



MANUAL DE
DISTRIBUIÇÃO

ÍNDICE

1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES	3
2. CADASTRO DE CLIENTES E SUITABILITY	5
3. TRANSMISSÃO E EXECUÇÃO DE ORDENS	6
4. TREINAMENTO DE COLABORADORES E ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO.....	6
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS	7
6. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO	8
ANEXO I.....	9

1. OBJETIVO E RESPONSABILIDADES

1.1. Este Manual Operacional de Distribuição (“Manual de Distribuição”) referente a Asa Asset Gestão em Investimentos Ltda. (“ASA Family Office” ou “Gestora”), que desempenha atividades relacionadas à distribuição de cotas dos fundos de investimento sob sua Gestão, visa a atender às exigências (i) da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 35, de 26 de maio de 2021, conforme alterada (“Resolução CVM 35/21”), (ii) da regulamentação aplicável aos gestores de recursos de terceiros que atuam na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob sua gestão editada pela CVM (iii) do Código de Distribuição de Produtos de Investimento (“Código ANBIMA de Distribuição”) da Associação Nacional das Entidades do Mercado Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) e Regras e Procedimentos de Distribuição de Produtos de Investimento da ANBIMA (“Regras e Procedimentos de Distribuição da ANBIMA”).

1.2. Para efeitos deste Manual de Distribuição, ASA Family Office está apta a realizar a distribuição de cotas dos fundos sob sua gestão.

1.3. Todos aqueles que possuem cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança do ASA Family Office (“Colaboradores”) e atuem na distribuição das cotas de fundos de investimento geridos pela Gestora (“Fundos”), conforme permitido pela regulamentação aplicável editada pela CVM, deverão observar o presente Manual de Distribuição, o qual estabelece principalmente, mas não limitadamente, regras e procedimentos formais quanto à transmissão de ordens pelos clientes ou potenciais clientes do ASA Family Office (“Clientes”) relativamente a investimentos nos Fundos.

1.3.1. Os Colaboradores que atuem na distribuição de cotas de Fundos devem exercer suas atividades com boa fé, diligência e lealdade em relação aos Clientes, sendo-lhes vedado privilegiar seus próprios interesses ou de pessoas a eles vinculadas em detrimento dos interesses dos Clientes.

1.3.2. Além das disposições deste Manual de Distribuição, os Colaboradores deverão observar no desempenho das atividades por ele abrangidas, ainda, os deveres e procedimentos descritos no Anexo I deste Manual de Distribuição, no Manual de Compliance e demais documentos e políticas.

1.4. Os Colaboradores a que se refere o item 1.3. acima, ao assinar o Termo de Recebimento e Compromisso, estão aceitando expressamente as regras aqui estabelecidas.

1.5. As regras definidas neste Manual de Distribuição são aplicáveis a todos os Clientes, sejam eles pessoas físicas, inclusive Colaboradores, ou pessoas jurídicas, inclusive, mas sem limitar a entidades fechadas de previdência complementar, regimes próprios de previdência social ou sociedades seguradoras, fundos de investimento, clubes de investimento ou investidores não-residentes, e são aplicáveis à distribuição de cotas dos Fundos realizada mediante contato pessoal ou com o uso de qualquer meio de comunicação, seja sob forma oral ou escrita, por meio físico, correio eletrônico (e-mail) ou pela rede mundial de computadores (internet).

1.6. É responsabilidade do ASA Family Office, em relação a seus Clientes (i) a prestação adequada de informações sobre os Fundos, suprindo seus clientes com informações inclusive sobre seus riscos; (ii) o fornecimento dos documentos dos Fundos, inclusive termo de adesão e os documentos obrigatórios exigidos pela regulamentação em vigor; (iii) o controle e manutenção de registros internos referentes à compatibilidade entre as movimentações dos recursos dos Clientes e sua capacidade financeira e atividades econômicas, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (“Política de PLDFT”); e (iv) o atendimento aos requisitos da legislação e da regulamentação em relação à adequação dos Fundos ao perfil dos Clientes (*suitability*).

1.7. O responsável pela distribuição dos Fundos é o Diretor de Distribuição, conforme constante no Formulário de Referência do ASA Family Office (“Diretor de Distribuição”), atividade esta que poderá ser desempenhada pelo próprio Diretor de Distribuição e/ou por Colaboradores integrantes da equipe de distribuição (“Equipe de Distribuição”), ademais, o Diretor de Distribuição também é responsável pelo treinamento dos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição de cotas dos Fundos, nos termos do Capítulo 4 deste Manual.

1.7.1. O Diretor de Distribuição será o responsável perante a CVM pelo cumprimento das normas estabelecidas na Resolução CVM 35/21 e neste Manual de Distribuição.

1.8. O responsável pela supervisão e controles internos, com o objetivo de verificar a implementação, aplicação e eficácia das regras constantes deste Manual de Distribuição e da Resolução CVM 35/21, é o Diretor de Compliance, conforme constante no Contrato Social e no Formulário de Referência do ASA Family Office (“Diretor de Compliance”).

1.9. A substituição do Diretor de Distribuição ou do Diretor de Compliance deverá ser informada à CVM no prazo de 7 (sete) dias úteis ou em prazo diverso que venha a ser estabelecido na regulamentação em vigor aplicável ao caso.

1.10. O Diretor de Distribuição e o Diretor de Compliance deverão agir com probidade, boa fé e ética profissional, empregando, no exercício de suas funções, todo cuidado e diligência esperados de profissionais em suas posições.

1.11. Não obstante a responsabilidade do Diretor de Distribuição e da Diretora de Compliance, conforme o caso, caberá aos órgãos da administração do ASA Family Office aprovar as regras e procedimentos de que trata o presente Manual de Distribuição e supervisionar o cumprimento e efetividade dos procedimentos e controles internos aqui definidos.

1.12. O Diretor de Compliance deve encaminhar aos órgãos da administração da Gestora, até o último dia útil do mês de **abril**, relatório relativo ao ano civil anterior:

- (i) as conclusões dos exames efetuados relacionados a este Manual de Distribuição;
- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências com relação a este Manual de Distribuição, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) a manifestação do Diretor de Distribuição a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

1.13. Não obstante o disposto neste Manual de Distribuição, o ASA Family Office poderá terceirizar parte ou a totalidade das atividades relacionadas à distribuição de cotas dos Fundos, exceto suitability.

1.14. No caso específico de terceirização para prestadores de serviço autorizados pela CVM, tais prestadores responderão pelos atos que desempenharem de forma inadequada com relação às normas a eles aplicáveis e contratos com eles celebrados, sem prejuízo do dever de diligência do ASA Family Office na seleção do prestador de serviço e pela fiscalização do adequado cumprimento das atividades delegadas.

2. CADASTRO DE CLIENTES E SUITABILITY

2.1. Os Colaboradores que atuem, direta ou indiretamente, conforme o caso, na distribuição de cotas dos Fundos:

- (i) deverão cadastrar os Clientes previamente à primeira aplicação, com base nas informações, regras e procedimentos contidos na Política de PLDFT;
- (ii) serão responsáveis pela coleta de informações dos Clientes e obtenção

do Questionário de *Suitability* devidamente preenchido, para fins de elaboração de relatório sobre cada Cliente e definição do perfil de risco respectivo, nos termos da Política de *Suitability*; e

- (iii) receberão treinamento específico para o desempenho das atividades listadas acima, nos termos deste Manual de Distribuição e das referidas Política de PLDFT e Política de *Suitability*.

3. TRANSMISSÃO E EXECUÇÃO DE ORDENS

3.1. Na atuação do ASA Family Office na qualidade de distribuidora de cotas dos Fundos, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas de Fundos deverão observar as regras e procedimentos descritos no Anexo I a este Manual de Distribuição com relação às ordens de aplicação e resgate dos Clientes (“Ordens”).

3.2. O ASA Family Office deverá arquivar os registros das Ordens transmitidas pelos Clientes, devendo tal procedimento de registro garantir: (a) um arquivamento protegido contra adulterações e de forma a permitir a realização de auditorias e inspeções; e (b) a confidencialidade, autenticidade, integridade e disponibilidade das informações.

4. TREINAMENTO DE COLABORADORES E ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO

4.1. Ao ingressarem no ASA Family Office, assim como periodicamente, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas dos Fundos receberão treinamento sobre as informações técnicas dos Fundos e sobre as políticas e regras descritas no presente Manual de Distribuição, notadamente em relação à regulamentação aplicável à atividade de distribuição e aos procedimentos relacionados às Ordens emitidas pelos Clientes.

4.2. Além do treinamento inicial, o ASA Family Office também realizará o treinamento dos Colaboradores envolvidos à medida que as regras e conceitos sejam atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

4.3. O ASA Family Office poderá contratar prestadores de serviço especializados para a realização dos treinamentos aqui descritos, bem como recomendar ou subsidiar, quando necessário, a determinados Colaboradores a realização de cursos específicos fornecidos por instituições de renome em seu respectivo mercado de atuação.

4.4. O presente Manual de Distribuição deverá ser revisto no mínimo anualmente e a qualquer momento, sempre que o Diretor de Distribuição e/ou o Diretor de Compliance

entenderem necessário, levando-se em consideração, dentre outras questões, mudanças regulatórias ou eventuais deficiências encontradas.

4.5. Será de responsabilidade conjunta do Diretor de Distribuição e do Diretor de Compliance a realização do treinamento quanto às informações técnicas dos Fundos.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. Os Colaboradores deverão observar, no que aplicável, as normas de conduta e vedações descritas neste Manual de Distribuição e nos demais manuais e políticas internas.

5.2. O ASA Family Office deverá manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados do recebimento ou da sua geração, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo, todos os documentos e informações exigidos pela Resolução CVM 35/21 e descritos neste Manual de Distribuição, bem como toda a correspondência, interna e externa, todos os papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções, sejam eles físicos ou eletrônicos.

5.2.1. Admite-se a manutenção em arquivo, em substituição aos documentos, das respectivas imagens digitalizadas, nos termos da Resolução CVM 35/21.

5.3. De forma a garantir a adequada execução das atividades de distribuição de cotas de Fundos, o ASA Family Office possui controles internos suficientes e compatíveis com a atividade para a segurança da informação e continuidade de negócios, conforme consta dos seus manuais e políticas internas.

5.4. O site do ASA Family Office deverá possuir seção exclusiva sobre os Fundos (i) constituídos sob a forma de condomínio aberto, cuja distribuição de cotas independe de prévio registro na CVM, nos termos da regulamentação vigente; e (ii) que não sejam exclusivos ou de público alvo reservado, com o seguinte conteúdo mínimo sobre cada Fundo:

- (i) descrição do objetivo e/ou da estratégia de investimento;
- (ii) público-alvo, quando destinado a clientes específicos;
- (iii) carência para resgate (cotização) e prazo de operação;
- (iv) nome do emissor, quando aplicável;
- (v) classificação do Produto de Investimento, nos termos estabelecidos pelo artigo 7º das Regras e Procedimentos;
- (vi) descrição resumida dos principais fatores de risco, incluindo, no mínimo, os riscos de liquidez, de mercado e de crédito, quando aplicável;
- (vii) informações sobre canais de atendimento;

- (i) política de investimento;
- (ii) escala de perfil de risco;
- (iii) condições de aplicação e amortização (se for o caso) e resgate (cotização);
- (iv) limites mínimos e máximos de investimento e valores mínimos para movimentação e permanência no Fundo;
- (v) taxa de administração, de performance e demais taxas;
- (viii) tributação aplicável;
- (vi) rentabilidade, observado o disposto nas regras de Publicidade previstas nos anexos do Código de ART, quando aplicável;
- (vii) cumprir com todos os avisos determinados nas regras de Publicidade previstas nos anexos do Código de ART, quando aplicável;
- (viii) referência ao local de acesso aos documentos do Fundo e com explicitação do telefone da central de atendimento aos investidores; e
- (ix) link para o portal de educação financeira da ANBIMA “Como Investir” (www.comoinvestir.com.br).

5.4.1. A obrigação descrita no item acima poderá ser cumprida, a critério exclusivo do ASA Family Office, com a disponibilização das informações diretamente por meio de link com o site do administrador fiduciário de tais Fundos, sem prejuízo da sua responsabilidade por tais informações.

5.5. O ASA Family Office deverá manter este Manual de Distribuição, em conjunto com os relatórios de que trata o item 1.12 acima, em sua sede, em meio físico ou digital, à disposição da CVM.

5.5.1. A Política de Atuação na Distribuição de Cotas de Fundos, constante no Anexo I a este Manual de Distribuição, deverá ser divulgada e mantida atualizada no site.

6. HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES DESTE MANUAL DE DISTRIBUIÇÃO

Histórico das atualizações deste Manual de Distribuição		
Data	Versão	Responsáveis
Novembro de 2021	1ª Versão	Diretor de Distribuição e Diretoria de Compliance e PLD
Outubro de 2024	2ª Versão e atual	Diretor de Distribuição e Diretoria de Compliance e PLD

ANEXO I
POLÍTICA DE ATUAÇÃO DO ASA FAMILY OFFICE
NA DISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE
FUNDOS DE INVESTIMENTO SOB SUA GESTÃO

A presente Política de Atuação da Asa Asset Gestão em Investimentos Ltda. (“ASA Family Office”), na distribuição de cotas de fundos de investimento (“Fundos”) sob sua gestão visa a atender às exigências da Resolução 35/21, no que aplicável a Gestora sendo um anexo ao Manual de Distribuição.

Para efeitos desta Política, o Asa Asset Gestão em Investimentos LTDA. está apta a realizar a distribuição de cotas dos fundos sob sua gestão.

1) Deveres do Asa Family Office

Nos termos do artigo 35 da Resolução 35/21, é obrigação do **Asa Family Office** divulgar as regras de atuação aplicáveis a sua atuação como distribuidora de cotas dos Fundos.

Nesse sentido, o Asa Family Office deve, enquanto distribuidora das cotas dos Fundos:

- (i) informar à CVM sempre que verificar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da ocorrência ou identificação.

Para tanto, quando da identificação de ocorrência ou de indício de violação da legislação, os Colaboradores deverão prontamente informar o ocorrido à Diretora de Compliance, para que este avalie o caso e tome as providências que julgar necessárias.

Confirmada a ocorrência, o Diretor de Compliance será responsável pela sua imediata comunicação à CVM.

Em qualquer caso, o Diretor de Compliance deverá manter registro dos documentos relativos à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

- (ii) suprir seus Clientes com informações sobre os Fundos distribuídos e seus riscos.

Neste sentido, Diretor de Distribuição deverá se certificar de que os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas de Fundos possuam sempre o regulamento do Fundo, devidamente atualizado, o qual possui todas as informações necessárias do Fundo e os riscos a que eles

poderão estar expostos, bem como de que tal documento ou link de acesso ao respectivo documento (na rede mundial de computadores – internet) seja encaminhado por correio eletrônico (e-mail) para todos os Clientes.

Ademais, o Asa Family Office esclarece que atua em conflito de interesses na distribuição de cotas dos Fundos, porém tal conflito é inerente às referidas atividades, em razão de (i) apenas ser possível aos gestores de recursos a distribuição das cotas dos Fundos sob sua gestão; e (ii) beneficiar-se da distribuição realizada tendo em vista remuneração recebida, na qualidade de Gestora dos Fundos (taxa de administração e taxa de performance, principalmente).

2) Processo de Distribuição

Atualmente, o Asa Family Office realiza apenas a distribuição de cotas de fundos de investimento sob sua gestão. Adicionalmente às regras dispostas no presente Manual de Distribuição, o processo de distribuição de cotas de tais Fundos deverá obedecer aos ritos estipulados nas regras específicas editadas pela CVM, conforme aplicável.

- a. Resolução CVM 160, de 13 de julho de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 160”), quando se tratar de ofertas públicas de distribuição primária ou secundária de valores mobiliários e negociação dos valores mobiliários ofertados nos mercados regulamentados.

O início de uma Oferta se dará mediante (i) a concessão do registro pela CVM e publicação do anúncio de início, pelo coordenador-líder da Oferta, ou (ii) mediante a comunicação pela Gestora, ou pelo coordenador-líder da Oferta, à CVM, o que deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da primeira procura a potenciais Investidores.

Após o início da Oferta, a Equipe de Distribuição iniciará o contato com os Clientes a fim de verificar o interesse pelo produto ofertado.

Caso o Diretor de Distribuição, em conjunto com a Equipe de Distribuição em contato com o Cliente, entenda que o produto ofertado é adequado ao seu perfil, poderá agendar reuniões presenciais ou virtuais para apresentação do produto, bem como realizar o envio de materiais publicitários e/ou técnicos preparados com relação ao Fundo ofertado.

Em caso de novos Clientes, com os quais não tenha relacionamento prévio, a Equipe de Distribuição realizará (i) a apresentação institucional, (ii) o levantamento de informações preliminares do Cliente, bem como para análise reputacional do Cliente por meio da busca em ferramentas públicas de pesquisa; e (iii) apresentação das características do fundo de investimento imobiliário cujas cotas são objeto de

distribuição; e (iv) se for o caso, a aplicação do questionário de *suitability*, para fins de identificação do perfil de cliente vis-à-vis o produto a ser potencialmente ofertado.

Os seguintes Clientes estão dispensados do procedimento de *suitability*: (a) investidor qualificado, nos termos da regulamentação aplicável, que não seja pessoa física; (b) pessoa jurídica de direito público; (c) o Cliente que tiver sua carteira de valores mobiliários administrada discricionariamente por administrador de carteiras de valores mobiliários autorizado pela CVM; e (d) o Cliente que já tiver o seu perfil definido por um consultor de valores mobiliários autorizado pela CVM e esteja implementando a recomendação por ele fornecida.

Mediante sinalização positiva do Cliente quanto à intenção de realizar o investimento, o Colaborador da Equipe de Distribuição enviará ao cliente a ficha cadastral para preenchimento, assim como lista de documentos necessários para o cadastro. O Colaborador da Equipe de Distribuição nesse será responsável pelo preenchimento do documento “Conheça seu Cliente (“KYC”). Após obter todos os documentos necessários para o cadastro o Colaborador da Equipe de Distribuição enviará o “kit cadastral” para a Equipe do Back Office, a qual será responsável pelo processamento das informações recebidas do Cliente e inclusão no sistema do administrador fiduciário do Fundo ou do coordenador-líder, conforme o caso.

Após obtenção das informações e documentos necessários do Cliente, a Equipe de Back Office irá submeter os dados do cliente em ferramenta de checagem reputacional para “*background checking*”, isto é, a utilização de plataformas, soluções e tecnologias para pesquisa de dados públicos sobre o Cliente. Caso a classificação do cliente seja de Risco Baixo, a aprovação do cadastro sob a perspectiva de PLDFTP é automática; em casos de risco médio ou alto, o caso é enviado para análise da mesa de PLDFTP que fará uma análise considerando: (i) eventuais aspectos atípicos relacionado com o potencial cliente; (ii) análise da situação patrimonial e financeira do Cliente vis-à-vis o investimento pretendido, bem como o volume a ser investido; e (iii) avaliação dos dados de cadastro e solicitação de informações adicionais que julgar necessárias. Em casos de cliente com classificação de Risco Médio ou Alto, a análise cadastral pelo ASA Family Office, só será concluída após parecer da Equipe de Compliance.

Caso o Cliente tenha relacionamento prévio com o Asa Family Office, conforme Resolução 35/21, a Equipe de Back Office verificará se o cadastro está atualizado, caso contrário, solicitará a atualização cadastral.

Após a aprovação do cadastro do Cliente pelo Asa Family Office e pelo Administrador, a Equipe de Distribuição poderá formalizar, junto ao Cliente, os documentos de subscrição ou investimento (boletagem), conforme o caso.

Na hipótese em que o Asa Family Office figurar como único distribuidor da Oferta, a Equipe de Distribuição será responsável pela comunicação à CVM sobre o encerramento da Oferta do Fundo e/ou eventuais prorrogações de sua duração, nos termos da regulamentação aplicável.

3) Execução de Ordens

Para fins deste item de Execução de Ordens, considera-se:

Ordem: o ato mediante o qual o Cliente solicita a aplicação em ou resgate de cotas de determinado Fundo, conforme aplicável.

Tipo de Ordens Aceitas

O Asa Family Office somente poderá receber Ordens emitidas por escrito, por meio de endereço eletrônico (e-mail do Cliente e/ou seus representantes ou procuradores, desde que tanto o Cliente, seus representantes ou procuradores, quanto os respectivos e-mails, estejam prévia e devidamente autorizados e identificados na documentação cadastral do Cliente, conforme item “Pessoas Autorizadas a Transmitir Ordens” abaixo).

Pessoas Autorizadas a Transmitir Ordens:

O ASA somente poderá receber ordens emitidas pelo Cliente e/ou seus procuradores e/ou seus representantes, desde que devidamente autorizados e identificados na Ficha Cadastral, exceto para Clientes não-residentes que atuarão através de intermediário estrangeiro, na forma definida na Resolução CVM n. 35/21 e na Resolução CVM n.º 13/21. No caso de procurador, caberá ao Cliente apresentar procuração, Ficha Cadastral e documentos pessoais do procurador, que serão arquivados juntamente com a Ficha Cadastral do Cliente, devendo o Cliente, ainda, informar ao ASA sobre a eventual revogação do mandato, tão logo seja efetivada.

O Cliente deve ter ciência que deverá acompanhar as operações realizadas por seu procurador, não podendo imputar ao ASA qualquer responsabilidade por eventuais perdas que as operações ordenadas pelo procurador venham a lhe causar.

Forma de Transmissão de Ordens:

As Ordens emitidas por meio do endereço eletrônico (e-mail informado pelo Cliente na Ficha Cadastral) devem ser encaminhadas pelo Cliente e/ou seus representantes ou procuradores, para o e-mail do integrante da equipe Comercial responsável pelo relacionamento, copiando a caixa movimentacoes@asa.com.br, desde que tanto o Cliente, seus representantes ou procuradores, quanto os respectivos e-mails, estejam prévia e devidamente autorizados e identificados na documentação cadastral do Cliente.

Recebimento de Ordens:

Somente serão recebidas pelo ASA, as Ordens transmitidas por escrito, por meio do endereço eletrônico cadastrado (e-mail), para o e-mail movimentacoes@asa.com.br, nos termos do item “Transmissão de Ordens” acima.

Horário de Recebimento de Ordens:

O ASA segue o horário comercial e os parâmetros definidos pelo mercado em que as cotas estiverem admitidas à negociação, observados, ainda, os procedimentos de cada administrador fiduciário. Informamos que o horário-limite para o recebimento de ordens de aplicação e resgate nos Fundos é até às 13h, sendo que o ASA poderá, eventualmente, de forma discricionária, acatar ordens recebidas em outros horários.

Caso a Ordem seja recebida em horário posterior ao fixado, será considerada, via de regra, como tendo sido recebida no 1º (primeiro) dia útil subsequente, desde que o Fundo ainda esteja aberto para o recebimento de ordens de aplicação ou resgate.

Confirmação do Recebimento de Ordens:

Após receber a Ordem de Aplicação/Resgate do Cliente, o ASA responderá ao Cliente, confirmando o recebimento da Ordem, e informando os dados bancários e horário-limite do fundo para aplicação, por meio do e-mail movimentacoes@asa.com.br. A Ordem só estará válida após a confirmação descrita acima.

Execução de Ordens:

Apenas serão executadas as Ordens que foram objeto de confirmação conforme item “Confirmação de Ordens”. Após a confirmação de Ordens, o ASA cumprirá a Ordem transmitida pelo Cliente mediante o registro/lançamento da Ordem recebida no sistema informatizado do administrador fiduciário dos Fundos ou via e-mail, a depender do processo adotado pelo administrador fiduciário de cada Fundo.

Liquidação da Operação:

No caso de Ordem de aplicação, o Cliente deverá realizar a transferência dos recursos para a conta do Fundo informada via e-mail pelo ASA até às 16h. Ressaltamos que a Ordem de aplicação confirmada e registrada perante o administrador fiduciário somente será liquidada mediante o recebimento dos recursos na conta do respectivo Fundo no mesmo dia do envio da Ordem e respeitado o horário limite acima. Havendo atraso na aplicação, os recursos serão mantidos em conta do Fundo e a aplicação será efetivada no 1º (primeiro) dia útil subsequente.

No caso de Ordem de Resgate, a liquidação se dará com a conversão das cotas na data de cotização prevista no regulamento do Fundo e com a disponibilização dos recursos na conta do Cliente.

Cancelamento de Ordens: toda e qualquer Ordem, enquanto não executada, poderá ser cancelada por iniciativa do próprio Cliente ou seus representantes ou procuradores, conforme o caso.

Duplicidade de Ordens:

O Cliente tem claro que serão consideradas válidas todas e quaisquer Ordens emitidas e não canceladas. Cabe ao Cliente certificar-se de que sua Ordem foi devidamente executada ou cancelada antes de transmitir nova Ordem baseada em sua suposição ou na incerteza de execução ou cancelamento.

Critério de priorização de Ordens:

No âmbito do processo de Distribuição do ASA, a prioridade para o registro de Ordens de Clientes deve ser determinada pelo critério cronológico. Em caso extraordinário de Ordens dadas simultaneamente, haverá prioridade de Ordens de Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas¹ ao ASA em detrimento de Ordens de Pessoas Vinculadas.

Recusa de Ordens:

O ASA poderá, a seu exclusivo critério, recusar ordens de seus Clientes, representantes ou procuradores, no todo ou em parte, mediante comunicação imediata ao Cliente. Ainda, não acatará Ordens de Clientes que se encontrarem, por qualquer motivo, impedidos de operar no mercado de valores mobiliários, incluindo-se a menção em listas restritivas e sancionatórias expedidas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas (“CSNU”).

Ainda que atendidas as exigências acima, o ASA poderá se recusar a receber ou cancelar qualquer Ordem, sempre que verificar indícios de prática de atos ilícitos ou a existência de irregularidades ou pendências, inclusive cadastrais e de incompatibilidade da situação patrimonial declarada com as operações realizadas pelo Cliente.

Para tanto, o ASA monitorará permanentemente as operações, os registros de Ordens e as informações cadastrais do Cliente, de seus procuradores, de seus representantes e de seus beneficiários finais, de maneira a identificar eventual atipicidade e/ou atuação fora do padrão monitorado, adotando as diligências necessárias para mitigação de riscos. O ASA poderá, ainda, contatar o Cliente para verificar informações e validar a origem das Ordens e dos recursos. Se, no âmbito dos esclarecimentos solicitados, o Cliente fornecer informações consideradas insatisfatórias para justificar a operação ou situação identificada como atípica, o ASA poderá adotar medidas adicionais, a seu exclusivo critério, a exemplo de bloqueio do cliente para novas movimentações, encerramento de relacionamento comercial com o cliente e comunicação aos órgãos reguladores e autorreguladores.

¹ Pessoas Vinculadas:

São consideradas Pessoas Vinculadas (i) os Colaboradores; (ii) o cônjuge ou companheiro dos Colaboradores; (iii) os ascendentes e descendentes de primeiro grau dos Colaboradores; e (iv) os clubes e fundos de investimento cuja maioria das cotas pertença a Pessoas Vinculadas, salvo se geridos discricionariamente por terceiros não classificados como Pessoas Vinculadas.

APÊNDICE

Horário de Recebimento de Ordens

O Asa Family Office segue o horário comercial e os parâmetros definidos pelo mercado em que as cotas estiverem admitidas a negociação, observado, ainda, os procedimentos de cada administrador fiduciário. Informamos ainda que, geralmente, o horário-limite para o recebimento de ordens de aplicação e resgate, dos Fundos é 15:00 horas.

Caso a Ordem seja recebida em horário posterior ao fixado, será considerada, via de regra, como tendo sido recebida no 1º (primeiro) dia útil subsequente, desde que o Fundo ainda esteja aberto para o recebimento de ordens de aplicação ou resgate.