



CROSSER
CAPITAL

Política corporativa

Política de Conflitos de Interesse

Como a Crosser Capital identifica, declara, registra e trata situações em que duas frentes da Casa olham para a mesma empresa.

POL-CON-01 Edição 2026

Crosser Capital S/A

Belo Horizonte, setembro de 2026

Controle do documento

Código	POL-CON-01
Título	Política de Conflitos de Interesse
Edição	2026
Classificação	Documento público
Instância aprovadora	Administração da Crosser Capital S/A
Data de aprovação	Registrada no ato de aprovação
Área responsável	Jurídico, com revisão trimestral pelo Cockpit
Abrangência	Crosser Capital S/A, suas frentes, o CSC Crosser e o Cockpit; administradores, colaboradores e prestadores de serviço; comissões de avaliação das Crosser Calls; investidas, nos termos da seção 2
Revisão	Anual; registro de conflitos revisado trimestralmente pelo Cockpit

Histórico

Edição	Data	Registro
2026	setembro de 2026	Consolidação, no padrão documental da Casa, das regras e práticas aplicadas pela Crosser Capital e por suas investidas.

Documentos relacionados

COD-ETI-01 Código de Ética e Conduta

POL-CMP-01 Política de Compliance

POL-ANC-01 Política Anticorrupção

POL-FOR-01 Política de Relacionamento com Fornecedores

REG-CC-01 Regulamento-padrão das Crosser Calls

Sumário

1. Objetivo
 2. Abrangência
 3. Definições
 4. Princípios
 5. Situações de conflito mapeadas
 6. Conflitos de natureza pessoal
 7. Procedimento de declaração prévia
 8. Barreiras de informação
 9. Registro formal e auditável
 10. Consequências do não cumprimento
 11. Papéis e responsabilidades
 12. Revisão periódica pela controladoria
 13. Disposições finais
- Anexo I — Formulário de verificação prévia de conflitos
- Anexo II — Declaração anual de conflitos
- Anexo III — Ato de instituição de barreira de informação
- Anexo IV — Conteúdo mínimo do registro de conflitos
- Anexo V — Cenários de aplicação

1. Objetivo

1.1. A Crosser Capital constrói empresas, investe em empresas, assessora empresas e estrutura operações financeiras. Essa combinação pode gerar situações em que duas frentes da Casa tenham interesses distintos em relação à mesma empresa. Tratamos essas situações de forma declarada, antes de qualquer trabalho.

1.2. Esta Política estabelece as situações de conflito mapeadas pela Casa, o procedimento de verificação e declaração prévia, as barreiras de informação, o registro formal e auditável das declarações, as consequências do descumprimento e a revisão periódica conduzida pela controladoria.

2. Abrangência

2.1. Esta Política aplica-se:

- a) à Crosser Capital S/A e às frentes In-House Ventures, Crosser Calls, Seed & Growth, Crosser Advisory e Crosser Finance, inclusive quando exercidas por pessoa jurídica própria;
- b) ao CSC Crosser (Centro de Serviços Compartilhados) e ao Cockpit;
- c) aos administradores, colaboradores e prestadores de serviço que atuem em nome da Casa, independentemente da forma de contratação;
- d) aos membros das comissões de avaliação das Crosser Calls, nos termos do Regulamento-padrão das Crosser Calls (REG-CC-01).

2.2. As investidas são pessoas jurídicas autônomas, com administração própria. Esta Política obriga a Crosser Capital S/A e aplica-se às investidas: (i) mediante adoção formal por ato de sua administração; (ii) nas obrigações que a Crosser Capital S/A estabelecer como condição contratual de investimento ou de prestação de serviço; e (iii) como referência recomendada, nos demais casos.

3. Definições

- a) *Conflito de interesses.* Situação em que o interesse de uma frente da Casa, de uma investida ou de uma pessoa sujeita a esta Política possa comprometer, ou aparentar comprometer, a isenção com que outra frente atende um cliente ou toma uma decisão.
- b) *Frente.* Cada uma das cinco linhas de atuação da Casa: In-House Ventures, Crosser Calls, Seed & Growth, Crosser Advisory e Crosser Finance.
- c) *Mandato.* Contratação da Crosser Advisory ou da Crosser Finance por um cliente e, por extensão, toda análise de empresa conduzida pela Seed & Growth. As inscrições nas Crosser Calls não constituem mandato e seguem a regra própria da seção 5.
- d) *Informação sensível.* Informação não pública, obtida em razão de um trabalho, capaz de influenciar uma decisão de outra frente, de investimento, de preço, de concorrência ou de crédito.
- e) *Barreira de informação.* Conjunto formal de restrições de acesso e de comunicação que impede a circulação de informação sensível entre equipes da Casa.
- f) *Registro de conflitos.* Registro formal e auditável, mantido pelo Jurídico, de todas as verificações, declarações, anuências e barreiras de informação.

4. Princípios

- a) *Declaração prévia.* Todo conflito é identificado e declarado antes de qualquer trabalho, e não quando se manifesta.
- b) *Decisão por escrito.* Toda verificação resulta em decisão escrita, registrada antes da assinatura do acordo de confidencialidade com o cliente.
- c) *Evidência.* Nenhuma verificação é considerada realizada sem registro. Declaração verbal não substitui o registro.
- d) *Separação entre servir e controlar.* O Jurídico e o Cockpit, responsáveis por esta Política, não se reportam a áreas de negócio e não têm remuneração vinculada ao resultado das frentes ou das investidas que verificam.

5. Situações de conflito mapeadas

5.1. Antes de aceitar qualquer mandato, a Casa realiza quatro verificações prévias, por escrito. Elas se aplicam a todo mandato da Crosser Advisory e da Crosser Finance e, no que couber, às análises da Seed & Growth e às avaliações das Crosser Calls.

5.2. Nas Crosser Calls, as inscrições são recebidas por formulário público. A inscrição não constitui mandato de assessoria, representação, consultoria ou intermediação, mas gera a relação jurídica limitada prevista no Regulamento-padrão das Crosser Calls. Nelas, a verificação de conflitos ocorre antes da liberação de acesso dos avaliadores a cada inscrição: o Jurídico cruza a lista de participantes com os impedimentos declarados pelos membros da comissão e com as relações conhecidas do portfólio, e o avaliador impedido é substituído, nos termos do Regulamento-padrão das Crosser Calls (REG-CC-01).

5.3. Concorrência com o portfólio

5.3.1. Se o cliente concorre com uma investida, o trabalho só é aceito com anuência escrita das duas partes, o cliente e a investida. Na ausência de qualquer das anuências, o mandato é recusado.

5.3.2. A anuência é obtida pelo Jurídico sem revelar a qualquer das partes informação protegida da outra. Quando não for possível obter a anuência sem expor negociação confidencial, identidade de cliente ou informação sensível, o mandato é recusado.

5.4. Interesse de investimento

5.4.1. Se a Crosser Capital tem interesse em investir na empresa, isso é declarado antes. A Casa não assessora empresas que pretende adquirir. Se o interesse de investimento surgir durante um mandato em curso, ele é comunicado de imediato ao Jurídico, e a administração decide, por escrito, entre encerrar o mandato, com ciência do cliente, ou abandonar o interesse de investimento. Até essa decisão, nenhuma tratativa de investimento é iniciada.

5.5. Relação comercial

5.5.1. Toda relação de fornecimento entre o cliente e investidas (em qualquer sentido, como cliente ou como fornecedora) é declarada por escrito ao cliente antes do início do trabalho e mantida atualizada durante o mandato.

5.6. Informação sensível

5.6.1. Quando o trabalho gera informação relevante para outra frente, é instituída barreira de informação formal, com registro, nos termos da seção 8.

6. Conflitos de natureza pessoal

6.1. Além das situações entre frentes, esta Política alcança os interesses pessoais de quem atua em nome da Casa. Devem ser declarados ao Jurídico, antes de qualquer decisão em que possam interferir:

- a) interesse econômico, próprio ou de familiar, em cliente, fornecedor, concorrente ou empresa em análise;
- b) relação de parentesco ou relação pessoal próxima com administradores ou decisores dessas empresas;
- c) outras atividades profissionais remuneradas que tenham relação com o mercado de atuação da Casa ou das investidas;
- d) presentes, hospitalidades ou vantagens recebidas de partes interessadas, nos termos da Política Anticorrupção (POL-ANC-01).

6.2. Administradores e gestores assinam anualmente uma declaração de conflitos, que integra o registro de conflitos. A pessoa em situação de conflito não participa da decisão correspondente.

7. Procedimento de declaração prévia

1. *Solicitação.* O responsável pela frente preenche o formulário de verificação de conflitos com a identificação do cliente, das partes envolvidas, do objeto do trabalho e das relações conhecidas com o portfólio.
2. *Verificação.* O Jurídico confronta a solicitação com o registro de conflitos, com a relação de investidas e com as relações comerciais conhecidas do portfólio.
3. *Resultado.* O Jurídico classifica a situação em uma das categorias da tabela abaixo e comunica o resultado por escrito.

-
4. *Formalização.* A declaração ao cliente, as anuências e a instituição de barreira, quando aplicáveis, são formalizadas antes da assinatura do acordo de confidencialidade e antes do recebimento de qualquer informação.
 5. *Atualização.* Fatos novos durante o mandato (nova investida, nova relação comercial, surgimento de interesse de investimento) reabrem a verificação.
 - a) *Sem conflito identificado.* Registro da verificação; o trabalho pode prosseguir.
 - b) *Conflito declarável.* Declaração escrita ao cliente antes do trabalho; registro da ciência do cliente.
 - c) *Conflito que exige anuência.* Anuência escrita das partes afetadas e, quando houver informação sensível, instituição de barreira de informação.
 - d) *Conflito impeditivo.* Recusa do mandato, com registro. Aplica-se, entre outros casos, à assessoria a empresa que a Casa pretende adquirir e à concorrência sem as anuências exigidas.

7.1. Decisão quando a própria administração estiver em conflito

7.1.1. Se o conflito envolver administrador da Crosser Capital S/A, a decisão cabe a administrador não envolvido. Se não houver administrador desimpedido, a decisão é precedida de parecer escrito de assessor jurídico externo e independente, que integra o registro de conflitos, e é comunicada aos acionistas da Crosser Capital S/A.

7.2. Prazo e forma das decisões

7.2.1. Nenhum acordo de confidencialidade é assinado, e nenhuma informação do cliente é recebida, antes da decisão escrita do Jurídico. Situações urgentes não dispensam a verificação: aguardam-na.

8. Barreiras de informação

8.1. A barreira de informação é instituída por ato formal do Jurídico, que identifica a informação protegida, as pessoas de cada lado da barreira, as frentes envolvidas e a duração prevista. Durante sua vigência:

- a) a informação protegida é mantida em repositório com acesso restrito às pessoas autorizadas, com registro de acesso;
- b) as pessoas de lados diferentes da barreira não trocam informação sobre o assunto protegido, nem mesmo de forma indireta ou agregada;
- c) quem precisar atravessar a barreira, por necessidade justificada do trabalho, depende de autorização prévia e registrada do Jurídico;
- d) o encerramento da barreira também é formal e registrado.

8.2. O Cockpit verifica, por amostragem, a efetividade das restrições de acesso de cada barreira vigente.

9. Registro formal e auditável

9.1. O Jurídico mantém o registro de conflitos, que reúne, para cada verificação: data, frente solicitante, partes, natureza da situação, resultado, decisão, declarações ao cliente, anuências obtidas e barreiras instituídas. O registro é formal e auditável; não é público, em respeito à confidencialidade devida a clientes e investidas.

9.2. O registro é acessível ao Cockpit, à administração e a auditores independentes, e é conservado por, no mínimo, cinco anos após o encerramento da relação a que se refere.

10. Consequências do não cumprimento

10.1. A omissão de conflito conhecido, a declaração incompleta e a violação de barreira de informação são faltas graves. Conforme a gravidade, sujeitam o responsável a advertência formal, afastamento do mandato e rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviço, sem prejuízo da responsabilidade civil e das medidas legais cabíveis. Quando a falta afetar um cliente, a Casa avalia com o Jurídico a comunicação ao cliente.

10.2. O Canal de Ética recebe relatos pelo endereço ouvidoria@crossercapital.com. Quem desejar não se identificar pode usar endereço de e-mail que não revele sua identidade; a Casa não adota qualquer medida para identificar autores de relatos anônimos. O tratamento dos relatos, inclusive quando envolverem o Jurídico, o Cockpit ou a administração, segue a Política de Compliance (POL-CMP-01).

11. Papéis e responsabilidades

- a) *Responsável pela frente.* Solicita a verificação antes de qualquer tratativa; mantém a solicitação atualizada; cumpre as decisões e as barreiras instituídas.
- b) *Jurídico.* Conduz as verificações; decide e comunica por escrito; obtém anuências; institui e encerra barreiras; mantém o registro de conflitos; orienta sobre esta Política.
- c) *Cockpit.* Revisa trimestralmente o registro e as declarações; testa a efetividade das barreiras; reporta à administração.
- d) *Administração.* Aprova esta Política; decide os casos que lhe forem submetidos; aplica as consequências do descumprimento.
- e) *Todos os sujeitos a esta Política.* Declaram conflitos pessoais; respeitam as barreiras; relatam descumprimentos ao Canal de Ética.

12. Revisão periódica pela controladoria

12.1. O Cockpit revisa trimestralmente as declarações e o registro de conflitos, verificando, no mínimo:

- a) que todo mandato iniciado no período teve verificação prévia registrada antes do acordo de confidencialidade;
- b) que declarações, anuências e barreiras exigidas foram efetivamente formalizadas;
- c) a efetividade das barreiras de informação vigentes;
- d) a assinatura das declarações anuais de conflitos por administradores e gestores.

12.2. O resultado da revisão é reportado por escrito à administração, com as não conformidades e os respectivos planos de ação. Esta Política é revista anualmente pelo Jurídico.

13. Disposições finais

13.1. Dúvidas sobre sua aplicação são encaminhadas ao Jurídico, pelo endereço juridico@crossercapital.com. Em caso de dúvida sobre a existência de conflito, a situação é tratada como conflito até a decisão do Jurídico.

Anexo I — Formulário de verificação prévia de conflitos

Preenchido pelo responsável pela frente e encaminhado ao Jurídico antes de qualquer acordo de confidencialidade ou recebimento de informação.

Data da solicitação

Frente solicitante e responsável

Cliente ou empresa em análise
(razão social e CNPJ)

Partes envolvidas na operação

Objeto do trabalho

Relações conhecidas com investidas
(clientes, fornecedoras,
concorrentes)

Interesse de investimento
conhecido da Casa na empresa

Informação sensível esperada e
frentes potencialmente
interessadas

Conflitos pessoais de membros da
equipe

Observações

Decisão do Jurídico

**Resultado (sem conflito /
declarável / exige anuência /
impeditivo)**

Fundamentação

Declarações e anuências exigidas

**Barreira de informação (sim/não;
referência do ato)**

Data da decisão e responsável

Anexo II — Declaração anual de conflitos

Declaro, para os fins da Política de Conflitos de Interesse (POL-CON-01) da Crosser Capital S/A, que as informações abaixo são completas e verdadeiras, e que comunicarei ao Jurídico qualquer alteração tão logo ocorra.

Situação	Resposta e detalhamento
Tenho, direta ou indiretamente, ou por familiar, interesse econômico em cliente, fornecedor, concorrente ou empresa em análise pela Casa?	Sim / Não
Tenho parente ou relação pessoal próxima com administradores ou decisores dessas empresas?	Sim / Não
Exerço outra atividade profissional remunerada relacionada ao mercado de atuação da Casa ou das investidas?	Sim / Não
Recebi, nos últimos doze meses, presente ou hospitalidade acima do valor de referência da Política Anticorrupção?	Sim / Não
Tenho conhecimento de situação de conflito não declarada envolvendo outra pessoa?	Sim / Não

Nome, função e data

Anexo III — Ato de instituição de barreira de informação

Número do ato e data

Mandato ou situação de origem

**Informação protegida (descrição
sem revelar seu conteúdo)**

Pessoas e equipes do lado protegido

**Pessoas e equipes do outro lado da
barreira**

Repositórios e acessos restringidos

**Duração prevista e condição de
encerramento**

**Autorizações de travessia
concedidas (data, pessoa,
justificativa)**

Data e registro de encerramento

Jurídico, responsável pela instituição

Anexo IV — Conteúdo mínimo do registro de conflitos

Campo	Conteúdo
Identificação	Número sequencial, data e frente solicitante.
Partes	Cliente, empresa em análise e demais envolvidos.
Situação	Natureza do conflito, com referência às situações da seção 5 ou 6.
Decisão	Resultado, fundamentação, responsável e data.
Formalizações	Declarações ao cliente, anuências e respectivas datas.
Barreiras	Referência ao ato, acessos e encerramento.
Revisão	Data e resultado da revisão trimestral do Cockpit.

O registro é conservado por, no mínimo, cinco anos após o encerramento da relação a que se refere.

Anexo V — Cenários de aplicação

Os cenários abaixo orientam a aplicação desta Política. Em cada um, a verificação prévia e a decisão escrita do Jurídico são obrigatórias, e o registro de conflitos guarda a evidência.

Cenário	Quem declara	Quem decide	Tratamento e registro
Uma investida contrata a Crosser Advisory enquanto a Seed & Growth avalia investir em concorrente dessa investida.	Responsáveis das duas frentes	Jurídico	Anuência da investida, sem revelar a empresa em análise; barreira de informação entre as equipes; registro da decisão e da barreira.
Um executivo recebe, em um mandato, informação confidencial que interessaria a outra frente.	O próprio executivo	Jurídico	Barreira de informação imediata; o executivo não participa de decisões da outra frente sobre o tema; registro do ato.
Um avaliador de Crosser Call tem vínculo anterior com um participante.	O avaliador	Jurídico	Substituição do avaliador para aquele participante antes da liberação de acesso; registro da substituição.
Uma empresa atendida pelo CSC Crosser se inscreve em uma Crosser Call.	CSC Crosser	Jurídico	Segregação das informações do CSC em relação à comissão; avaliação apenas com base na inscrição; registro.
O responsável habitual pela apuração está envolvido no conflito.	Qualquer pessoa	Rota independente da Política de Compliance	Redirecionamento da apuração; registro da rota adotada.