



**MINISTERIO DE LA ECONOMÍA
INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRATOS DE TECNOLOGÍA**

**Guion para Envío de Petición de
Alteración de Certificado (datos de registro)**

Rio de Janeiro
2019

Sumario

1. Guion para Envío de Petición de Alteración de Certificado (datos de registro)	3
1.1 Emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal	4
1.1.1 Acceder al Portal del INPI.....	4
1.1.2 Insertar el nombre de usuario y la llave del usuario	5
1.1.3 Buscar los datos del cliente	6
1.1.4 Definir el método de búsqueda.....	6
1.1.5 Definir el servicio deseado.....	7
1.2 Envío de la petición de Alteración de Certificado (datos de registro)	10
1.2.1 Acceder al Sistema e-Contratos.....	10
1.2.2 Insertar el nombre de usuario y la llave del usuario	10
1.2.3 Insertar el número de la Guía de Pago del Gobierno Federal	11
1.2.4 Acceder al formulario electrónico.....	11
1.2.5 Añadir los documentos a presentar en la petición	13
1.2.6 Enviar la petición al INPI.....	15
1.2.7 Acceder a la copia de la petición en el INPI.....	16

1. Guion para Envío de Petición de Alteración de Certificado (datos de registro)

La petición de Alteración de certificado (datos de registro) se destina a las siguientes situaciones:

- a) alteración de algún dato incluido en el certificado, relacionado con las empresas contratantes, como dirección, razón social, etc.;
- b) alteración de la empresa cedente y/o cesionaria a través de escisión, incorporación y otras modificaciones corporativas/accionarias;
- c) alteración de la empresa cedente y/o cesionaria mediante cesión contractual.

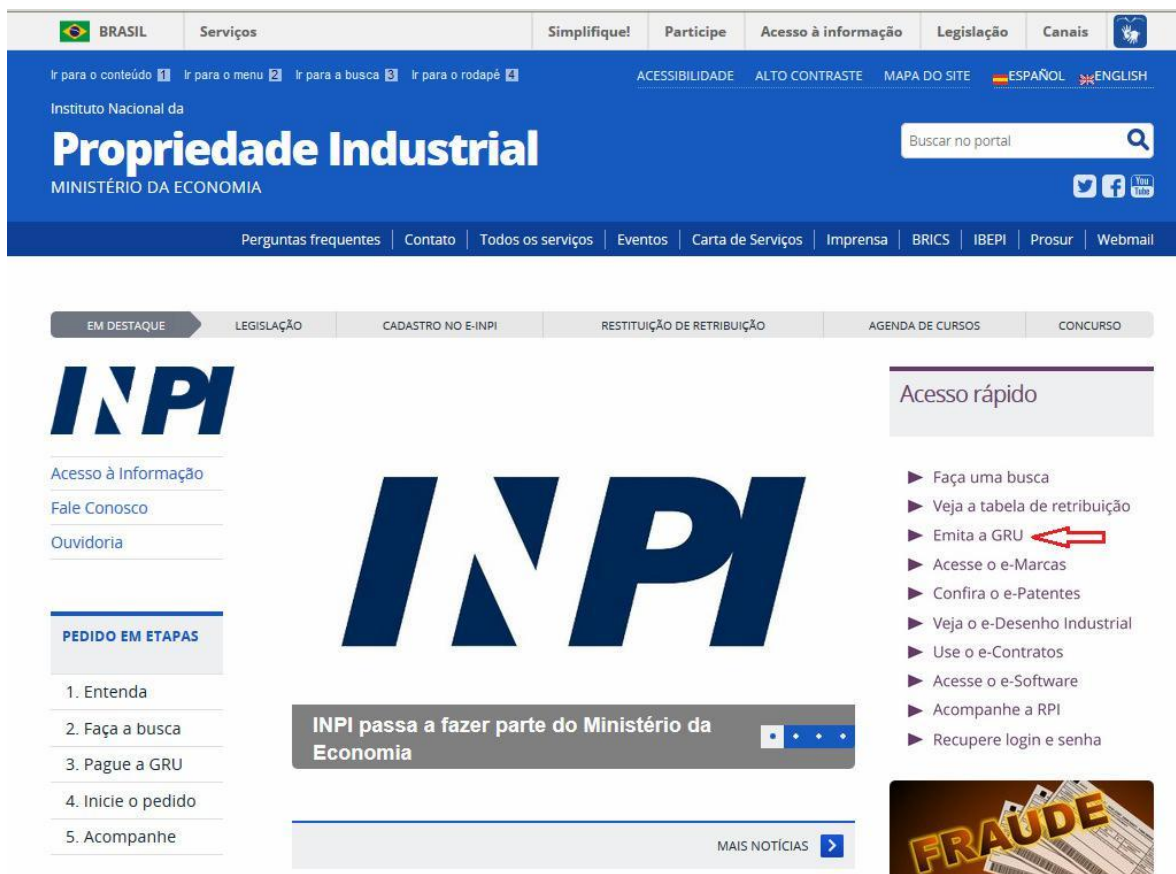
El procedimiento completo para solicitar la Alteración de Certificado (datos de registro) consiste en emitir una Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con código de servicio 420 y realizar su protocolo en el sistema e-Contratos, según detallado a continuación.

1.1 Emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal

La emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con el código 420 de *Petição de Alteração de Certificado (dados cadastrais)* (Petición de Alteración de Certificado (datos de registro)) tiene los siguientes pasos:

1.1.1 Acceder al Portal del INPI

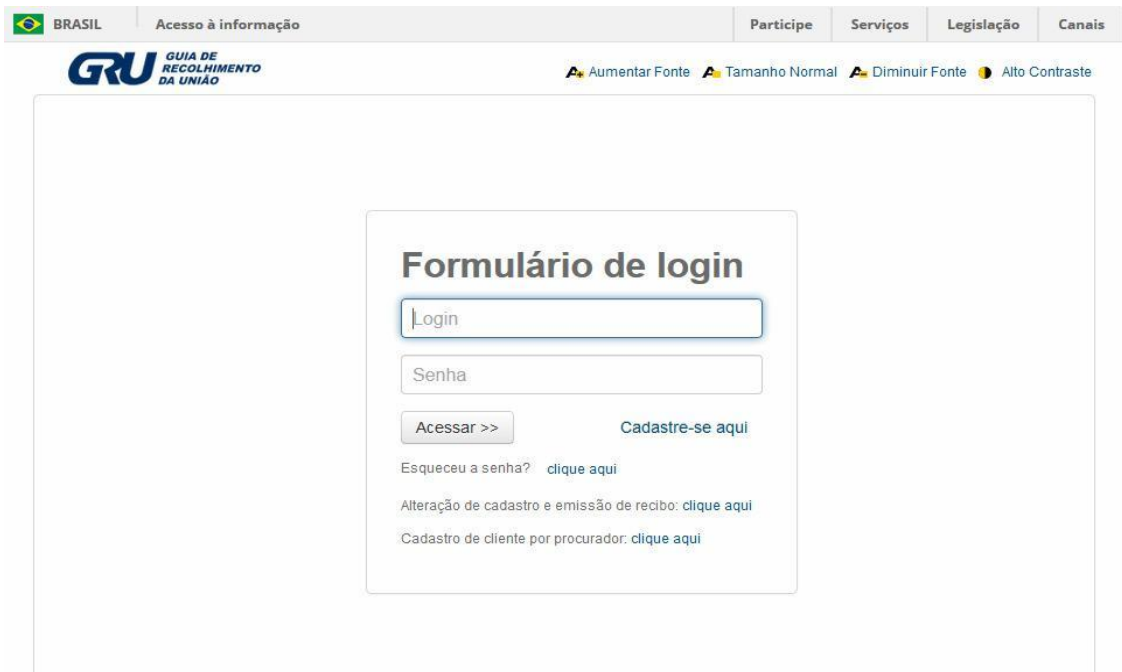
Acceder a “Emita a GRU” (Emita la GRU) en la página principal del sitio web del INPI (www.inpi.gov.br), según la figura a continuación:



The screenshot shows the INPI website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag and the text 'BRASIL Serviços'. Below this, there are links for 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. A search bar is located on the right side of the header. The main content area features the INPI logo and a large 'INPI' text. On the right side, there is a 'Acesso rápido' (Quick Access) section with a list of links: 'Faça uma busca', 'Veja a tabela de retribuição', 'Emita a GRU' (highlighted with a red arrow), 'Acesse o e-Marcas', 'Confira o e-Patentes', 'Veja o e-Desenho Industrial', 'Use o e-Contratos', 'Acesse o e-Software', 'Acompanhe a RPI', and 'Recupere login e senha'. Below this, there is a 'FRAUDE' banner with an image of a document. At the bottom, there is a 'MAIS NOTÍCIAS' link.

1.1.2 Inserir el nombre de usuario y la llave del usuario

Informe el nombre de usuario y la llave y haga clic en *acessar* (acceder), según la figura a continuación.




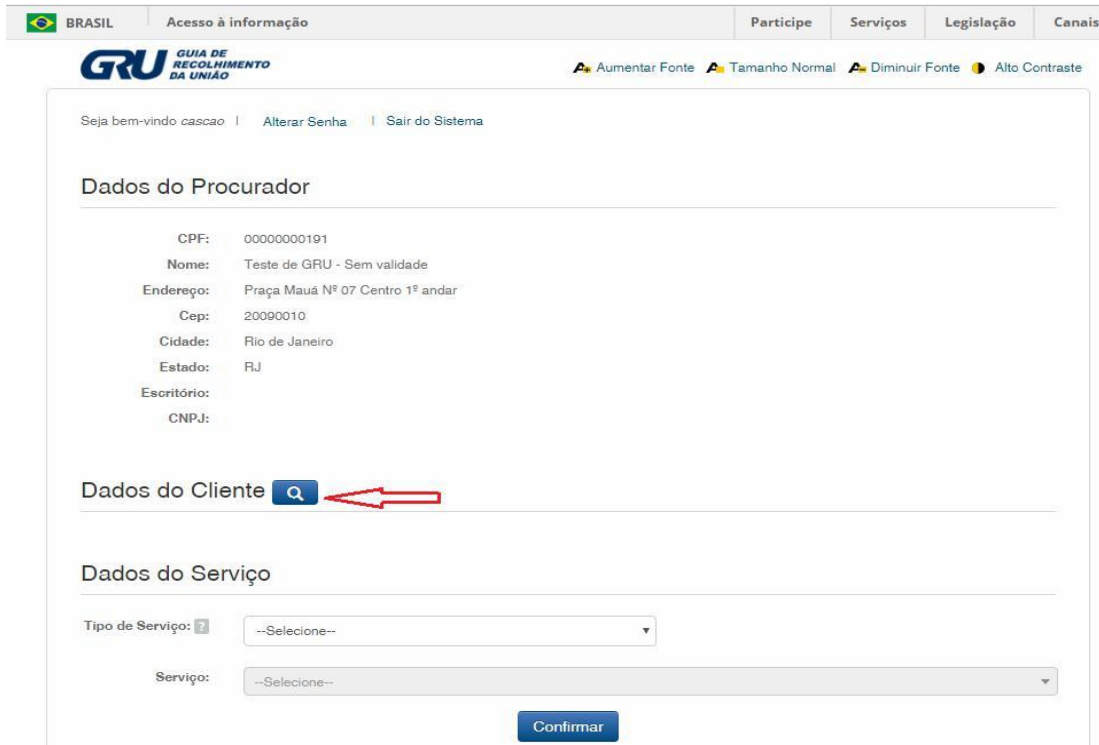
The image shows a web browser window displaying the login page of the GRU (Guia de Recolhimento da União) website. The page header includes the Brazilian flag, the text "BRASIL", and "Acesso à informação". Navigation links for "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais" are visible. The GRU logo and "GUÍA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO" are on the left, while accessibility options like "Aumentar Fonte", "Tamanho Normal", "Diminuir Fonte", and "Alto Contraste" are on the right.

The main content area features a "Formulário de login" (Login Form) with the following elements:

- A title "Formulário de login".
- A text input field labeled "Login" containing the text "Login".
- A text input field labeled "Senha" (Password).
- A button labeled "Acessar >>".
- A link labeled "Cadastre-se aqui".
- A link labeled "Esqueceu a senha? clique aqui".
- A link labeled "Alteração de cadastro e emissão de recibo: clique aqui".
- A link labeled "Cadastro de cliente por procurador: clique aqui".

1.1.3 Buscar los datos del cliente

Haga clic en el símbolo  al lado de “Dados do Cliente” (Datos del Cliente) para seleccionar el cliente emisor de la GRU, según las figuras a continuación.




BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

GRU GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO | Aumentar Fonte | Tamanho Normal | Diminuir Fonte | Alto Contraste

Seja bem-vindo cascao | Alterar Senha | Sair do Sistema

Dados do Procurador

CPF: 0000000191
Nome: Teste de GRU - Sem validade
Endereço: Praça Mauá Nº 07 Centro 1º andar
Cep: 20090010
Cidade: Rio de Janeiro
Estado: RJ
Escritório:
CNPJ:

Dados do Cliente 

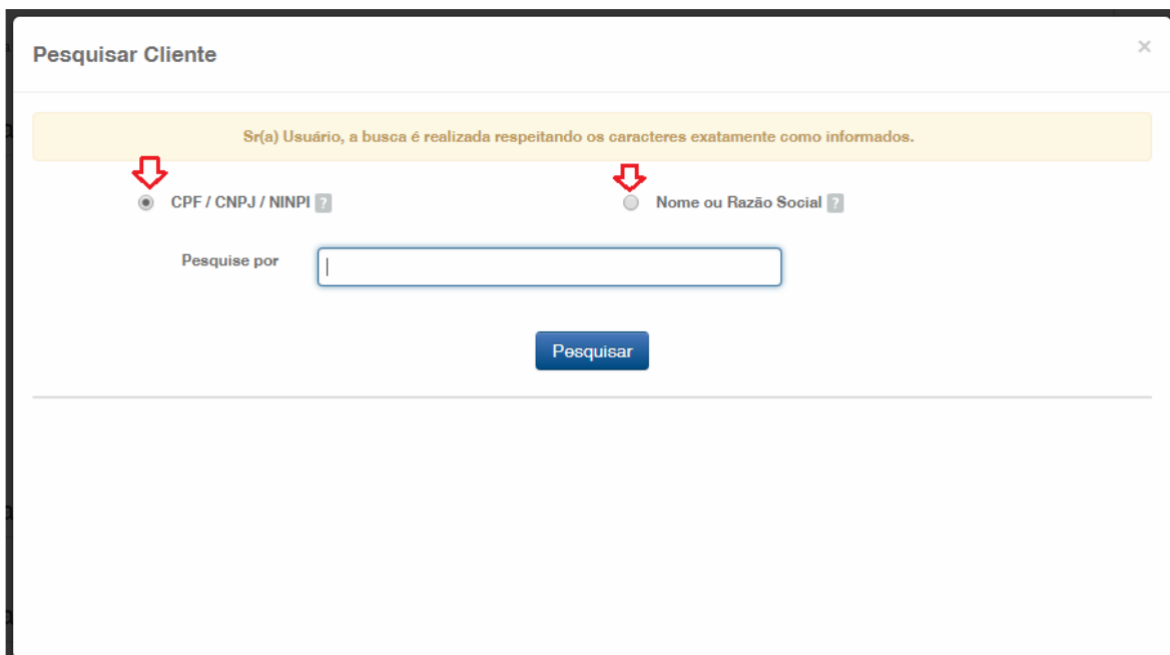
Dados do Serviço

Tipo de Serviço: --Selecione--
Serviço: --Selecione--

Confirmar

1.1.4 Definir el método de búsqueda

Elija cómo usted desea buscar el cliente, por Registro de Personas Físicas (CPF)/Registro Nacional de Personas Jurídicas (CNPJ) o por Nombre/Razón Social, haciendo clic en la opción deseada. Y escriba en el campo “Pesquise por” (Busque), según la figura a continuación.



Pesquisar Cliente [X]

Sr(a) Usuário, a busca é realizada respeitando os caracteres exatamente como informados.

CPF / CNPJ / NINPI Nome ou Razão Social

Pesquise por []

Pesquisar

Inserte el CPF/CNPJ o parte del Nombre/Razón Social, y se enumerarán las opciones para selección. Elija la opción correspondiente, haciendo clic en “*Selecionar*” (Seleccionar), según la figura a continuación:

Pesquisar Cliente

CPF / CNPJ / NINPI ? Nome ou Razão Social ?

Pesquise por

Pesquisar

Exibindo 1 até 10 de 45 linhas 10 registros por página < 1 2 3 4 5 >

CPF/CNPJ/NINPI	NOME	
FR0003359451	XXXXXXXXXXXX	Selecionar
12112010143811	XXXXXXXXXXXX	Selecionar
FR0007649314	XXXXXXXXXXXX	Selecionar

1.1.5 Definir el servicio deseado

En “*Dados do Serviço*” (Datos del Servicio), se seleccionarán el “*Tipo de Serviço*” (Tipo de Servicio) y el “*serviço*” (servicio) propiamente dicho.

Dados do Cliente 🔍

CPF/CNPJ/NINPI: FR0003359451
Nome: XXXXXXXXXXXXXXX
Endereço: 33, rue Lafayette F-75009 Paris
Cep:
Cidade:
Estado:
País: França

Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? --Selecione-- ▼

Serviço: --Selecione-- ▼

Confirmar

Haga clic en la flecha para elegir el “*Tipo de serviço*” (Tipo de servicio) y seleccione “*Contratos de Transferência de Tecnologia*” (Contratos de Transferencia de Tecnología), según la figura a continuación:



Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? --Selecione--

Serviço: --Selecione--
 Administração Geral
Contratos de Transferência de Tecnologia
 Indicações Geográficas
 Marcas
 Patente de Invenção e Modelo de Utilidade
 Registro de Desenho Industrial
 Registro de Programas de Computador
 Registro de Topografia de Circuitos Integrados

Después, haga clic en la flecha para elegir el “Serviço” (Servicio) y seleccione “Alteração de Certificado de averbação/registro (dados cadastrais) (420)” (Alteración de Certificado de Registro (datos de registro) (420)), según las figuras a continuación:

Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: --Selecione--

Confirmar

Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: Alteração de certificado de averbação/registro (dados cadastrais) (420)

Processo administrativo: ?

Confirmar

Después, inserte el número del proceso a que se refiere la petición, con el formato xxxxxx – 6 dígitos – de numeración antigua, o BR70201xxxxxxxx – de numeración nueva; y haga clic en “Confirmar” (Confirmar), según la figura a continuación:

Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: Alteração de certificado de averbação/registro (dados cadastrais) (420)

Processo administrativo: ? BR702018000 xxxx

Confirmar

Aparecerá el código seleccionado y, para finalizar, haga clic en “Finalizar Serviço” (Finalizar Servicio) y emita la GRU, según la figura a continuación:

Dados do Serviço

Tipo de Serviço:

Serviço:

Processo administrativo:

Sr(a) Usuário: Confira o serviço antes de acionar a opção "Finalizar Serviço". Não concordando com o serviço selecionado, acione a opção "Cancelar Serviço". Para que o seu pedido seja aceito, é obrigatório o pagamento da GRU na rede bancária, antes do envio do formulário.

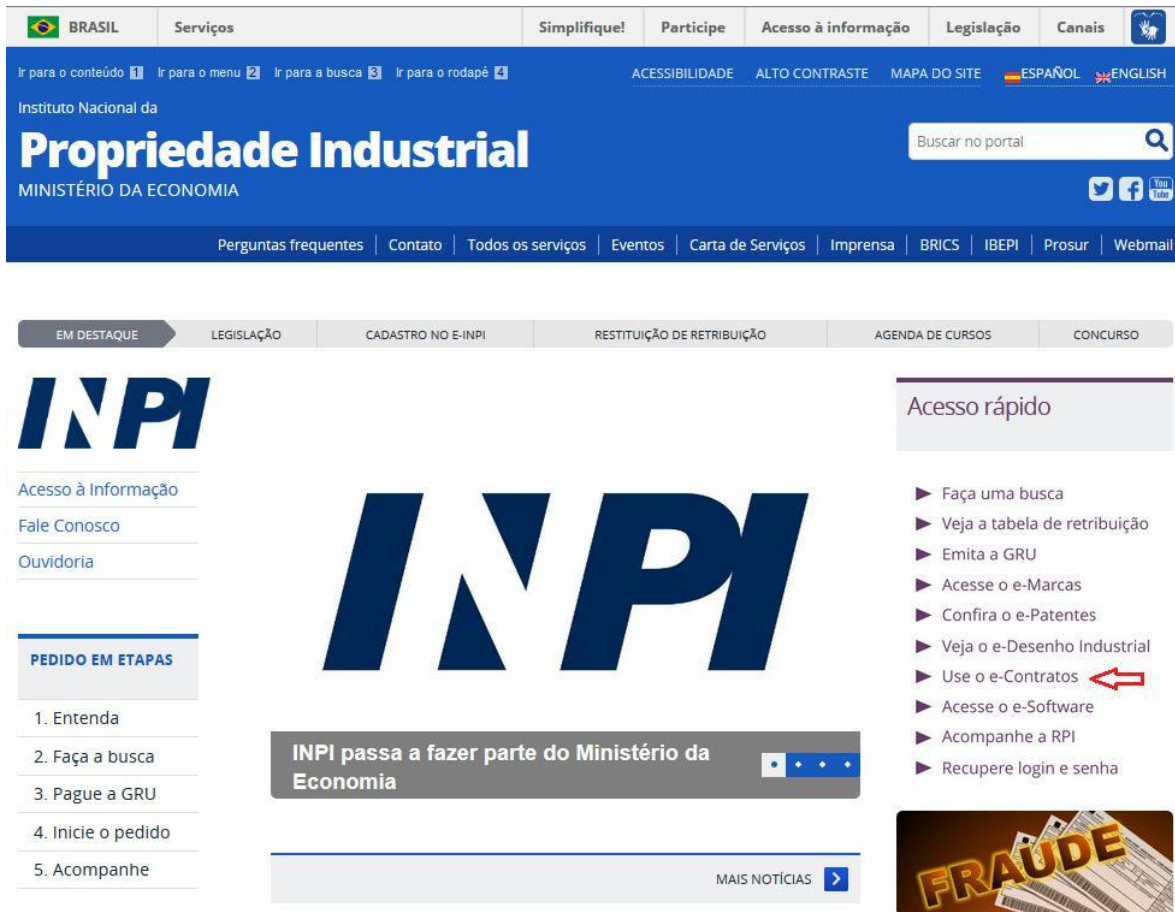
Cod.	Serviço	Valor
420	Alteração de certificado de averbação/registro (dados cadastrais)	130,00

Valor total: 130,00

1.2 Envío de la petición de Alteración de Certificado (datos de registro) por el Sistema e-Contratos

1.2.1 Acceder al Sistema e-Contratos

Después del pago de la GRU, acceda al sistema e-Contratos, en “Use o e-Contratos” (Utilice el e-Contratos), según la figura a continuación:



The screenshot shows the INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) website. The header includes navigation links for 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main navigation bar features 'Propriedade Industrial' and 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA'. A search bar is present with the text 'Buscar no portal'. Below the header, there are several tabs: 'EM DESTAQUE', 'LEGISLAÇÃO', 'CADASTRO NO E-INPI', 'RESTITUIÇÃO DE RETRIBUIÇÃO', 'AGENDA DE CURSOS', and 'CONCURSO'. The main content area features the INPI logo and a large 'INPI' graphic. A sidebar on the left lists 'Acesso à Informação', 'Fale Conosco', and 'Ouvidoria'. A central section titled 'PEDIDO EM ETAPAS' lists five steps: 1. Entenda, 2. Faça a busca, 3. Pague a GRU, 4. Inicie o pedido, and 5. Acompanhe. A news banner below reads 'INPI passa a fazer parte do Ministério da Economia'. On the right, the 'Acesso rápido' section lists various services, with 'Use o e-Contratos' highlighted by a red arrow. Below this is a 'FRAUDE' warning graphic.

1.2.2 Insertar el nombre de usuario y la llave del usuario

Inserte el nombre de usuario (de Persona Física registrada como “Abogado o Persona Física con poder”) y la llave. Haga clic en “Acessar” (Acceder), según la figura a continuación:

Formulário de login

 Lembrar-me
 [Cadastr-se aqui](#)
[Esqueceu a Senha? clique aqui](#)

1.2.3 Insertar el número de la Guía de Pago del Gobierno Federal

Inserte el “*nosso número*” (nuestro número) de la GRU pagada y haga clic en “*Avançar*” (Avanzar), según la figura a continuación:

Seja bem-vindo | Sair do Sistema

Sr(a) Contratante,
Antes de preencher os dados relativos ao seu Requerimento de Averbação ou Petição é necessário a emissão e o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), através da qual será solicitado o serviço a ser efetuado pelo INPI. No caso de estar solicitando a 2ª via do recibo, o mesmo somente será disponibilizado se o usuário logado for o requerente, seu procurador ou um procurador do escritório contratado.

[Não possui sua GRU ? gere sua guia aqui](#)

Nosso Número (nº da GRU):

1.2.4 Acceder al formulario electrónico

Después de insertar el “*nosso número*” (nuestro número) de la GRU pagada, se abrirá el formulario electrónico a rellenar.

Observe que el número del Proceso/INPI/CGTEC informado en la emisión de la GRU se completa automáticamente en el formulario, por eso, es importante prestar atención en el relleno de la GRU, según la figura a continuación:

Seja bem-vindo | Sair do Sistema

Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia
Alteração de certificado de averbação/registro (dados cadastrais)
00000241700932011

Identificação

Petição relacionada com processo INPI nº:

Haga clic en “*Adicionar Requerente*” (Añadir Solicitante) para seleccionar cuál de las partes del contrato será la solicitante de la petición.



Dados do Requerente

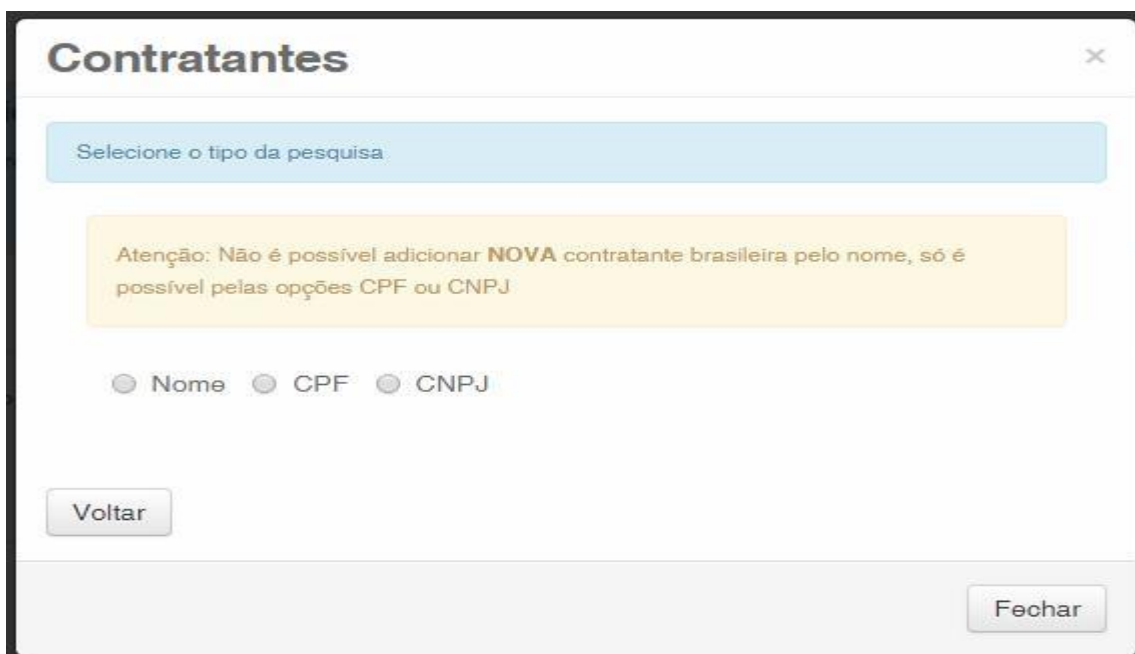
Adicionar Requerente

Después, informe si la empresa es *Brasileira* (brasileña) o *Estrangeira* (extranjera), según la figura a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Contratantes" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a light blue instruction box that reads "Selecione a nacionalidade da Requerente". Underneath this, there are two buttons: "BRASILEIRA" and "ESTRANGEIRA". At the bottom right of the dialog, there is a "Fechar" button.

Elija cuál método de búsqueda usted desea utilizar para la empresa. Si es brasileña, según la figura a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Contratantes" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a light blue instruction box that reads "Selecione o tipo da pesquisa". Below this is a yellow warning box with the text: "Atenção: Não é possível adicionar **NOVA** contratante brasileira pelo nome, só é possível pelas opções CPF ou CNPJ". Underneath the warning, there are three radio button options: "Nome", "CPF", and "CNPJ". At the bottom left, there is a "Voltar" button, and at the bottom right, there is a "Fechar" button.

O extranjera, según la figura a continuación:

The screenshot shows a web interface titled "Contratantes" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a light blue bar with the text "Informe os dados da Requetente". The main form contains a search field labeled "Nome:" with the placeholder text "PESQUISE PELO NOME DA CONTRATANTE". Below this is a dropdown menu labeled "País:" with the text "-- seleccione o seu país --" and a downward arrow. To the right of the search field is a "Pesquisar" button. To the left of the search field is a "Voltar" button. At the bottom right of the form is a "Fechar" button.

1.2.5 Añadir los documentos a presentar en la petición

Después que se haya seleccionado la empresa solicitante de la petición, se deben adjuntar los archivos según su denominación correspondiente, haciendo clic en la flecha en “*Escolha um Arquivo*” (Elija un Archivo), según las figuras a continuación:

Anexos

Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) : Alteração do Contrato ou Estatuto Social ou ATA onde foi alterado o dado - GRU e Comprovante de Pagamento -

Anexos: ---Escolha um Anexo ---  + Adicionar Outros: Outros ... + Adicionar

Anexos

Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) : Alteração do Contrato ou Estatuto Social ou ATA onde foi alterado o dado - GRU e Comprovante de Pagamento -

Anexos: ---Escolha um Anexo ---  + Adicionar Outros: Outros ... + Adicionar

Dados

---Escolha um Anexo ---
Carta Justificativa
Procuração
Tradução da Procuração
Alteração do Contrato ou Estatuto Social ou ATA onde foi alterado o dado
Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com última alteração consolidada
GRU e Comprovante de Pagamento

Observe que es obligatorio el envío del comprobante de pago de la GRU, con la denominación “GRU e Comprovante de Pagamento” (GRU y Comprobante de Pago) y el documento que comprueba la alteración solicitada con la denominación “Alteração do Contrato ou Estatuto Social ou ATA onde foi alterado o dado” (Alteración del Contrato o Estatuto Social o ACTA en que se ha alterado el dato)

Es posible enviar otros archivos además de los listados haciendo clic en “Adicionar” (Añadir) en el campo *Outros* (Otros) (en ese caso, no se denominarán), todos figurarán como *OUTROS* (OTROS), según la figura a continuación.

Anexos

Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) : Alteração do Contrato ou Estatuto Social ou ATA onde foi alterado o dado - GRU e Comprovante de Pagamento -

Anexos: ---Escolha um Anexo --- + Adicionar

Outros: Outros ... + Adicionar

Confirme que la información es verídica y haga clic en “Avançar” (Avanzar) para finalizar, según la figura a continuación:

Hay la opción de hacer clic en “Terminar outra hora” (Terminar más tarde), en ese caso, todos los datos se grabarán y será posible acceder a ellos a través del número de la GRU, según la figura a continuación.

Declaração

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

<< Voltar Terminar outra hora Avançar >>



1.2.6 Enviar la petición al INPI

Después, el usuario podrá confirmar todos los datos y archivos adjuntados incluidos en la petición, según la figura a continuación:

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

00000241700932011

Número do Protocolo:

Alteração de certificado de averbação(dados cadastrais)

IDENTIFICAÇÃO

Petição relacionada com processo 7020180001313

DADOS DO REQUERENTE

CNPJ-CPF:

Nome ou Razão Social:

Logradouro:

País:

Documentos Anexados			
Descrição	Nome	Número de Páginas	Visualizar
✓ Alteração do Contrato ou Estatuto Social ou ATA onde foi alterado o dado	Certificado de averbação.pdf	1	Q
✓ GRU e Comprovante de Pagamento	Certificado de averbação.pdf	1	Q

<< Voltar Terminar outra hora Protocolar >>

Después de la verificación, haga clic en “*Protocolar*” (Protocolizar).

1.2.7 Acceder a la copia de la petición en el INPI

En la última pantalla, se informará el número del protocolo y la fecha. Al seleccionar “*Clique Aqui!*” (¡Haga Clic Aquí!), se descargarán el formulario y los archivos adjuntos enviados, con el número del protocolo, número de la GRU y la fecha, para servir como protocolo. La petición de alteración de certificado (datos de registro) se podrá imprimir o grabar, según la figura a continuación:

e-CONTRATOS Aumentar Fonte Tamanho Normal Diminuir Fonte Alto Contraste

Seja bem-vindo | Sair do Sistema

 **Certificado Digital**

 **Clique Aqui!** Para receber seu Formulário Eletrônico

Número do Protocolo - 880180000038
Nosso Número - 00000241700929134
Data de envio do formulário - 19/06/2018 16:10

Obrigado por acessar o e-Contratos.

A partir de agora, o número acima identificará o seu pedido junto ao INPI. Contudo, a aceitação do pedido está condicionada à confirmação do pagamento da respectiva GRU (Guia de Recolhimento da União), que deverá ter sido efetuado previamente ao envio deste formulário eletrônico, sob pena do presente pedido vir a ser considerado inexistente.

Após enviar o formulário eletrônico de Petição, o mesmo será submetido a exame formal e, não havendo condições mínimas, a Notificação da Petição será publicada na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial(RPI) para ciência da data inicial para contagem do prazo de decisão.

Não deixe de acompanhar o andamento do seu processo, acessando semanalmente a RPI.

[<< Voltar ao Início](#)