

TRATOR SOLUÇÕES AGRÍCOLAS

Concessionária Case IH | Araras · Piracicaba · Vargem Grande do Sul

CÓDIGO DE CONDUTA E CONFLITO DE INTERESSES

Versão 1.0 — Junho de 2026

Documento interno de governança | Ciclo 2026 / 2027 | Confidencial

Este Código expressa os valores e as expectativas de conduta da Trator Soluções Agrícolas para todos que fazem parte da empresa — colaboradores, líderes, sócios e conselheiros. Não é um manual de regras frias: é o compromisso coletivo com a reputação que construímos em mais de três décadas de trabalho no campo.

CAPÍTULO I — APRESENTAÇÃO E VALORES

Art. 1. Mensagem da liderança — A TSA nasceu como empresa familiar e assim permanece em sua essência, agora na segunda geração. Nossa reputação foi construída com trabalho honesto, respeito ao produtor rural e compromisso com o que a Case IH representa no campo brasileiro. Este Código formaliza o que sempre praticamos e eleva o padrão para o próximo ciclo de crescimento.

Art. 2. Valores que nos guiam — Todas as decisões da TSA, em qualquer nível, devem ser orientadas pelos valores formalizados no documento de Missão, Visão e Valores da TSA, aqui reafirmados como fundamento deste Código:

- Honestidade acima de tudo: dizer a verdade mesmo quando é difícil, com transparência total em cada decisão e relação;
- Comprometimento incondicional: assumir compromissos com seriedade e cumpri-los até o fim, especialmente quando é difícil;
- Responsabilidade com o cliente: entender que o sucesso do cliente é o critério de sucesso da TSA;
- Presença nos momentos que importam: estar ao lado do produtor rural nas horas críticas da safra;
- Espírito de família: tratar colaboradores, clientes e parceiros com a mesma lealdade e cuidado dedicados aos nossos;
- Evolução com raízes: crescer e se profissionalizar sem abrir mão da essência construída em quase 30 anos de história.

Art. 3. A quem se aplica — Este Código aplica-se, sem exceção, a:

- Todos os colaboradores das três unidades (Araras, Piracicaba e Vargem Grande do Sul), independentemente de cargo, tempo de empresa ou vínculo empregatício;
- Estagiários, aprendizes e prestadores de serviços que operem em nome ou nas instalações da TSA;
- Membros do Conselho Consultivo, sócios e seus familiares diretos quando atuarem em nome da empresa;
- Diretor Executivo e equipe de liderança.

§ 1. Fornecedores e parceiros estratégicos serão incentivados a adotar padrões equivalentes de conduta como requisito de relacionamento comercial.

Art. 4. Vigência e revisão — Este Código entra em vigor na data de aprovação pelo Conselho de Sócios, com validade até 30 de junho de 2031. Revisão obrigatória anual, preferencialmente na reunião de novembro, em conjunto com a Política de Alçadas.

CAPÍTULO II — RELAÇÕES COM CLIENTES E MERCADO

Art. 5. Atendimento e transparência — O cliente é a razão de existir da TSA. Todo atendimento deve pautar-se por:

- Honestidade nas informações sobre produtos, serviços, prazos e preços — nunca prometer o que não se pode cumprir;
- Clareza nos contratos, orçamentos e condições comerciais, sem cláusulas ocultas ou informações omitidas;
- Respeito ao prazo acordado, com comunicação proativa em caso de impossibilidade;
- Postura profissional em todas as interações, presenciais ou digitais.

Art. 6. Práticas comerciais éticas — São vedadas, sob qualquer circunstância:

- Informações falsas ou enganosas sobre produtos, concorrentes ou condições de financiamento;
- Pressão indevida ou coerção para fechar vendas;
- Discriminação de clientes por raça, gênero, religião, origem ou qualquer outro critério pessoal;
- Combinação de preços ou condições com concorrentes (cartel);
- Oferta de vantagem pessoal a agentes públicos ou privados para obter contratos ou benefícios.

Art. 7. Uso de informações dos clientes — Dados e informações dos clientes são confidenciais e devem ser utilizados exclusivamente para os fins do negócio. É vedado compartilhá-los com terceiros sem autorização expressa do cliente ou determinação legal, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD — Lei 13.709/2018).

CAPÍTULO III — RELAÇÕES COM FORNECEDORES E PARCEIROS

Art. 8. Processo de contratação — A contratação de fornecedores deve observar critérios técnicos e econômicos objetivos, documentados conforme a Política de Alçadas. É vedado direcionar contratações com base em relacionamentos pessoais, parentesco ou vantagens oferecidas ao contratante.

Art. 9. Recebimento de presentes e hospitalidade — Colaboradores, líderes, sócios e conselheiros não devem solicitar nem aceitar, de fornecedores ou parceiros:

- Presentes ou brindes de valor superior a R\$ 200,00 por evento ou R\$ 400,00 por ano do mesmo fornecedor;
- Viagens, hospedagens ou entretenimento custeados pelo fornecedor, salvo eventos técnicos da Case IH ou feiras do setor devidamente informados ao DE;
- Empréstimos, financiamentos ou qualquer benefício financeiro pessoal.

§ 1. Brindes institucionais (calendários, canetas, bonés com logo) de valor simbólico são permitidos sem necessidade de declaração.

§ 2. Presentes recebidos acima do limite devem ser devolvidos ou entregues à empresa, com registro do ocorrido ao Gerente de Área ou ao Diretor Executivo.

Art. 10. Representação da TSA perante fornecedores — Qualquer colaborador que, no exercício de suas funções, negocie com fornecedores em nome da TSA representa a empresa e, portanto, deve manter postura íntegra e profissional, resguardando os interesses da empresa acima de quaisquer interesses pessoais.

CAPÍTULO IV — RELAÇÕES INTERNAS E AMBIENTE DE TRABALHO

Art. 11. Respeito e dignidade — A TSA é um ambiente de trabalho seguro e respeitoso. São absolutamente proibidas:

- Qualquer forma de assédio moral: humilhação, intimidação, exposição constrangedora ou pressão abusiva;
- Assédio sexual: conduta de natureza sexual não desejada, seja verbal, gestual ou física;
- Discriminação por raça, cor, sexo, religião, origem, idade, deficiência, orientação sexual ou qualquer outra característica pessoal;
- Uso de linguagem ofensiva, xingamentos ou ameaças no ambiente de trabalho, incluindo canais digitais da empresa.

Art. 12. Uso dos ativos e recursos da empresa — Os bens, equipamentos, veículos, sistemas e instalações da TSA destinam-se exclusivamente ao trabalho. São vedados:

- Uso de veículos da empresa para fins pessoais sem autorização expressa do DE;
- Utilização de ferramentas, peças ou insumos da empresa para serviços particulares;
- Acesso a sistemas corporativos para fins que não sejam de trabalho;
- Uso do nome ou da marca TSA para obter vantagens pessoais junto a terceiros.

Art. 13. Informação e sigilo — Toda informação sobre clientes, fornecedores, estratégia, resultados financeiros, negociações em curso e dados internos da TSA é confidencial e não pode ser compartilhada fora da empresa, salvo nas situações previstas em lei ou expressamente autorizadas pela liderança.

§ 1. A obrigação de sigilo persiste por 24 meses após o desligamento do colaborador, nos termos que poderão constar do contrato de trabalho.

§ 2. O uso de informações privilegiadas da empresa para benefício próprio ou de terceiros constitui infração gravíssima.

Art. 14. Redes sociais e comunicação pública — Colaboradores em geral podem mencionar seu vínculo com a TSA em redes sociais, mas devem abster-se de:

- Publicar informações confidenciais, resultados, negociações ou estratégias da empresa;
- Fazer comentários depreciativos sobre clientes, concorrentes, fornecedores ou colegas que possam ser associados à TSA;
- Apresentar opiniões pessoais como posição oficial da empresa.

§ 1. Comunicações oficiais em nome da TSA são de competência exclusiva do Diretor Executivo ou de quem ele designar.

CAPÍTULO V — CONFLITO DE INTERESSES

Art. 15. Definição — Conflito de interesses ocorre quando um interesse pessoal, familiar ou financeiro de um colaborador, líder, sócio ou conselheiro interfere ou tem o potencial de interferir com sua capacidade de agir no melhor interesse da TSA.

A mera aparência de conflito já justifica a declaração. Quando houver dúvida, declare.

Art. 16. Situações que configuram conflito de interesses — Configuram conflito de interesses, sem prejuízo de outras situações análogas:

- Ter participação societária, vínculo empregatício ou receber remuneração de fornecedor, cliente ou concorrente da TSA;
- Ter familiar direto (cônjuge, pais, filhos, irmãos) em situação descrita acima;
- Participar de decisão de contratação ou aprovação que favoreça empresa própria ou de familiar;
- Exercer atividade paralela que concorra com a TSA ou que consuma tempo e energia em prejuízo das funções;
- Receber vantagem pessoal, direta ou indireta, de terceiro em função de decisão tomada no exercício do cargo;
- Usar informação obtida na TSA para obter benefício em negócio próprio ou de terceiro;
- Votar em deliberação do Conselho sobre matéria em que seja pessoalmente interessado.

Art. 17. Obrigação de declaração — Identificado qualquer conflito real ou potencial, o declarante deve:

- Comunicar imediatamente ao Gerente de Área ou ao Diretor Executivo (para colaboradores) ou ao Presidente do Conselho (para o DE e sócios);
- Preencher o Formulário de Declaração de Conflito de Interesses (Anexo I deste Código);
- Abster-se de participar de qualquer decisão, negociação ou aprovação relacionada à situação declarada;
- Aguardar a orientação do superior ou do Conselho sobre como proceder.

§ 1. A declaração de conflito não implica, por si só, qualquer sanção ao declarante. A omissão consciente, sim.

Exemplos práticos e conduta esperada em cada situação:

Situação	Conduta Esperada	Grau
Sócio ou familiar é sócio/dono de fornecedor cotado	Declarar impedimento, não participar da cotação nem da aprovação	Crítico
Colaborador avalia candidato que é parente	Comunicar ao DE; outro avaliador conduz o processo seletivo	Crítico
DE negocia contrato com empresa em que tem participação	Submeter ao CC para aprovação; DE fica fora da deliberação	Crítico
Conselheiro vota remuneração do próprio cargo	Abstenção obrigatória; votação conduzida pelos demais membros	Crítico
Colaborador recebe presente de fornecedor > R\$ 200	Devolver ou entregar à empresa; registrar o ocorrido	Atenção
Colaborador presta serviço para concorrente nas horas livres	Comunicar ao DE para avaliação de incompatibilidade	Atenção

Sócio usa ativos da empresa para fins pessoais	Proibido; reembolso integral se ocorrido; reporte ao CC	Crítico
Funcionário conhece negociação e compra produto de concorrente	Avaliar se há uso de informação privilegiada; comunicar DE	Atenção

Art. 18. Atividades paralelas e duplo emprego — Colaboradores que exerçam qualquer atividade remunerada fora da TSA devem comunicar ao Diretor Executivo, por escrito, para avaliação de compatibilidade. Atividades que concorram direta ou indiretamente com a TSA, que utilizem recursos ou informações da empresa, ou que prejudiquem o desempenho na função são vedadas.

Art. 19. Participações societárias — Sócios, conselheiros e gestores que possuam participação em outras empresas do setor agrícola, de máquinas, peças ou insumos devem declará-la ao Conselho Consultivo anualmente ou sempre que surgir nova participação. O Conselho avaliará se há incompatibilidade e poderá determinar a abstenção em decisões específicas.

CAPÍTULO VI — RESPONSABILIDADES POR NÍVEL

A responsabilidade pela vivência do Código é de todos, mas varia conforme o nível de influência e autoridade:

Nível	Compromissos adicionais	A quem reportar
Colaboradores operacionais e administrativos	Conhecer e seguir o Código; não aceitar vantagens; zelar pelo patrimônio; tratar clientes com respeito e honestidade	Gerente de Área ou canal de comunicação ética
Líderes, supervisores e coordenadores	Tudo acima + modelar conduta para a equipe; não tolerar desvios; reportar irregularidades ao DE	Diretor Executivo
Gerentes de área	Tudo acima + garantir aplicação do Código na área; participar de reuniões de conduta; validar cotações com possível conflito	Diretor Executivo
Diretor Executivo	Tudo acima + declarar conflitos ao Conselho; reporte trimestral de situações relevantes; propor melhorias ao Código	Conselho Consultivo
Sócios e Conselheiros	Tudo acima + abster-se em votações com conflito; não usar posição para benefício pessoal; preservar a reputação da empresa e da família	Demais sócios e, se necessário, mediação externa

Art. 20. Papel do Diretor Executivo — O Diretor Executivo é o guardião operacional deste Código. Compete a ele:

- Comunicar e promover o Código junto a todos os colaboradores, realizando pelo menos uma sessão anual de alinhamento;
- Receber, investigar e dar encaminhamento a relatos de possíveis infrações, com discricção e isenção;

- Reportar ao Conselho Consultivo, a cada reunião trimestral, situações relevantes de conduta ou conflito de interesses identificadas no período;
- Propor atualizações ao Código quando identificar lacunas ou novas situações de risco.

Art. 21. Papel do Conselho Consultivo (N/A no momento) — O Conselho Consultivo é a instância máxima de governança de conduta. Compete-lhe:

- Aprovar e revisar este Código e seus anexos;
- Apreçar situações de conflito envolvendo o Diretor Executivo ou os próprios sócios;
- Deliberar sobre infrações graves ou gravíssimas, inclusive aplicando sanções ao DE;
- Garantir que os valores da família fundadora sejam preservados nas decisões estratégicas.

CAPÍTULO VII — CANAL DE COMUNICAÇÃO ÉTICA

Art. 22. Canal de comunicação — A TSA mantém canal de comunicação para relatos de irregularidades, dúvidas sobre conduta e situações de conflito de interesses. Neste momento, o canal funciona da seguinte forma:

- Para colaboradores: comunicação direta ao Gerente de Área ou, se o gerente estiver envolvido, diretamente ao Diretor Executivo;
- Para gestores e gerentes: comunicação direta ao Diretor Executivo;
- Para o Diretor Executivo ou situações envolvendo sócios: comunicação ao Presidente do Conselho Consultivo por e-mail ou reunião específica.

§ 1. O Conselho Consultivo avaliará, no ciclo 2027/2028, a viabilidade de implantação de canal digital anônimo de denúncias, conforme recomendação.

Art. 23. Proteção ao relator — A TSA proíbe qualquer forma de retaliação contra quem relatar, de boa-fé, suspeita de violação a este Código. Retaliação é, ela própria, uma infração grave sujeita às sanções previstas no Capítulo VIII.

Relatar irregularidades de boa-fé é um ato de coragem e responsabilidade. A TSA protege quem age assim.

Art. 24. Investigação de relatos — Todo relato será tratado com seriedade, confidencialidade e agilidade. O Diretor Executivo ou o Conselho, conforme o caso, deverão:

- Acusar o recebimento do relato em até 3 dias úteis;
- Concluir a apuração preliminar em até 20 dias úteis, com possibilidade de prorrogação justificada;
- Comunicar o resultado ao relator, respeitando o sigilo das partes envolvidas;
- Registrar o caso e o encaminhamento em documento arquivado sob guarda do DE ou do Conselho.

CAPÍTULO VIII — INFRAÇÕES E SANÇÕES

Art. 25. Classificação das infrações — As infrações a este Código são classificadas em quatro graus, conforme a tabela abaixo:

Grau	Exemplos de infração	Consequências possíveis	Nível
Leve	Uso indevido de materiais da empresa para fins pessoais; aceitação de brinde acima do limite sem comunicação; atrasos reiterados sem justificativa	Advertência verbal e registro no prontuário	1
Moderada	Desrespeito reiterado a colegas ou clientes; descumprimento de procedimento documentado; omissão de conflito de interesse de menor impacto	Advertência escrita; plano de melhoria com acompanhamento	2
Grave	Assédio moral ou sexual; discriminação; uso de informação privilegiada; conflito de interesse não declarado com impacto financeiro; falsificação de documentos	Suspensão ou desligamento por justa causa; responsabilização civil	3
Gravíssima	Fraude, desvio de recursos, corrupção ativa ou passiva, dano intencional ao patrimônio da empresa ou dos clientes	Desligamento imediato por justa causa; notificação às autoridades competentes; ação judicial	4

§ 1. A classificação da infração é de competência do Diretor Executivo para colaboradores e líderes, e do Conselho Consultivo para o próprio Diretor Executivo e sócios.

§ 2. Infrações graves ou gravíssimas podem ensejar rescisão por justa causa nos termos da CLT, sem prejuízo de responsabilização civil e penal.

§ 3. A reincidência em infração leve ou moderada eleva automaticamente a classificação para o grau seguinte.

Art. 26. Devido processo — Antes de aplicada qualquer sanção, o acusado terá direito a:

- Ser comunicado por escrito sobre a infração apurada;
- Apresentar sua versão dos fatos e documentos de defesa em até 5 dias úteis;
- Ser ouvido em reunião com o Diretor Executivo ou com o Conselho, conforme o caso.

§ 1. A urgência da situação pode justificar o afastamento preventivo do colaborador durante a apuração, sem prejuízo do salário.

CAPÍTULO IX — DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Dúvidas de interpretação — Dúvidas sobre a aplicação deste Código devem ser submetidas ao Diretor Executivo, que poderá consultar o Conselho de Sócios. O entendimento adotado será registrado e, se pertinente, incorporado ao Código na próxima revisão.

Art. 28. Relação com outros documentos — Este Código integra a arquitetura de governança e cultura da TSA e deve ser lido em conjunto com o documento de Missão, Visão e Valores, o Código de Ética, o Regimento do Conselho Consultivo (v1.1), a Política de Alçadas e Limites de Aprovação (v1.0) e o Estatuto Social da TSA. Em caso de conflito entre documentos, prevalece o de maior hierarquia societária.

§ 1. A hierarquia entre os documentos de cultura e conduta da TSA é a seguinte: o documento de Missão, Visão e Valores estabelece a identidade e os princípios que orientam a empresa; o Código de Ética os desdobra em compromissos éticos gerais

aplicáveis a todas as relações da TSA; e este Código de Conduta os traduz em regras práticas de comportamento, com consequências definidas para o seu descumprimento.

Art. 29. Ciência e comprometimento — Todos os colaboradores, ao ingressarem na TSA ou por ocasião da publicação deste Código, deverão assinar o Termo de Ciência e Comprometimento (Anexo II), declarando que leram, compreenderam e se comprometem a cumprir as disposições aqui estabelecidas.

Art. 30. Disposições finais — Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho Consultivo, segundo a respectiva alçada, registrando-se o entendimento adotado para subsidiar a próxima revisão deste Código.

Aprovado em reunião do Conselho de Sócios realizada em 01 / JULHO / 2026

ANEXO I
Formulário de Declaração de Conflito de Interesses

Este formulário deve ser preenchido sempre que identificado conflito de interesse real ou potencial, conforme Art. 17 do Código de Conduta. Encaminhar ao Diretor Executivo ou ao Presidente do Conselho Consultivo.

Nome completo do declarante: _____
Cargo / Função: _____
Unidade (Araras / Piracicaba / VGS): _____
Data da declaração: _____

Descrição da situação de conflito:

Partes envolvidas (nomes, empresas, vínculos):

Decisão ou ato potencialmente afetado:

Medidas adotadas pelo declarante:

- () Absteve-me de participar da decisão/negociação
- () Comuniquei verbalmente ao superior antes de preencher este formulário
- () Outra medida: _____

_____ Assinatura do Declarante	_____ Recebido por / Data
---	--

ANEXO II
Termo de Ciência e Comprometimento

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, colaborador(a) da Trator Soluções Agrícolas, na função de _____, na unidade de _____, declaro que:

- Li e compreendi o Código de Conduta e Conflito de Interesses da TSA — Versão 1.0 / Junho de 2026;
- Comprometo-me a cumprir integralmente os valores, condutas e procedimentos nele estabelecidos;
- Estou ciente de que violações ao Código sujeitam-me às sanções previstas no Capítulo VIII, sem prejuízo das responsabilidades legais aplicáveis;
- Comprometo-me a declarar prontamente qualquer situação de conflito de interesses ao meu superior imediato ou ao Diretor Executivo;
- Reconheço que este compromisso é de caráter contínuo e se renova a cada revisão do Código.

Local e data:	Matrícula / Registro:

Assinatura do Colaborador

Testemunha / RH / Liderança