



CROSSER
CAPITAL

Política corporativa

Política de Relacionamento com Fornecedores

Critérios de seleção, homologação e avaliação de fornecedores da Crosser Capital e das investidas.

POL-FOR-01 Edição 2026

Crosser Capital S/A

Belo Horizonte, setembro de 2026

Controle do documento

Código	POL-FOR-01
Título	Política de Relacionamento com Fornecedores
Edição	2026
Classificação	Documento público, exigível de fornecedores
Instância aprovadora	Administração da Crosser Capital S/A
Data de aprovação	Registrada no ato de aprovação
Área responsável	CSC Crosser (compras), com controles verificados pelo Cockpit
Abrangência	Contratações da Crosser Capital S/A e de suas frentes, inclusive as conduzidas pelo CSC Crosser; investidas, nos termos da seção 2; fornecedores, por cláusula contratual
Revisão	Anual, ou antes, diante de alteração legal, regulatória ou da estrutura da Casa

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-ANC-01 Política Anticorrupção

POL-CON-01 Política de Conflitos de Interesse

CAR-DH-01 Cartilha de Direitos Humanos

POL-LGPD-01 Política de Proteção de Dados

POL-ESG-01 Política ESG

Sumário

1. Objetivo
2. Abrangência
3. Princípios
4. Seleção
5. Homologação
6. Contratação
7. Pagamento
8. Compras de pequeno valor, recorrentes e emergenciais
9. Conflitos de interesses e cortesias
10. Avaliação e acompanhamento
11. Papéis e responsabilidades
12. Canais
13. Revisão
- Anexo I — Matriz de alçadas
- Anexo II — Checklist de homologação
- Anexo III — Conferência mensal de fornecedores de mão de obra
- Anexo IV — Cláusulas contratuais mínimas

1. Objetivo

1.1. Esta Política define como a Crosser Capital seleciona, homologa, contrata, paga e avalia fornecedores. Seu propósito é assegurar contratações pelo melhor conjunto de qualidade, preço e integridade, com isonomia entre os participantes e com controles que protejam a Casa, as investidas e os próprios fornecedores.

2. Abrangência

2.1. Esta Política aplica-se a toda contratação de bens e serviços pela Crosser Capital S/A e por suas frentes, inclusive as conduzidas pelo CSC Crosser, e a quem participa dessas contratações.

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. Princípios

- a) *Isonomia.* Fornecedores concorrem nas mesmas condições e recebem as mesmas informações.
- b) *Preço de referência de mercado.* Toda contratação relevante é comparada com alternativas de mercado.
- c) *Segregação de funções.* Quem cadastra o fornecedor não aprova o pagamento; quem aprova o pagamento não concilia a conta bancária.
- d) *Evidência.* Todo serviço pago tem entregável documentado.
- e) *Integridade.* Fornecedores observam o Código de Ética e Conduta (COD-ETI-01), a Política Anticorrupção (POL-ANC-01) e a Cartilha de Direitos Humanos (CAR-DH-01).

4. Seleção

4.1. O número de cotações exigido varia conforme o valor da contratação, nos termos da matriz de alçadas do Anexo I. Em relações recorrentes, considera-se o valor anual estimado. A exigência de cotações só é dispensada nas hipóteses de fornecedor exclusivo, urgência documentada ou continuidade técnica, com justificativa registrada e aprovada pela alçada competente.

4.2. A escolha considera critérios técnicos, prazo, preço, capacidade operacional, situação de regularidade e histórico de integridade, e é registrada com a comparação das propostas. É vedado fracionar contratações para enquadrá-las em alçada inferior.

5. Homologação

5.1. Nenhum fornecedor recebe pagamento sem a homologação exigida para a sua categoria. A homologação tem três níveis: (i) simplificada, para compras de pequeno valor, que compreende a verificação de CNPJ ativo, a emissão de documento fiscal e a titularidade da conta bancária; (ii) cadastral mínima, para contratações emergenciais, que compreende a verificação de CNPJ ativo e da titularidade da conta bancária, e é seguida da homologação completa em até cinco dias úteis; e (iii) completa, exigida em todos os demais casos. A homologação completa é feita por pessoa distinta da que solicitou a contratação e compreende:

Verificação	Conteúdo
Cadastral	CNPJ ativo, quadro societário, endereço e capacidade operacional compatível com o objeto contratado; conta bancária de titularidade do próprio fornecedor.
Regularidade	Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, do FGTS e de débitos trabalhistas, conforme o objeto e o valor.
Integridade	Consulta aos cadastros públicos de empresas inidôneas, suspensas e punidas, ao cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condição análoga à de escravo e às listas de sanções aplicáveis.
Conflitos	Verificação de vínculo entre o fornecedor, seus sócios e administradores e colaboradores da Casa ou das investidas.

5.2. Fornecedores de mão de obra

5.2.1. Na contratação de serviços com cessão de mão de obra, a empresa contratante pode responder pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias do fornecedor. Por isso, esses fornecedores comprovam, além da homologação, a regularidade do registro dos empregados, o pagamento de salários e encargos e o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, com conferência documental mensal enquanto durar o contrato.

6. Contratação

6.1. A contratação é formalizada por contrato escrito nas hipóteses da matriz de alçadas do Anexo I. Os contratos contêm as cláusulas mínimas do Anexo IV (anticorrupção, proteção de dados, confidencialidade, direitos humanos e trabalho decente, direito de auditoria e rescisão por descumprimento dessas obrigações), conforme o objeto.

6.2. Abaixo dos limites que exigem contrato escrito, a contratação é formalizada por ordem de compra, pedido aceito ou aceite eletrônico, que incorporam por referência os Termos Gerais de Fornecimento da Crosser Capital, com as obrigações de integridade, confidencialidade, proteção de dados e direitos humanos desta Política.

7. Pagamento

- a) Pagamento somente a fornecedor com a homologação exigida para a sua categoria, em conta bancária de sua titularidade, contra documento fiscal idôneo.
- b) Todo pagamento tem evidência da prestação compatível com a sua natureza: entregável documentado para consultoria, assessoria e intermediação; apólice, contrato ou confirmação da operação para seguros, comissões e serviços financeiros; e fatura ou extrato do prestador para tarifas, plataformas e despesas regulatórias.
- c) Pagamentos observam as alçadas do Anexo I, com dupla aprovação acima do limite ali definido.
- d) É vedado pagamento antecipado sem previsão contratual e sem aprovação da alçada competente.

8. Compras de pequeno valor, recorrentes e emergenciais

8.1. Nenhuma categoria de compra constitui exceção tácita à homologação ou ao pagamento controlado. As situações abaixo têm tratamento próprio:

- a) *Pequeno valor.* Compras até o limite do Anexo I podem ser feitas sem cotação e sem homologação completa, desde que o fornecedor tenha CNPJ ativo e emita documento fiscal. Estão sujeitas a limite mensal por pessoa e à prestação de contas.
- b) *Recorrentes.* Serviços contínuos (tecnologia, telefonia, locação, assinaturas) são homologados uma vez e revistos anualmente, com cotação de mercado na renovação quando o valor anual superar o limite de cotações.
- c) *Emergenciais.* Contratação direta admitida diante de risco à operação, à segurança ou ao cumprimento de contrato, com justificativa escrita. A homologação cadastral mínima (CNPJ ativo e conta bancária de titularidade do fornecedor) precede o pagamento, e a homologação completa é concluída em até cinco dias úteis.

9. Conflitos de interesses e cortesias

9.1. É vedado contratar fornecedor em que colaborador da Casa ou da investida, ou seu familiar, tenha interesse econômico, sem declaração prévia e aprovação conforme a Política de Conflitos de Interesse (POL-CON-01). O Cockpit cruza mensalmente os dados de fornecedores com o quadro de colaboradores e com os quadros societários conhecidos. Brindes, presentes e hospitalidades oferecidos por fornecedores seguem a Política Anticorrupção (POL-ANC-01).

10. Avaliação e acompanhamento

10.1. Os fornecedores relevantes são avaliados periodicamente quanto a qualidade, prazo, conformidade documental e conduta. Novos fornecedores que ultrapassem, nos primeiros 90 dias de relação, o valor indicado no Anexo I são revisados pelo Cockpit. Resultados insatisfatórios geram plano de correção; o descumprimento de obrigações de integridade, de direitos humanos ou trabalhistas pode levar à suspensão e ao descredenciamento, com rescisão contratual.

11. Papéis e responsabilidades

- a) *Solicitante*. Define a necessidade e o escopo; participa da avaliação técnica; atesta o recebimento do bem ou serviço.
- b) *CSC Crosser (compras)*. Conduz cotações; homologa fornecedores; mantém o cadastro; formaliza contratos; conduz a conferência documental de fornecedores de mão de obra.
- c) *Aprovadores*. Aprovam contratações e pagamentos conforme as alçadas do Anexo I, sem acumular a função de cadastro.
- d) *Jurídico*. Revisa contratos; orienta sobre cláusulas; analisa sinais de alerta de integridade.
- e) *Cockpit*. Realiza os cruzamentos mensais; revisa novos fornecedores relevantes; audita o processo de compras.

12. Canais

12.1. Cadastro e relacionamento com fornecedores: fornecedores@crossercapital.com. Fornecedores também podem relatar condutas contrárias a esta Política ao Canal de Ética, pelo endereço ouvidoria@crossercapital.com, de forma identificada ou não, sem retaliação a quem relata de boa-fé.

13. Revisão

13.1. Esta Política é revista anualmente, com base nos resultados das auditorias do Cockpit sobre o processo de compras.

Anexo I — Matriz de alçadas

Valor da contratação (por contratação ou valor anual estimado)	Cotações	Aprovação
Até R\$ 2.000,00 (pequeno valor)	Dispensadas	Gestor da área, com prestação de contas
De R\$ 2.000,01 a R\$ 10.000,00	1 cotação ou referência de preço registrada	Gestor da área
De R\$ 10.000,01 a R\$ 50.000,00	Mínimo de 3	Gestor da área e CSC Crosser
Acima de R\$ 50.000,00	Mínimo de 3	Administração

Regra	Parâmetro
Contrato escrito obrigatório	Acima de R\$ 25.000,00 por ano; e, em qualquer valor, na cessão de mão de obra, no tratamento de dados pessoais em nome da Casa e na interação com agentes públicos em nome da Casa
Dupla aprovação de pagamento	Pagamentos acima de R\$ 25.000,00
Limite mensal de compras de pequeno valor por pessoa	R\$ 5.000,00
Revisão de novo fornecedor pelo Cockpit	Pagamentos acumulados acima de R\$ 50.000,00 nos primeiros 90 dias

Os valores são atualizados por deliberação registrada da administração, com comunicação às áreas envolvidas.

Anexo II — Checklist de homologação

Item	Documento ou consulta
Cadastro	Comprovante de inscrição no CNPJ; ato constitutivo e alterações; quadro societário; comprovante de endereço.
Bancário	Comprovante de conta bancária de titularidade do fornecedor.
Regularidade	Certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal, conforme o objeto; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
Integridade	Consultas ao CEIS, ao CNEP, ao cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condição análoga à de escravo e às listas de sanções.
Conflitos	Declaração de ausência de vínculo com colaboradores da Casa e das investidas, ou declaração do vínculo existente.
Capacidade	Evidências de estrutura e experiência compatíveis com o objeto (portfólio, clientes, equipe).
Aprovação	Nome de quem homologou, distinto de quem solicitou a contratação, e data.

Anexo III — Conferência mensal de fornecedores de mão de obra

- Relação nominal dos trabalhadores alocados, com comprovante de registro.
- Folha de pagamento e comprovantes de pagamento de salários do mês.
- Guias e comprovantes de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias.
- Controle de jornada dos trabalhadores alocados.
- Comprovantes de entrega de equipamentos de proteção e de treinamentos exigidos.
- Atestados de saúde ocupacional, quando exigidos.
- Certidões de regularidade atualizadas.

Pendências identificadas suspendem o pagamento da parcela correspondente até a regularização, na forma prevista em contrato.

Anexo IV — Cláusulas contratuais mínimas

Cláusula	Quando aplicar
Anticorrupção (modelo no Anexo IV da POL-ANC-01)	Todos os contratos.
Direitos humanos e trabalho decente	Todos os contratos de serviço; obrigatória na cessão de mão de obra.
Confidencialidade	Sempre que houver acesso a informação da Casa, de clientes ou de investidas.
Proteção de dados	Sempre que o fornecedor tratar dados pessoais em nome da Casa.
Direito de auditoria	Contratos com cessão de mão de obra, tratamento de dados ou valor acima de R\$ 50.000,00 por ano.
Rescisão por descumprimento de integridade	Todos os contratos.
Retenção de pagamento por pendência documental	Contratos com cessão de mão de obra.