Colegas de Trabalho	15
6.5 Relação com Fornecedores	16
6.6 Relação com a Esfera Pública	17
6.7 Relação com o Meio Ambiente	18
6.8 Brindes	19
6.9 Viagens	20
6.10 Doação e Patrocínios	21
6.11 Fraude e Corrupção	22
6.12 Conflito de Interesse	23
6.13 Contratação de colaboradores	24
7. Ambiente de Trabalho	25
8. Utilização das Informações	26
9. Auditoria Interna/Externa.....	27
10. Manutenção de Registros e Contabilização Precisa.....	28
11. Conscientização e Treinamentos.....	29
12. Certificados	30
13. Comunicação e Declaração à Imprensa.....	31
14. Redes e Mídias Sociais	32
15. Propriedade Intelectual e Proteção de Marca	33
16. Canal para Denúncias	34
17. Sanções.....	35
18. Revisão de Programa Anticorrupção	36
19. Disposições Gerais	37
20. Termo de Conhecimento e Compromisso	39

Mensagem do CEO

Nosso código de conduta reflete as diretrizes, as convicções e os valores os quais pautam as práticas e comportamentos, fazendo parte da nossa crença e do propósito da Benel. Para nós que fazemos a Benel, este código de conduta possui diretrizes pautadas na honestidade, integridade e lealdade, princípios dos fundadores, que deverá ser norteadores de todos os processos e práticas da gestão. Nossos Valores regem as decisões e as relações construídas com nossos colaboradores, nossos clientes, nossos fornecedores e quem direta ou indiretamente mantemos algum relacionamento.

Desejamos garantir que todos os colaboradores e representantes da Benel observem as normas e os requisitos da Lei Anticorrupção, de forma a assegurar os mais nobres padrões de integridade, legalidade e transparência enquanto conduzir suas atividades.

Esse código deve ser uma referência, por isso seu conteúdo deve ser conhecido pelos colaboradores, fornecedores, terceiros, estagiários, consultores, incluindo os gestores assim denominados de supervisores, coordenadores, gerentes e diretores, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas disciplinares estabelecidas.

Enquanto Benel assumimos o compromisso da Transparência, da honestidade e da ética com a convicção de que estamos trabalhando para alcançar o nosso propósito.

A soma das partes é menor que o todo! “o todo é maior que a soma de suas partes”.
Juntos somos BENEL.

Davi Benevides
CEO



BENEL TRANSPORTES E LOGÍSTICA - Somos uma empresa brasileira de transporte de cargas líquidas, sólidas, inflamáveis, gasosas, corrosivas, químicas e petroquímicas, estamos nos consolidando no mercado, com uma notória trajetória no mundo dos negócios.

Em nossa área de atuação, prestamos serviços de transporte rodoviário de carga seca, graneis sólidos, cargas indivisíveis, petróleo, produtos químicos, petroquímicos, carboquímicos, gases liquefeitos, líquidos em geral inclusive gasolina, óleo diesel e álcool hidratado.

Nossa política de qualidade destaca o compromisso com o sucesso dos nossos clientes, proporcionando integral comprometimento, parceria e a proposição de soluções alternativas e inovadoras.

Temos continuamente ampliado nossas atividades e competências, agregando profissionais de alta capacidade técnica e aprimorando metodologias de trabalho.



2 – Cultura Organizacional

Somos uma empresa inovadora que investe em tecnologias e treinamento e capacitação do nosso time. Contamos com uma equipe técnica experiente em soluções logísticas e transporte de cargas de risco. Com um vasto conhecimento, oferecemos soluções em transporte que inclui transporte rodoviário de carga seca, transporte de petróleo, fluidos, combustíveis claros, produtos químicos e armazenagem.

Nosso compromisso com a segurança, eficiência e tecnologia garante que suas necessidades sejam atendidas com a máxima precisão e confiabilidade. Estamos preparados para enfrentar os desafios do mercado e fornecer soluções personalizadas que impulsionam o sucesso dos nossos clientes.

Missão

Promover conveniência, comodidade e soluções em transporte, logística e serviços de mão de obra, criando elos fortes (conquista) e duradouros (fidelização), gerando valor para as pessoas envolvidas.

Visão

Apaixonar o cliente através de experiências inesquecíveis em logística e transporte, criando elos fortes e duradouros, gerando valor para as pessoas envolvidas.

Valores

- Nossos valores são inegociáveis, guiando todas as nossas ações e decisões;
 - Somos apaixonados, temos senso de urgência, nos indignamos e assumimos resultados pessoalmente. Nunca dizemos “Esse trabalho não é meu”;
 - Selecionamos, desenvolvemos, incluímos, conquistamos, recompensamos e crescemos com as melhores pessoas que seguem e disseminam nossos valores de forma madura, deixamos ir quem não os segue. Toleramos, somos humildes, honestos e sinceros, reconhecendo nossos erros rapidamente, falando sobre eles e os corrigindo. Não aceitamos colocar interesse individual acima dos interesses de todos;
 - Somos obstinados (paixão) e nunca estamos completamente satisfeitos com nossos resultados. Insistimos nos mais elevados padrões e tecnologias, compartilhamos a melhor ideia, transformando o difícil em leve e fácil, conseguindo escalar;
 - Com ética, cresce quem merece, independente de tempo, cargo e afinidades. Engaje todos no sistema de gestão (uso de ferramentas e softwares), feito para, através de alinhamento, focarmos na execução, com um só objetivo: os resultados
- Liderar é ser exemplo, bater metas através das suas equipes, seguindo os valores da

organização. O objetivo do líder, além de passar conhecimento e autonomia, transformar e criar, deve ser o de engajar, ensinar, amar e ajudar as pessoas e as a executarem um trabalho melhor;

- Nós, líderes, somos os guardiões da nossa cultura;
- Nós, líderes, criamos equipes apaixonadas, conhecemos a boa árvore pelo fruto;
- Nós, líderes, incentivamos a proatividade para mudanças;
- Nós, líderes, não somos um “gestor zelador”. Sempre damos feedback;
- Instituímos prioridade em treinamento no local de trabalho, avaliação de desempenho e avaliação de aprendizagem;
- Motivamos todos a sair da zona de conforto com leveza, energizando e levando todos a autorrealização;
- Orientamos, coordenamos e otimizamos ações e procedimentos, priorizando segurança, sustentabilidade e valorização da vida;
- Custo é igual à unha, se não cortar periodicamente, ele cresce. Cortamos desperdícios e não custos essenciais para a organização. Cuidamos de nossos investimentos, sempre respeitando o caixa.



3 – Conceitos

Compliance - O termo compliance é originário do verbo, em inglês, “to comply” que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à atividade.

Corrupção - É o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

Lei anticorrupção - Nós, nossos fornecedores e parceiros estamos obrigados a observarmos a Lei 12.846, de 2013. (Lei Anticorrupção do Brasil), e todas as leis e normas nos termos da legislação vigente.

Suborno - Consiste no ato de dar ou receber dinheiro, presentes ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, e legal ou de quebra de confiança na prática de suas funções.

Presentes - Trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida devido a uma relação comercial e pela qual o receptor não tem a pagar o valor justo e mercado.

Brindes - Todos os produtos distribuídos aos colaboradores a título não oneroso.

Comitê de ética - Instância independente, incumbida prioritariamente da aplicação do código de conduta.



4 – Agentes Públicos

É considerado “agente público” qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal. Exemplos:

Classificação	Definição	Quem são
Agentes políticos	Compõem o alto escalão do Poder Público, responsáveis pela elaboração de diretrizes de atuação governamental	Presidente da República, Secretários Estaduais, Deputados Federais e Estaduais.
Agentes Administrativos	Exercem uma atividade de natureza profissional e remunerada. Sujeitos a hierarquia funcional e ao regime jurídico próprio da entidade.	Analista do INSS, Escriturário do banco do Brasil, Recenseadores do IBGE.
Agentes honoríficos	Cidadãos requisitados ou designados, em função de sua honra, para, transitoriamente, colaborarem com o Estado.	Mesários eleitorais.
Agentes Delegados	Particulares que, por delegação do Estado, executam atividade ou serviço público, em nome próprio, por sua conta em risco, mas com fiscalização da administração	Concessionários e Permissionários de serviços públicos.
Agentes credenciados	São os que recebem a incumbência da administração para representá-la em determinado ato ou praticar certa atividade.	Representa o Brasil em determinado evento internacional.



5 – Responsabilidades do Colaborador

- Servir aos clientes com competência, profissionalismo e prontidão;
- Assegurar o cumprimento dos regulamentos internos e das leis;
- Cumprir e fazer cumprir esse código de conduta;
- Comunicar ao superior imediato qualquer violação desse código;
- Contribuir com qualquer processo interno e externo que visem elucidar eventos relacionados a comportamento dos colaboradores;
- Usar os recursos de modo eficiente e responsável;
- Trabalhar com equidade promovendo um serviço que não varie de acordo com as características pessoais.



6 – Proteção ao Patrimônio

- Os bens móveis e imóveis devem ser utilizados com zelo, pelos colaboradores, respeitando as regras de utilização, evitando danos e deterioração destes;
- Caso os colaboradores não estejam aptos a manusear algum equipamento, deverá solicitar aos seu gestor uma capacitação para a utilização adequada. É proibida a utilização dos referidos bens para fins particulares, bem como retirá-los do local de trabalho sem a autorização prévia, nem omitir informações sobre seu extravio, devendo, o colaborador, responsabilizar-se pela guarda e proteção dos ativos em seu poder;
- Os bens e direitos são confiados aos colaboradores responsáveis por sua salvaguarda, sendo evitado o desperdício, perda, danos, roubo, mal uso, furto ou abuso.



6.1 – Conduta Ética Profissional

Nós prezamos por boas condutas e respeito as pessoas zelando pela gentileza, justiça e solidariedade.



6.2 – Atuação de Ética Profissional

A conduta a seguir define as expectativas mínimas de princípios a serem respeitados por todos que compõe essa empresa.

- Os erros devem ser reconhecidos, comunicados ao responsável e corrigidos sempre que possível;
- Não realizar a prática de comércio ou prestação de serviços particulares nas dependências da empresa;
- Não repassar a terceiros ou usar para fins pessoais as metodologias, tecnológicas ou material produzido pelo colaborador em decorrência de sua atividade na empresa;
- Deve haver uma boa utilização do seu tempo de trabalho, evitando tratar e resolver assuntos pessoais no horário de trabalho;
- Não é permitido se ausentar do horário de trabalho, sem aviso prévio ao superiores e/ou pares;
- Devem ser respeitadas as orientações da segurança e medicina do trabalho que normatizam a segurança e proteção de todos os colaboradores, clientes e visitantes;
- Zelar pelos documentos da empresa;
- Trabalhar em grupo e compartilhar informações com seus colegas;
- Não comparecer ao local de trabalho com sinais de embriagues e/ou uso de entorpecentes, assim como odor de bebida alcoólica;
- Não realizar ações que denotem desequilíbrio emocional, ou agressões assim como ofensas e humilhações a qualquer pessoa em situação de conflito;
- Evitar conversar e comentários sobre assuntos inadequados, de caráter da empresa ou não;
- Não acessar conteúdos impróprios em sites ou mesmo em computadores da empresa.

Atuação de Ética Profissional



6.3 – Atendimento ao Cliente

Para proporcionar ao cliente um serviço de qualidade, devem-se seguir as recomendações a baixo:

- Não são permitidas atitudes discriminatórias de pessoas, sejam em decorrência da cor, da religião, da origem, da classe social, da idade, do sexo, incapacidade física ou mental e orientação sexual;
- Respeito a opinião dos clientes;
- As respostas devem ser rápidas e claras para atender a expectativa do cliente não tratar de assuntos intra e extra equipe na presença do cliente;
- Agir sempre com cordialidade, profissionalismo e comprometimento;
- Não deixar o cliente sem resposta ou sem orientação;
- Chamar o cliente sempre pelo nome com o devido pronome (Sr. ou Sra.) caso necessário, evitando o uso de apelidos, gírias, ou outras formas de tratamentos informais;
- Não será permitida a omissão de atendimento necessário ao cliente.



6.4 – Relação com Colegas de Trabalho

Para um ambiente de trabalho harmonioso e cortês as relações de trabalho devem ser honestas e respeitadas. Não sendo permitido:

- Macular a imagem de colegas por meio de comentários maldosos de cunho pessoal ou profissional;
- Fomentar boatos e falsas informações;
- Omitir informações que impactem na execução das funções dos colegas;
- Dificultar procedimento de trabalho;



6.5 – Relação com Fornecedores

Os fornecedores deverão ser tratados com justiça, integridade e sem discriminação. A contratação de fornecedores e prestadores de serviço deve ser baseada exclusivamente nas necessidades da empresa, devendo seguir critérios legais, técnicos, profissionais e éticos. As relações com fornecedores seguirão as seguintes diretrizes:

- O relacionamento entre a empresa e seus fornecedores deverá acontecer no âmbito profissional;
- Manter os processos de negociação registrados de forma clara e transparente;
- As condições contratuais devem ser, escritas documentadas e descritas de acordo com as práticas do mercado e legislação vigente;
- Postura ética e idoneidade na apresentação dos serviços e produtos;
- Não serão admitidos subornos nem favores pessoais por parte dos fornecedores;
- O atendimento de fornecedor deverá ser feito sempre pelo setor competente.



6.6 – Relações com a Esfera Pública

É vedado ao colaborador direta ou indiretamente oferecer, conceder, prometer ou autorizar a entrega de valores monetários ao agente público. Não é autorizado a nenhum colaborador a ofertar, prometer ou autorizar pagamento de doação para obter manutenção de negócio ou vantagens indevidas em órgãos do governo.

Devemos sempre manter uma atitude de respeito com os representantes das autoridades no âmbito de suas competências e fiscalizações.

Não devem ser realizadas contribuições em troca de favores ou a mando de qualquer funcionário público.

Incentivamos as seguintes precauções:

- Requisitar formalmente a realização de reuniões com agentes públicos;
- Não realizar reunião com agentes públicos sem a companhia e outro integrante da empresa;
- Manter registros internos como ata de reuniões.



6.7 – Relação com o Meio Ambiente

Nossa relação com o meio ambiente é pautada por comportamentos e atitudes éticas, promovendo um conceito de saúde adequado à sociedade como um todo, para tanto adotamos as seguintes medidas:

- Agimos de forma preventiva em relação aos riscos potenciais ao meio ambiente, à saúde e à segurança das pessoas evitando desperdícios e atitudes inseguras;
- Controlamos o desperdício de produtos e serviços que possam prejudicar o meio ambiente;
- Descartamos adequadamente o lixo produzido;
- Utilizamos produtos e serviços socioambientais responsáveis, reduzimos, reutilizamos e reciclamos materiais e produtos, se possível;



6.8 – Brindes

Poderão ser aceitos, na ocasião de divulgação habitual ou de eventos comemorativos, brindes promocionais sem valor comercial ou bens cujo valor agregado não supere o valor referente a meio salário mínimo nacional. Com tudo valores em dinheiro nunca podem ser aceitos.



6.9 – Viagens

Poderá ser justificável excepcionalmente que clientes, fornecedores ou outros parceiros paguem as despesas de viagens de cunho profissional. O colaborador deverá comunicar ao comitê de ética que irá analisar:

- Valor envolvido;
- Finalidade da viagem;
- Roteiro e duração da viagem;
- Análise da classe da viagem;
- Exclusão de familiares.



6.10 – Doação e Patrocínio

As doações devem ser atos descomprometidos.

Patrocínio aos eventos promovidos devem ser registrados e contabilizados.

Qualquer colaborador que seja abordado por pessoa ou empresa interessada em realizar patrocínio deve ser direcionado ao comitê de ética.



6.11 – Fraude e Corrupção

É vedado aos colaboradores aceitar, participar ou ser coniventes com qualquer forma de fraude corrupção e ou sonegação fiscal.

Qualquer suspeita de ato de corrupção ativo ou passivo deve ser comunicado imediatamente ao comitê de ética.



6.12 – Conflito de Interesse

Todos os nossos colaboradores, devem zelar pelo conceito reputacional da empresa perante os clientes, proporcionando a melhor relação custo-benefício, buscando relacionamentos duradouros norteados pela integridade, honestidade e respeito.

Nos conectamos com nossos clientes oferecendo experiências que causam um impacto significativo em suas vidas, sempre de forma responsável. Todos unidos, pensando e executando em direção a um só propósito.

É nosso compromisso respeitar as diretrizes, códigos e políticas internas dos clientes no exercício das atividades e dentro das suas instalações físicas.

Utilizar o cargo, função ou influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para terceiros é uma prática contrária aos valores e princípios éticos da nossa empresa. É estritamente proibido:

- A utilização de qualquer recurso, seja estrutura física ou de acesso a pessoas ou informações, em benefício próprio, de familiares e/ou amigos;
- A utilização do horário de trabalho para realizar outras atividades de cunho particular.



6.13 – Contratação de Colaboradores

Toda contratação de profissional deve ter como base o mérito e passar pelo processo de recrutamento e seleção.



7 – Ambiente de Trabalho

Nos comprometemos em promover um ambiente favorável conforme abaixo

- Ações para proteger os colaboradores, prevenindo riscos inerentes ao trabalho;
- Os colaboradores devem ser tratados com dignidade e respeito e oportunidades de crescimento;
- A hierarquia não pode ser confundida com um pretensão direito a arbitrariedade;
- Não permitimos trabalho forçado ou infantil, discriminação, ameaça, abuso ou assédio no ambiente de trabalho;
- Fomentamos o feedback pessoal e confidencial;
- Em caso de demissão os colaboradores serão tratados com dignidade.

Nota: Respeitamos as leis que garantem liberdade de associação, privacidade, acordos coletivos, convenções de trabalho, jornadas de trabalho e remuneração adequada.



8 – Utilização das Informações

Consideramos assuntos confidenciais os dados referentes a colaboradores, fornecedores, parceiros, plano de atividades, serviços, dados técnicos, práticas e procedimentos, contratos, apresentações, “Know-how”, base de dados, aplicativos, programas e invenções.

Não aceitamos a quebra de confidencialidade ou uso impróprio das informações. É vedado o uso das informações para favorecimento próprio ou de terceiros.

As senhas de acesso às informações são mecanismos de proteção, devendo ser pessoal e intransferível.



9 – Auditoria Interna e Externa

Todos os colaboradores deverão cooperar com às auditorias e resguardar os registros ou documentos relacionados com colaboradores, saúde ocupacional, segurança, meio ambiente, financeiro e contábil e projetos de responsabilidade social, seguindo a temporalidade prevista pelos órgãos normatizadores.



10 – Manutenção de Registros

É nossa obrigação manter livros, registros e contas que reflitam, de forma detalhada, precisa e correta todas as nossas transações.



11 – Conscientização e Treinamento

Manteremos o programa permanente de conscientização e treinamento anticorrupção para o colaboradores.

Ministraremos treinamentos que apresentam as normas anticorrupção e o código de conduta.



12 – Certificados

Todos os empregados indicados para participar obrigatoriamente de treinamentos anticorrupção deverão , como parte de conclusão certificar por escrito:

- Que receberam, entenderam e cumprirão as políticas e procedimentos relacionados ao compliance anticorrupção;
- Que agiram e continuarão a agir em cumprimento de tais políticas e procedimentos que imediatamente relatarão quaisquer alegações, violações ou questões relacionadas ao compliance de que tomem conhecimento.



13 - Comunicação e Declarações à Imprensa

Serão realizadas exclusivamente pela presidência e diretoria com prévio alinhamento a área de marketing.

Nos comprometemos em transmitir as informações necessárias com veracidade e transparência.



14 – Redes e Mídias Sociais

Todos os colaboradores que participam de redes sociais devem zelar pela imagem da nossa empresa na internet, assim como devem fazer valer seu direito de liberdade de expressão.

É proibida a criação de páginas na internet e perfis em redes sociais por colaboradores e terceiros em nosso nome.

Informações, imagens, áudios e demais conteúdos sobre as nossas operações, inclusive de áreas e produtos de clientes, não poderão ser divulgados em redes sociais e outros meios de comunicação pelos colaboradores, salvo o setor de marketing, com autorização formal dos responsáveis.



15 – Propriedade Intelectual e Proteção da Marca

Todo colaboradores devem proteger a marca e a propriedade intelectual da empresa não devendo fazer mal uso, desvios ou benefício próprio.

Nossa marca e o conhecimento produzido internamente pelo desenvolvimento das atividades ou em parceria são patrimônio da empresa e devem ser sempre protegidos por todos os colaboradores.



16 – Canais para Denúncias

O nosso canal de denúncias, está disponível ao público interno e externo, sendo uma via autônoma, independente e imparcial. As informações serão recebidas e processadas por um comitê, assegurando o sigilo e o tratamento adequado e tempestivo a cada situação.

Caso você presencie qualquer situação que esteja em desacordo com as diretrizes contidas no Código de Conduta, nas políticas e normas internas ou ainda uma situação de desrespeito à uma lei, acesse o nosso Canal de Denúncias, através do nosso [site: www.benellog.com.br](http://www.benellog.com.br) aba canal de denúncias.

São assegurados ao denunciante o anonimato e a confidencialidade das apurações. As análises e decisões quanto as denúncias recepcionadas por nós serão baseadas nas diretrizes organizacionais, dentre eles nossos valores, no código de conduta, nas políticas internas e na legislação vigente e serão avaliadas por um Comitê de Ética imparcial.



17 – Sanções

É responsabilidade de todos os colaboradores, comunicar qualquer violação ou suspeitas de violação aos requisitos das leis anticorrupção. As sanções aplicadas em caso de infração deste código de conduta podem ser:

Advertência Verbal.

Advertência por escrito.

Suspensão.

Dispensa sem justa causa.

Dispensa por justa causa.

Além das punições a cima mencionadas, as violações às leis anticorrupção podem ressaltar em severas penalidades civis e criminais.

As penalidades criminais podem ser impostas tanto as pessoas físicas quanto as pessoas jurídicas.

Não vamos permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa fé ou a queixa de violação dessa política.

As penalidades a serem aplicadas deverão ser sugeridas, após análise e comprovação do dolo, pelo comitê de ética.



18 – Revisão do Programa Anticorrupção

O Comitê de ética avaliará periodicamente a eficácia do programa de integridade. Esta revisão ocorrerá, ao menos, uma vez ao ano, com equipe interna ou por meio de contratação de empresa de auditoria independente.



19 – Disposições Gerais

Às diretrizes contidas nesse código de conduta são baseadas na missão, nos valores e na visão refletindo assim o compromisso com um modo de agir ético, consciente, sustentável e equilibrado.



Editorial

Manual

Código de Conduta

Diagramação e Arte

Marketing - Benel

Responsável Técnico

Diretoria de Gente e Gestão Compliance e Jurídico

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA BENEL

Eu, _____, CPF _____, venho, por meio desse Termo, ratificar minha adesão ao Código de Ética e Conduta da BENEL, atestando que o recebi e li, comprometendo-me a observar suas disposições e a denunciar quaisquer prática que possam configurar suposta violação a ele.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Declarante



BENEL

— Soluções em Transporte e Logística —