

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 MARCA NA ABF

O seu cadastro foi criado para associar a sua marca a ABF na categoria FRANQUEADOR.

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, clique em “A ABF” e em seguida escolha a opção “Estatuto Social”.

O Estatuto define o Franqueador como as pessoas jurídicas que estão organizadas para distribuir ou que distribuam seus produtos e serviços utilizando, ao menos em parte, o sistema de franquia empresarial, ou detentores de máster franquias, organizadas conforme as leis brasileiras, que tenham no país a sede de sua administração, que observam os dispositivos da lei 8955/94 (Lei de Franquias) e que detenha ao menos uma unidade franqueada em operação.

Caso não se enquadre nessa definição, entre em contato com relacionamento@abf.com.br

MARCAS PERTENCENTES AO MESMO GRUPO DE NEGÓCIOS, MESMOS SÓCIOS OU SÓCIOS EM COMUM

Para os casos de marcas pertencentes a um mesmo grupo de negócios, que tenham os mesmos sócios ou sócios em comum, será necessário um processo de associação para cada marca.

Exemplo 1. A Franqueadora XPTO Franchising é detentora de 02 marcas, XP e TO. A Franqueadora XPTO tem interesse em associar as marcas XP e TO. Nesse caso, a marca XP deverá fazer um processo de associação e a marca TO fazer outro processo de associação, mesmo que ambas estejam debaixo de um mesmo CNPJ, no caso, o CNPJ da Franqueadora XPTO.

Exemplo 2. As marcas A, B e C, pertencem ao mesmo grupo de negócios, tem os mesmos sócios ou sócios em comum, mas cada marca tem um CNPJ próprio. Nesse caso, cada uma das três deverá fazer um processo associativo.

ETAPA 1 – REGULAMENTO

Após ter preenchido os dados básicos para iniciar o processo de associação na ABF, a marca será direcionada para a primeira etapa do processo associativo, o Regulamento. Este documento contém a descrição detalhada

de todas as etapas do processo de associação e do compromisso que a sua marca assume 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", a marca será direcionada para a tela "PAGAMENTO".

Para que a marca 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
Franqueador	R\$ 1.000,00*

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 a franqueadora será direcionada 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 da franqueadora 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, a franqueadora será direcionada para a tela "INFORMAR CONTATOS".

Nessa etapa, a Franqueadora deverá informar os contatos das pessoas responsáveis pelo processo de associação da marca 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, a franqueadora deverá fazer o *upload* dos documentos obrigatórios de acordo com a relação a seguir.

Todos os documentos deverão ser anexados no formato PDF. Quando um documento tiver mais de uma página, todas as páginas deverão constar em um único arquivo no formato PDF.

1. Cópia autenticada (em todas as páginas) do primeiro contrato de franquia OU cópia do contrato de franquia com reconhecimento de firma das partes;

2. Circular de Oferta de Franquia – COF e todos os seus anexos:

2.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras dos 02 (dois) últimos exercícios assinados pelo contador (identificado com nome completo e número de inscrição no CRC) e pelo(s) representante(s) legal(ais) da marca Franqueadora, (identificado com nome completo e número do CPF) conforme contrato social ou estatuto social. Recomenda-se também o envio da DRE, DFC e DMPL, igualmente assinados pelo contador e representante legal da franqueadora, ou relatório de auditoria contendo os balanços patrimoniais, a assinatura e identificação do auditor, ou no caso de empresa franqueadora instituída como Sociedade Anônima (S.A.), enviar cópia do Diário Oficial contendo os Balanços Patrimoniais e Demonstrativos Financeiros da empresa.

2.1.1. Empresa Franqueadora constituída a partir de 01 de janeiro de 2019: Neste caso a empresa franqueadora está dispensada do envio. Recomenda-se o envio do balanço de abertura da empresa Franqueadora, se houver. Esse balanço deve ser assinado pelo contador (identificado com nome completo e número de inscrição no CRC) e pelo(s) representante(s) legal(ais) da marca Franqueadora, conforme contrato social ou estatuto social (identificado com nome completo e número do CPF).

2.1.2. Empresa Franqueadora constituída a partir de 01 de janeiro de 2018: Enviar Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras do ano calendário 2018 assinados pelo contador (identificado com nome completo e número de inscrição no CRC) e pelo(s) representante(s) legal(ais) da marca Franqueadora, (identificado com nome completo e número do CPF) conforme contrato social ou estatuto social. Recomenda-se também o envio da DRE, DFC e DMPL, igualmente assinados pelo contador e representante legal da franqueadora; ou relatório de auditoria contendo os balanços patrimoniais, a assinatura e identificação do auditor, ou no caso de empresa franqueadora instituída como Sociedade Anônima (S.A.),

enviar cópia do Diário Oficial contendo os Balanços Patrimoniais e Demonstrativos Financeiros da empresa.

2.1.3. Empresa Franqueadora Inativa: Enviar declaração de inatividade assinada pelo contador (identificado com nome completo e número de inscrição no CRC) e pelo(s) representante(s) legal(ais) da marca Franqueadora, conforme contrato social ou estatuto social (identificado com nome completo e número do CPF) **ou** declaração de inatividade emitido pela Secretaria da Receita Federal;

2.1.4. Empresa Franqueadora sem movimentação financeira: Enviar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras dos últimos 02 (dois) anos demonstrando a ausência de movimentação assinados pelo contador (identificado com nome completo e número de inscrição no CRC) e pelo(s) representante(s) legal(ais) da marca Franqueadora, (identificado com nome completo e número do CPF) conforme contrato social ou estatuto social. Recomenda-se também o envio da DRE, DFC e DMPL, igualmente assinados pelo contador e representante legal da franqueadora;

2.1.5. Empresa Franqueadora enquadrada como ME ou EPP: A condição de ME ou EPP não isenta a Empresa Franqueadora de cumprir o previsto no inciso II do artigo 3º da Lei 8.955/94 (Lei de Franquias). Nesse caso, a empresa Franqueadora enquadrada como ME ou EPP deve encaminhar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras dos 02 (dois) últimos exercícios assinados pelo contador (identificado com nome completo e número de inscrição no CRC) e pelo(s) representante(s) legal(ais) da marca Franqueadora, (identificado com nome completo e número do CPF) conforme contrato social ou estatuto social. Recomenda-se também o envio da DRE, DFC e DMPL, igualmente assinados pelo contador e representante legal da franqueadora. Caso a Franqueadora se enquadre nas situações descritas nos itens 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 ou 2.1.4, esta deverá encaminhar as demonstrações financeiras de acordo com as regras descritas nestes itens.

2.2. Relação completa dos atuais franqueados da rede com nome, endereço e telefone;

2.3. Relação completa dos fraqueados que se desligaram da rede nos últimos 12 meses com nome, endereço e telefone;

2.4. Pré Contrato de Franquia (se houver);

2.5. Contrato de Franquia;

2.6. Para os Contratos de MASTER FRANQUIA estrangeira anexar:

2.6.1. Cópia do Contrato de Master Franquia;

2.6.2. Cópia do Protocolo ou Comprovante de Averbação no INPI dos Contratos de Master Franquia que tenham previsão de remessa de royalties para o exterior.

2.7. Para os Contratos de MASTER FRANQUIA nacional anexar:

2.7.1. Cópia do Contrato de Master Franquia;

3. Comprovante da situação da marca/logomarca perante o INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial:

3.1. Para Marcas Depositadas: *Print* da Página do INPI **ou** Comprovante do Depósito do Pedido de Registro da Marca;

3.2. Para Marcas Registradas: Cópia da Certidão de Registro de Marca emitido pelo INPI **ou** *Print* da Página do INPI constando essa informação;

3.3. Para Marcas com Processo de Cessão/Transferência de Titularidade em andamento no INPI:

3.3.1. Cópia da Petição protocolizada endereçada ao INPI solicitando a transferência da marca junto com o instrumento que comprova a cessão da marca; **ou**

3.3.2. Cópia do Contrato de Cessão de Marca protocolizado no INPI; **ou**

3.3.3. Cópia da Folha Complementar de Transferência de Marca junto com o instrumento que comprova a cessão da marca;

3.4. Para Marcas Licenciadas: Cópia do Contrato de Licenciamento de uso da marca.

3.5. Para marcas em que o titular é uma pessoa jurídica distinta da Franqueadora mas que ambas pertencem a um mesmo grupo econômico: Declaração da titular da marca, informando que a Franqueadora, por ser uma sociedade do mesmo grupo econômico, tem o direito de uso da marca. A declaração deve ser assinada pelos representantes legais, conforme previsto nos atos constitutivos da sociedade (contrato social ou estatuto social) e ter firma reconhecida. Deverão ainda ser enviados os documentos dos itens 5 e 7 de ambas as sociedades, da titular da marca e da autorizada a fazer o uso da marca.

4. Relação de fornecedores homologados com Razão social e CNPJ der todos os fornecedores (se houver).

5. 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;

6. Cópia legível do RG e CPF ou CNH ou RNE ou PASSAPORTE de todos os sócios, dos representantes legais no caso de sociedade por ações ou procuradores;

6.1. No caso de procurador enviar, além dos documentos do item 6, cópia da procuração e dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF ou CNH ou RNE ou PASSAPORTE);

6.2. Faça o *upload* dos documentos dos sócios em arquivos separados, seguindo a orientação do sistema.

7. Comprovante de Inscrição no CNPJ (*print* da página do site da Receita Federal);

8. Outros documentos que a Franqueadora tenha interesse em apresentar;

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:

- a. Exclusão do cadastro da marca;
- b. 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 da marca 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 da marca e na perda da taxa de análise do processo de associação. 3. Feita a substituição do documento pela franqueadora, 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. Essa análise é feita de forma bastante criteriosa, sempre com o intuito de zelar pela conformidade das informações entre os documentos e o atendimento as disposições legais em vigor, em especial a Lei de Franquias, e/ou com as orientações da Comissão de Ética.

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 estarão disponíveis no site da ABF na área do processo de associação da sua marca e também serão enviados por e-mail. 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 a marca deverá fazer o *upload* do arquivo 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 - QUANTIDADE RELEVANTE DE AJUSTES

Se durante a análise for observada a existência de uma quantidade relevante de ajustes a serem feitos nos documentos, o Departamento Jurídico encaminhará a Comissão de Ética o processo de associação formulando a ressalva de que existe uma quantidade relevante de ajustes. A **ABF** lembra que não cabe ao Departamento Jurídico apontar ou fazer a adequação dos documentos a legislação, uma vez que não está dentre os objetivos da entidade prestar consultoria aos interessados em se associar.

Portanto, antes de enviar seu pedido de associação a **ABF** certifique-se que toda a legislação pertinente está sendo atendida e que todos os documentos obrigatórios estão sendo enviados.

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 da marca 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 marca 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 da marca 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, a marca 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 da marca 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 a marca como condição de prosseguimento do processo associativo;
- b. Reprovar a associação da marca, com base na ressalva feita pelo Departamento Jurídico, em razão da quantidade relevante de ajustes;
- c. Aprovar a associação da marca 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, a marca será direcionada para a tela “BANCO DE DADOS”.

O preenchimento do BANCO DE DADOS é condição essencial para a finalização do processo associativo e ativação da sua marca na **ABF**.

No BANCO DE DADOS devem ser inseridas as informações sobre a sua marca e operação. No caso da Franqueadora, são solicitadas informações como os DADOS GERAIS (razão social, CNPJ, endereços etc), DADOS DO FRANCHISING (números do investimento, dados do negócio, dados de expansão etc), CONTATOS etc.

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, principalmente pelos franqueados que se sentiram lesados e induzidos a erro, acarretando prejuízos ao sistema e principalmente a marca.

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). 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 PELA MARCA DURANTE O PROCESSO ASSOCIATIVO

A marca/franqueadora declara estar ciente, concordar e se obrigar a observar e cumprir todo o regulamento do processo de associação. Durante o processo associativo a marca/franqueadora 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 duas 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 a única responsável por esse conteúdo;

A marca/franqueadora declara ainda que:

- I. Observa e cumpre a Lei 8.955/94 (Lei de Franquias) em todos os seus termos;
- II. Conhece o conteúdo do Estatuto Social e do Código de Conduta e Princípios Éticos da ABF;
- III. Reconhece que a análise dos documentos durante o processo de associação é feita sob a óptica legal e em observância ao disposto na Lei de Franquias – Lei 8.955/94 – e sob os parâmetros éticos previstos no Código de Conduta e Princípios Éticos da ABF;
- IV. A empresa Franqueadora, suas controladoras, seus subfranqueadores, os titulares de marcas, patentes e direitos autorais relativos à operação não possuem pendências judiciais questionando especificamente o sistema da franquia ou que possam diretamente vir a impossibilitar o funcionamento da franquia ou, se possuem, prestaram de forma clara essas informações na Circular de Oferta de Franquia;
- V. Reconhece que seu ingresso no quadro associativo da **ABF** não implica na validação do modelo de negócio ou chancela da marca.
- VI. Reconhece que o vínculo com a **ABF** é apenas associativo e que não existe nessa relação qualquer solidariedade e/ou responsabilidade;

