

## PROCESSO DE ASSOCIAÇÃO ELETRÔNICO

---

Obrigado pelo seu interesse em se associar a Associação Brasileira de Franchising – ABF.

Seja bem-vindo ao processo de associação eletrônico.

Através do *login* e senha cadastrados é possível acessar o *status* do andamento de todo o processo de associação, 24 horas por dia e de qualquer lugar. Para acompanhar e dar andamento ao seu processo de associação, visite o site <https://processoassociativo.abf.com.br/> e informe o seu usuário e senha.

## A SUA ASSOCIAÇÃO NA ABF

---

O seu cadastro foi criado para se associar a ABF na categoria FORNECEDOR.

Esta categoria está descrita no artigo 7º do Estatuto Social da entidade. Para ter acesso ao Estatuto Social visite a página da ABF na internet, [www.abf.com.br](http://www.abf.com.br), clique em “A ABF” e em seguida escolha a opção “Estatuto Social”.

O Estatuto define o **Fornecedor** como as pessoas físicas ou jurídicas que sejam prestadores de serviços e/ou fornecedores de produtos com atuação no sistema de franchising.

Caso não se enquadre nessa definição, entre em contato com [relacionamento@abf.com.br](mailto:relacionamento@abf.com.br)

## ETAPA 1 – REGULAMENTO

---

Este documento contém a descrição detalhada de todas as etapas do processo de associação e do compromisso assumido com a **ABF** durante esse processo.

Leia atentamente o documento e, em caso de dúvidas, contate a **ABF**.

Após a leitura de todo o documento, clique no final em “*Li, concordo e aceito todos os termos desse regulamento, incluindo as obrigações assumidas durante o processo associativo*” para avançar para as próximas etapas do processo de associação.

## ETAPA 2 - PAGAMENTO DA TAXA DE ANÁLISE DO PROCESSO DE ASSOCIAÇÃO

---

Após a etapa “REGULAMENTO”, será feito o direcionamento para a tela “PAGAMENTO”.

Para que o fornecedor avance para as próximas etapas do processo associativo o boleto referente a Taxa de Análise do Processo de Associação deve estar pago e compensado. O valor atual da taxa é o descrito a seguir.

TAXA DE ANÁLISE DE PROCESSO DE ASSOCIAÇÃO	
CATEGORIA	VALORES
Fornecedor	R\$ 200,00*

1. Preencha atentamente os campos com os dados do sacado; 2. Escolha a data de vencimento de acordo com as opções oferecidas no calendário; 3. O boleto será emitido com os dados do sacado e enviado para o *e-mail*

cadastrado no processo associativo. 4. Esse e-mail com o boleto será enviado em até 03 (três) dias úteis. 5. Após a confirmação do pagamento o fornecedor será direcionado para a próxima etapa do processo associativo. Essa confirmação de pagamento será processada em até 03 (três) dias úteis; 6. O pagamento da taxa de análise não implica na associação do fornecedor a **ABF**.

Trata-se de uma taxa única desvinculada das mensalidades que os sócios assumem o compromisso de arcar após o processo concluído.

### **ETAPA 3 – INFORMAÇÃO DE CONTATOS DOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE ASSOCIAÇÃO**

---

Confirmado o pagamento da taxa, o fornecedor será direcionado para a tela "INFORMAR CONTATOS".

Nessa etapa, o fornecedor deverá informar os contatos das pessoas responsáveis pelo processo de associação a ABF.

1. Preencha todos os campos indicados; 2. Informe no mínimo um contato; 3. É imprescindível que o(s) contato(s) informado(s) seja(m) de fato do(s) responsável(is) pela condução do processo associativo da marca, evitando que as solicitações da ABF não sejam recepcionadas e conseqüentemente não sejam atendidas; 4. Em caso de alguma solicitação durante o processo de associação, a ABF entrará em contato somente com as pessoas informadas nessa etapa.

### **ETAPA 4 – UPLOAD DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

---

Informado os contatos, o fornecedor deverá fazer o *upload* dos documentos obrigatórios de acordo com a relação a seguir. Todos os documentos deverão ser anexados no formato PDF.

- 1. Cópia do Contrato Social de constituição da empresa e sua última alteração. Para as Sociedades por Ações cópia do Estatuto Social e Ata de Eleição dos representantes legais;**
- 2. Cópia legível do RG e CPF ou CNH, RNE ou PASSAPORTE de todos os sócios, dos representantes legais no caso de sociedade por ações ou procuradores;**
  - 2.1.** No caso de procurador enviar, além dos documentos do item 3 acima, cópia da procuração e dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF ou CNH ou RNE ou PASSAPORTE);
  - 2.2.** Faça o *upload* dos documentos dos sócios em arquivos separados, seguindo a orientação do sistema.
- 3. Uma carta de referência de um dos clientes atualmente atendido pela empresa, consultoria ou escritório de advocacia. A carta deve estar em papel timbrado, conter a descrição dos serviços que foram prestados e assinada;**

- 4. Descritivo do Negócio, serviços prestados ou dos produtos comercializados. Esse documento deve ser enviado em papel timbrado e assinado pelo representante legal descrito no contrato social ou estatuto.**

Os **Escritórios de Advocacia** interessados em se associarem na categoria **FORNECEDOR** deverão enviar para a **ABF** os seguintes documentos:

- 1. A relação de documentos de 1 a 3 listados anteriormente;**
- 2. Certidão da subseção da OAB do local onde o escritório de advocacia está inscrito, atestando a regularidade da inscrição;**
- 3. Certidão da subseção da OAB, do local onde o(s) profissional(ais) de advocacia está(ão) inscrito(s) atestando a regularidade da inscrição dos sócios e dos advogados que atuam na área de franchising da Sociedade de Advogados:**

Os documentos, especialmente os contratos, redigidos em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o português conforme dispõe o artigo 224 da Lei 10.406/02 (Código Civil).

O prazo para o *upload* de todos os documentos é de 60 (sessenta) dias contados do início dessa etapa.

O não envio de toda a documentação dentro do prazo de 60 (sessenta) dias implicará em:

- Exclusão do cadastro do fornecedor;
- Perda do valor da taxa de análise de processo de associação;

#### **ETAPA 5 - CHECK LIST – DEPARTAMENTO JURÍDICO**

---

Feito o *upload* de todos os documentos obrigatórios o Departamento Jurídico da ABF fará o *check list* da documentação enviada.

1. Esse *check list* será feito em até 15 (quinze) dias contados do *upload* do último arquivo; 2. Considera-se para início da contagem do prazo o primeiro dia útil seguinte do *upload* do último arquivo; 3. Caso um ou mais arquivos não sejam aceitos na fase de *check list*, os responsáveis pela associação do fornecedor receberão um e-mail informando os motivos que levaram a recusa do documento. Os motivos da não aceitação também estarão disponíveis no site;

#### **ETAPA 5 - CHECK LIST – DEPARTAMENTO JURÍDICO – PRAZO**

---

1. O prazo máximo para o envio do arquivo contendo o novo documento será de 30 (trinta) dias; 2. A não observação desse prazo implicará no cancelamento do processo associativo do fornecedor e na perda da taxa de análise do processo de associação. 3. Feita a substituição do documento pelo fornecedor inicia-se um novo prazo de 15 (quinze) para o *check list*, contados a partir o primeiro dia útil seguinte do *upload* do último arquivo.

## **ETAPA 6 - ANÁLISE DOS DOCUMENTOS – DEPARTAMENTO JURÍDICO**

---

Superada a fase do *check list* e estando a documentação completa, o Departamento Jurídico fará a análise dos documentos.

1. Os documentos serão analisados em até 45 (quarenta e cinco) dias. Considera-se para início da contagem do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias o primeiro dia útil seguinte ao da finalização do *check list* dos documentos obrigatórios; 2. Durante a análise dos documentos do processo de associação alguns pedidos de ajustes poderão ser formulados pelo Departamento Jurídico. Todos esses pedidos serão feitos por *email* e disponibilizados no site. As mensagens serão enviadas para o(s) *email(s)* informando(s) na etapa de contatos; 3. O prazo para atendimento dos pedidos de ajustes nos documentos será de no máximo 30 (trinta) dias. O prazo é contínuo, não interrompendo sua contagem nos finais de semana e feriados. A contagem do prazo se inicia a partir do primeiro dia útil seguinte a data do envio do *email* com pedido de ajustes formulados pelo Departamento Jurídico; 4. Após realizar os ajustes o fornecedor deverá fazer o *upload* do arquivo diretamente no site; 5. Recebidos os documentos inicia-se a contagem de um prazo de 30 (trinta) dias para a reanálise. Considera-se como início da contagem do prazo o primeiro dia útil seguinte do *upload* do último arquivo.

## **ETAPA 6 - ANÁLISE DOS DOCUMENTOS – DEPARTAMENTO JURÍDICO - NÃO ATENDIMENTO DOS PEDIDOS DE AJUSTES DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO**

---

O não atendimento no prazo assinalado implicará em:

- a. Exclusão do cadastro do fornecedor e encerramento do processo associativo por falta de movimentação;
- b. Perda do valor total da taxa de análise do processo de associação;

Nesse caso, se a fornecedor pretender se associar a **ABF**, deverá repetir todo o processo de associação, recolhendo inclusive a taxa de análise do processo de associação.

## **ETAPA 6 - ANÁLISE DOS DOCUMENTOS – DEPARTAMENTO JURÍDICO - ATENDIMENTO PARCIAL OU EM DESACORDO COM O PEDIDO DE AJUSTE FEITO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

---

O envio dos documentos com alterações parciais ou em desacordo com as requisições feitas pelo Departamento Jurídico implicará em:

- a. Reiteração do pedido de ajuste com fixação de novo prazo sob pena de exclusão do cadastro do fornecedor com o encerramento do processo associativo e a perda do valor total da taxa de análise do processo de associação. Ocorrendo o encerramento do processo associativo por falta de

movimentação, o fornecedor deverá repetir todo o processo de associação, inclusive recolhendo a taxa de análise do processo de associação.

- b.** Envio para a Comissão de Ética constando a ressalva de não atendimento ou atendimento parcial do ajuste solicitado pelo Departamento Jurídico;

#### **ETAPA 7 - DELIBERAÇÃO COMISSÃO DE ÉTICA**

---

Após a análise de todos os documentos, o Departamento Jurídico encaminhará o processo de associação para a deliberação da Comissão de Ética da **ABF**.

A Comissão de Ética poderá deliberar pela associação ou não do fornecedor ou ainda formular exigência para serem atendidas. O prazo de deliberação é de até 15 (quinze) dias contados do recebimento dos documentos.

#### **ETAPA 7 - DELIBERAÇÃO COMISSÃO DE ÉTICA – EXIGÊNCIAS – REPROVAÇÃO - APROVAÇÃO**

---

Ao apreciar o processo de associação, a Comissão de Ética poderá:

- a.** Formular exigências para o fornecedor como condição de prosseguimento do processo associativo;
- b.** Reprovar a associação do fornecedor, com base na ressalva feita pelo Departamento Jurídico, em razão da quantidade relevante de ajustes;
- c.** Aprovar a associação do fornecedor e liberar o acesso para a etapa 8 – Banco de Dados.

#### **ETAPA 8 – PREENCHIMENTO DO BANCO DE DADOS**

---

Aprovada a associação pela Comissão de Ética da ABF, o fornecedor será direcionado para a tela “BANCO DE DADOS”. O preenchimento do BANCO DE DADOS é condição essencial para a finalização do processo associativo. No BANCO DE DADOS devem ser inseridas as informações sobre o negócio. Preencha corretamente todos os campos. Algumas dessas informações serão divulgadas para o mercado através do Portal do Franchising e do “Guia Oficial de Franquias ABF”, publicado todos os anos. Outras informações também servirão de base para publicações de informativos relacionadas ao setor de franquias.

Em razão da divulgação dessas informações, recomenda-se que em todos os casos sejam informados os dados de forma verdadeira e transparente. Veiculações infundadas de dados podem gerar o ajuizamento de ações judiciais e/ou adoção de medidas administrativas.

O acesso ao BANCO DE DADOS é feito com o mesmo *login* e senha usados durante o processo associativo. Proteja a senha, evitando que o sistema seja acessado por pessoas não autorizadas.

O BANCO DE DADOS está disponível na página da ABF ([www.portaldofranchising.com.br](http://www.portaldofranchising.com.br)). Para acessá-lo clique em CENTRAL DO ASSOCIADO, localizado na parte superior da página.

O prazo para conclusão da imputação das informações no banco de dados é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da mensagem informando que a Comissão de Ética deliberou pela aprovação da associação. O não preenchimento no prazo estabelecido implicará na não ativação da associação.

## **OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELO FORNECEDOR DURANTE O PROCESSO ASSOCIATIVO**

---

O Fornecedor declara estar ciente, concordar e se obrigar a observar e cumprir todo o regulamento do processo de associação. Durante o processo associativo o fornecedor se obriga a:

- I.** Não fazer o uso da logomarca da **ABF** enquanto o processo de associação não for totalmente concluído;
- II.** Não divulgar, sob nenhuma hipótese, estar associado a **ABF** antes da conclusão total do processo de associação;
- III.** Arcar, no caso de uso irregular ou indevido da marca **ABF**, com uma multa diária de dez vezes o valor da taxa de análise do processo de associação;
- IV.** Manter a senha do sistema em seu poder, zelando por seu sigilo e reconhecendo tratar-se de senha de uso exclusivo e de sua total responsabilidade;
- V.** Sempre prestar informações verdadeiras e atualizadas a **ABF**, sendo o único responsável por esse conteúdo;

O Fornecedor declara ainda que:

- I.** Conhece o conteúdo do Estatuto Social e do Código de Conduta e Princípios Éticos da ABF;
- II.** Reconhece que a análise dos documentos durante o processo de associação é feita sob a óptica legal e sob os parâmetros éticos previstos no Código de Conduta e Princípios Éticos da ABF;
- III.** Reconhece que o vínculo com a **ABF** é apenas associativo e que não existe nessa relação qualquer solidariedade e/ou responsabilidade;