



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”), que desempenha atividades relacionadas à distribuição de cotas dos fundos de investimento sob sua Gestão, visa a atender às exigências (i) da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) nº 505, de 27 de setembro de 2011, conforme alterada (“Instrução CVM 505/11”), (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 Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento (“Código ANBIMA de Distribuição”) da Associação Nacional das Entidades do Mercado Financeiro e de Capitais (“ANBIMA”) e das Diretrizes e Deliberações ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento (“Diretrizes ANBIMA”).

1.2. Para efeitos deste Manual de Distribuição, a Asa Asset Gestão em Investimentos Ltda. (“ASA Family Office” ou “Gestora”), 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 Instrução CVM 505/11 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 Instrução CVM 505/11, é a Diretora de Compliance, conforme constante no Contrato Social e no Formulário de Referência do ASA Family Office (“Diretora de Compliance”).

1.9. A substituição do Diretor de Distribuição ou da Diretora 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 a Diretora 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. A Diretora 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.

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 Diretora 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 a Diretora 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 Instrução CVM 505/11 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 Instrução CVM 505/11.

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, especialmente o Manual de Ética e Conduta.

5.4. Exclusivamente para os Fundos que sejam constituídos sob a forma de condomínio aberto, desde que não sejam exclusivos ou de público-alvo reservado, o site do ASA Family Office deverá dedicar uma seção com o seguinte conteúdo mínimo sobre cada um:

- (i) descrição e objetivos de investimento;
- (ii) público-alvo;
- (i) política de investimento;
- (ii) escala de perfil de risco;
- (iii) condições de aplicação e amortização (se for o caso);
- (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;
- (iii) tributação aplicável;

- (vi) rentabilidade, observado o disposto nas “Diretrizes de Publicidade e divulgação de Material Técnico” da ANBIMA;
- (vii) cumprir com todos os avisos determinados nas “Diretrizes de Publicidade e divulgação de Material Técnico” da ANBIMA;
- (viii) referência ao local de acesso aos documentos do Fundo e com explicitação do telefone da central de atendimento aos investidores; e
- (iv) 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 como 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.

**Cabe salientar que estamos habilitados até a presente data, porém não iniciamos a distribuição.*

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 Diretora de Compliance/ PLDFT
Janeiro de 2022	2ª Versão e atual	Diretor de Distribuição e Diretora de Compliance/ PLDFT

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 na Distribuição de Cotas de Fundos sob sua gestão (“Política”) visa a atender às exigências da Instrução CVM 505/11, no que aplicável ao Asa Family Office sendo um anexo ao Manual de Distribuição.

Para efeitos desta Política, a Asa Asset Gestão em Investimentos LTDA. (“Asa Family Office” ou “Gestora”) está apta a realizar a distribuição de cotas dos fundos sob sua gestão.

1) Deveres do Asa Family Office

Nos termos do artigo 33 da Instrução CVM 505/11, 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, a Diretora de Compliance será responsável pela sua imediata comunicação à CVM.

Em qualquer caso, a Diretora 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 e a lâmina de informações

essenciais, quando aplicável, devidamente atualizados, os quais possuem todas as informações necessárias do Fundo e os riscos a que eles poderão estar expostos, bem como de que tais documentos ou link de acesso aos respectivos documentos (na rede mundial de computadores – internet) sejam encaminhados por correio eletrônico (e-mail) para todos os Clientes.

Ademais, o Asa Family Office esclarece que atuam em conflito de interesses na distribuição de cotas dos Fundos, em razão de (i) apenas ser possível aos gestores de recursos a distribuição das cotas dos Fundos sob sua gestão; e (ii) se beneficiar da distribuição realizada tendo em vista remuneração recebida, na qualidade de gestor da carteira 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 imobiliários, constituídos sob a forma de condomínio fechado, nos termos da Instrução CVM n.º 472, de 31 de outubro de 2008, conforme alterada (“Instrução CVM n.º 472/08”). Por esta razão, adicionalmente às regras dispostas no presente Manual de Distribuição, o processo de distribuição de cotas de tais Fundos deverá obedecer aos ritos estipulados nas seguintes regras editadas pela CVM, conforme aplicável:

- a. Instrução CVM n.º 476, de 16 de janeiro de 2009, conforme alterada (“Instrução CVM n.º 476/09”): quando se tratar de uma Oferta Pública Distribuída com Esforços Restritos, dispensada de registro perante a CVM (“Oferta 476”); e
- b. Instrução CVM n.º 400, de 29 de dezembro de 2003, conforme alterada (“Instrução CVM n.º 400/03”), quando se tratar de uma Oferta Pública de Distribuição de Valores Mobiliários registrada perante a CVM (“Oferta 400”), observado que, neste caso, Asa Family Office não poderá atuar como coordenadora-líder da oferta, mas tão somente atuará como instituição integrante do *pool* de distribuição contratada pela instituição intermediária integrante do sistema de distribuição.

O início de uma Oferta se dará mediante (i) a concessão do registro pela CVM e publicação do anúncio de início, nos casos de Ofertas 400, pelo coordenador-líder da Oferta, ou (ii) mediante a comunicação pelo Asa Family Office, ou pelo coordenador-líder da Oferta, à CVM, nos casos de Ofertas 476, 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 em contato com o Cliente indicará seus contatos para que a Equipe de Compliance envie ao Cliente a lista de documentos necessários para cadastro (KYC), conforme consta na Política de PLDFT.

A Equipe de Compliance 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 Compliance realizará a análise crítica dos documentos e informações recebidos, em especial para (i) “*background checking*”, isto é, a utilização de plataformas, soluções e tecnologias para pesquisa de dados públicos sobre o 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.

Caso o Cliente tenha relacionamento prévio com o Asa Family Office, a Equipe de Compliance verificará a necessidade de atualização dos dados cadastrais.

Após a aprovação do Cliente pela Equipe de Compliance, quando for o caso, 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) Ofertas 476

As Ofertas 476 deverão ser destinadas exclusivamente a Investidores Profissionais, conforme definição do artigo 9-A da Instrução CVM n.º 539, de 13 de novembro de 2016 (“Instrução CVM 539”), não sendo permitida a busca de Investidores Profissionais através de lojas, escritórios ou estabelecimentos abertos ao público, ou com a utilização de serviços públicos de comunicação, como a imprensa, o rádio, a televisão e páginas abertas ao público na rede mundial de computadores.

Nas Ofertas 476, o contato com potenciais Investidores Profissionais deve ser realizado pela Equipe de Distribuição individualmente, após a confirmação de sua adequação ao público-alvo da Oferta.

Adicionalmente, será permitida a procura de, no máximo, 75 (setenta e cinco) investidores profissionais, e as cotas ofertadas deverão ser subscritas ou adquiridas por, no máximo, 50 (cinquenta) Investidores Profissionais.

A Equipe de Distribuição será responsável pelo registro e controle de tais Investidores Profissionais contatados no âmbito das Ofertas 476, devendo o controle ser realizado com a utilização de ferramentas passíveis de verificação e disponíveis para acesso por todos os integrantes da Equipe de Distribuição. O controle do número de Investidores Profissionais contatados deverá ser atualizada a cada nova abordagem, bem como deverá estar disponível para verificação pela Equipe de Compliance e pela CVM, caso necessário.

O Diretor de Distribuição será responsável pela coordenação do processo de distribuição das Ofertas 476, bem como pelo mapeamento e definição da lista dos Clientes a serem contatados.

4) 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.

Transmissão de Ordens: O Asa Family Office somente poderá receber Ordens emitidas por escrito por meio de correio eletrônico (e-mail) ou sistema contratado pela Gestora encaminhado pelo Cliente e/ou seus representantes ou procuradores, desde que tanto o Cliente, seus representantes ou procuradores quanto os respectivos e-mails ou logins de origem estejam prévia e devidamente autorizados e identificados na documentação cadastral do Cliente, exceto quanto aos Clientes não-residentes, que atuarão através de intermediário estrangeiro, conforme definido na Instrução CVM 505/11.

O Cliente será o único responsável pelo acompanhamento das operações realizadas por seus representantes ou procuradores, não podendo imputar ao Asa Family Office qualquer responsabilidade por eventuais perdas que as operações ordenadas por eles venham a lhe causar.

Recebimento/Recusa de Ordens: Somente serão recebidas pelo Asa Family Office Ordens a ela transmitidas por escrito, por meio de correio eletrônico (e-mail) ou sistema contratado, nos termos do item “Transmissão de Ordens” acima.

O Asa Family Office, no entanto, poderá recusar-se a receber qualquer Ordem, a seu exclusivo critério, sempre que verificar a prática de atos ilícitos, nos termos da Política de PLDFT. Ainda, não acatará Ordens de Clientes que se encontrarem, por qualquer motivo, impedidos de operar no mercado de valores mobiliários.

Horário de Recebimento de Ordens: Os horários-limite para o recebimento de Ordens de aplicação e resgate, relativamente a cada Fundo, estão definidos no Apêndice ao Anexo I.

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

Execução de Ordens: ato pelo qual o Asa Family Office cumpre a Ordem transmitida pelo Cliente mediante a realização e registro no sistema informatizado no administrador fiduciário dos Fundos. A Ordem de aplicação registrada somente é confirmada com a entrada dos recursos na conta do respectivo fundo no mesmo dia.

Lançamento de Ordens: o Asa Family Office efetuará o lançamento da Ordem recebida por meio de sistema informatizado do administrador fiduciário dos Fundos ou do distribuidor líder, conforme o caso.

Em caso de Ordens dadas simultaneamente por Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas e por Pessoas Vinculadas à Gestora, conforme abaixo definido, as Ordens de Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas à Gestora devem ter prioridade.

Em caso de concorrência de Ordens entre Clientes que não sejam Pessoas Vinculadas, conforme abaixo definido, a prioridade para o seu lançamento deve ser determinada pelo critério cronológico.

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.

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.

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.