



**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 y/o presentación de Adenda**

Sumario

1. Guion para Envío de Petición de Alteración de Certificado y/o presentación de Adenda	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 o presentación de Adenda por el Sistema e-Contratos.....	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.....	12
1.2.5 Añadir los documentos a presentar en la petición	14
1.2.6 Enviar la petición al INPI.....	16
1.2.7 Acceder a la copia de la petición en el INPI.....	17



1. Guion para Envío de Petición de Alteración de Certificado y/o presentación de Adenda

La petición de alteración de certificado y/o presentación de adenda se destina a las siguientes situaciones:

- a) presentación de Adenda al Contrato de Certificado de Registro vigente hasta el día del protocolo de la petición;
- b) emisión de un nuevo Certificado de Registro debido a la alteración de la situación de la solicitud y/o derecho de propiedad industrial objeto del registro en el INPI;
- c) emisión de un nuevo Certificado de Registro para un período adicional establecido en el contrato, a condición de que el certificado de Registro esté vigente hasta el día del protocolo de la petición;
- d) solicitud de corrección de Certificado de Registro después de 60 (sesenta) días desde la emisión del respectivo Certificado de Registro, a condición de que el Certificado de Registro esté vigente hasta el día del protocolo de la petición.

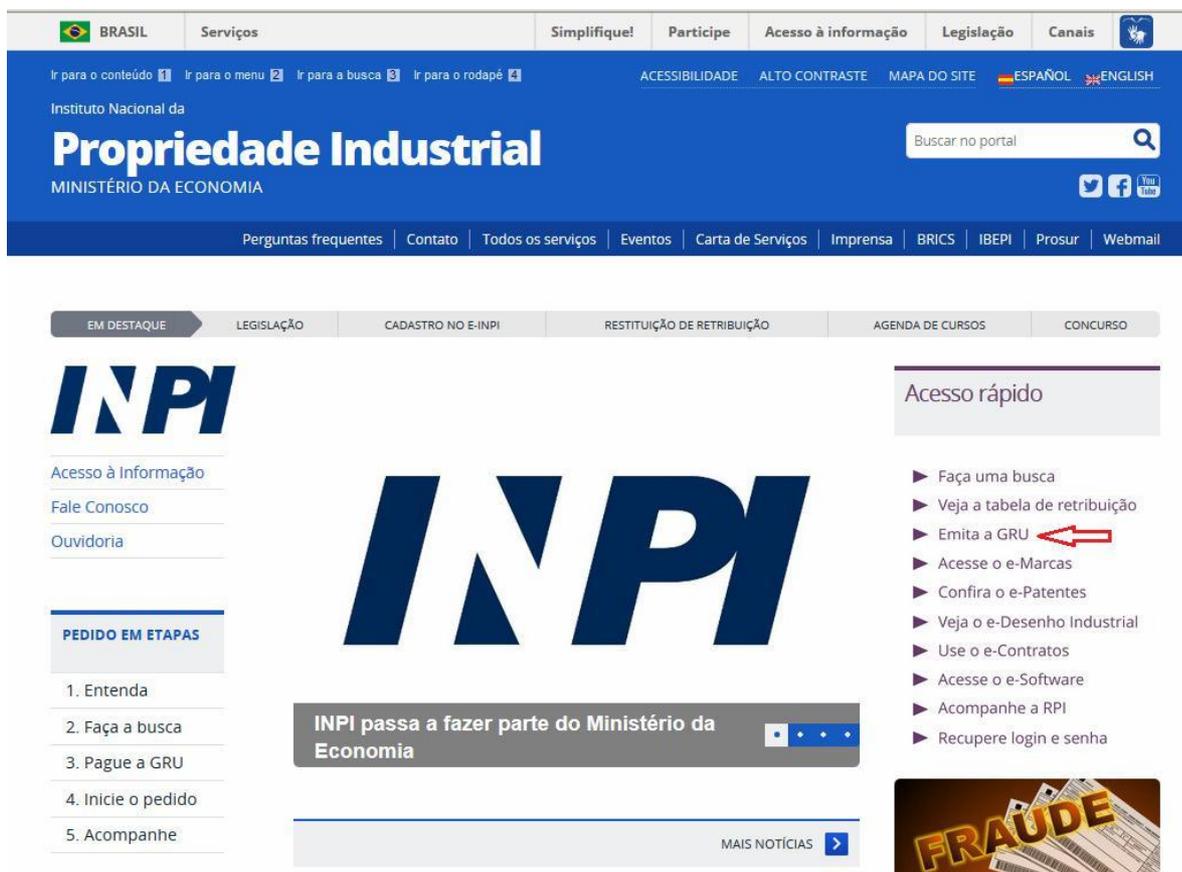
El procedimiento completo para solicitar la Alteración de Certificado o presentación de Adenda consiste en emitir una Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con código de servicio 407 y realizar su protocolo en el sistema e-Contratos, según detallado a continuación.

1.1 Emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal

La emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal con el código 407 de *Petição de Alteração de Certificado e/ou apresentação de Aditivo* (Petición de Alteración de Certificado y/o presentación de Adenda) tiene los siguientes pasos:

1.1.1 Acceder al Portal del INPI

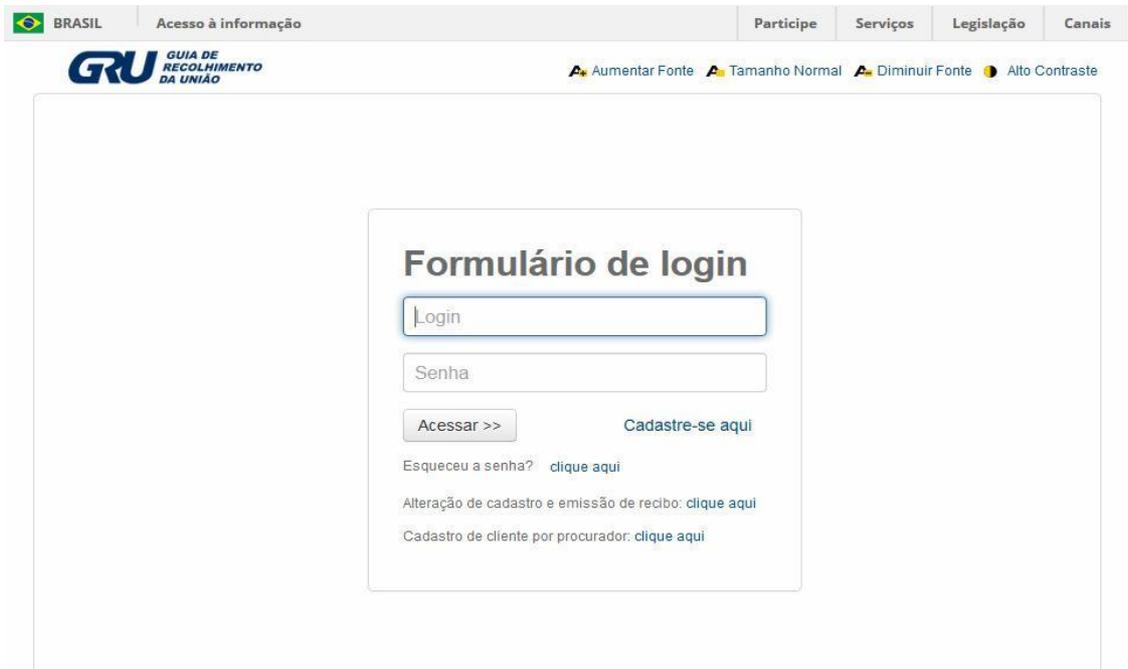
Acceder a “*Emita a GRU*” (Emita la GRU) en la página principal del sitio web del INPI (www.inpi.gov.br), según la figura a continuación:



The screenshot displays the INPI website interface. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag and the text 'BRASIL Serviços'. Below this, a blue header contains the text 'Instituto Nacional da Propriedade Industrial' and 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA'. A search bar is located on the right side of the header. Below the header, there is a horizontal menu with options like 'EM DESTAQUE', 'LEGISLAÇÃO', 'CADASTRO NO E-INPI', 'RESTITUIÇÃO DE RETRIBUIÇÃO', 'AGENDA DE CURSOS', and 'CONCURSO'. The main content area features the large INPI logo. To the right of the logo, there is a 'Acesso rápido' (Quick Access) menu with several options, including 'Emita a GRU', which is highlighted with a red arrow. Below the logo, there is a news banner that reads 'INPI passa a fazer parte do Ministério da Economia'. At the bottom right, there is a graphic with the word 'FRAUDE' (Fraud) and an image of a document.

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.

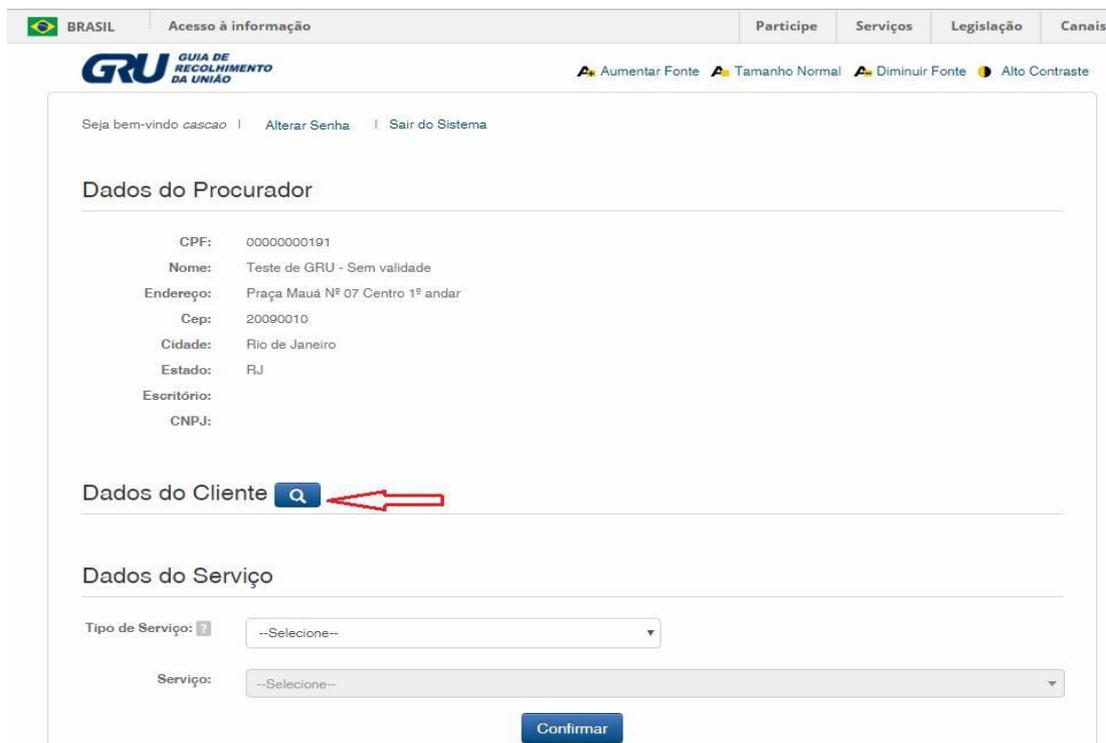


The image shows a web browser interface for the GRU (Guia de Recolhimento da União) website. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, the text "BRASIL", and "Acesso à informação". To the right, there are links for "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". Below the navigation bar, the GRU logo is displayed on the left, and accessibility options ("Aumentar Fonte", "Tamanho Normal", "Diminuir Fonte", "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: 00000000191
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

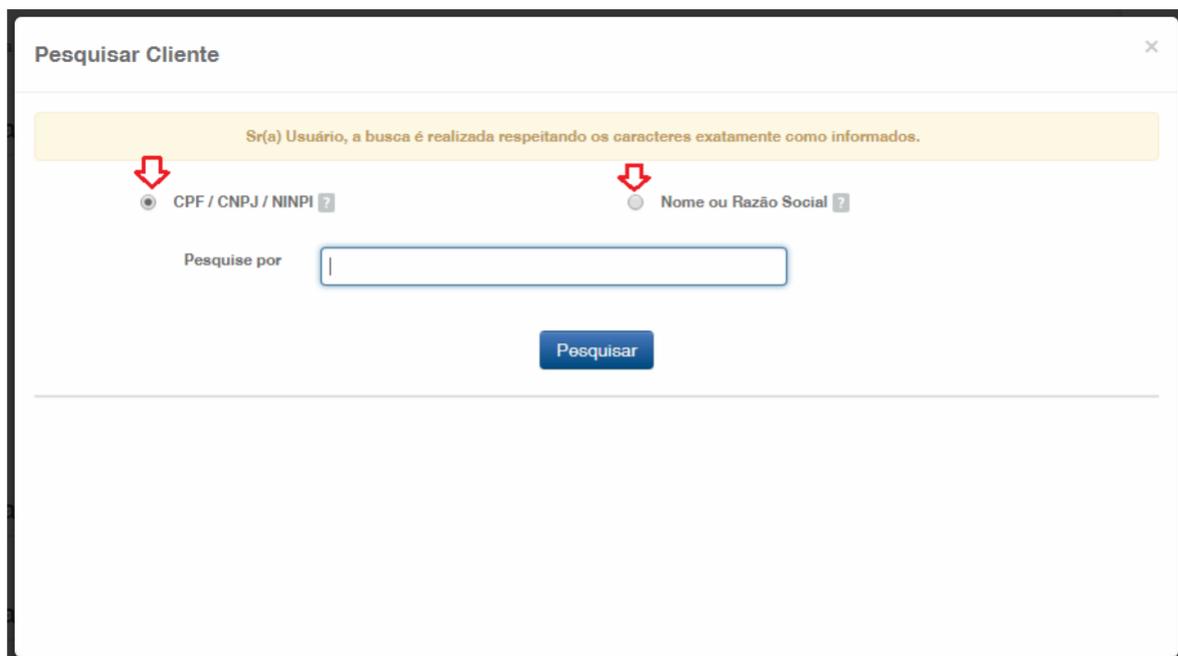
Dados do Serviço

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

Confirmar

1.1.4 Definir el método de búsqueda

Elija cómo usted desea buscar al 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

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

CPF / CNPJ / NINPI Nome ou Razão Social

Pesquise por

Pesquisar

Insere 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

CPF/CNPJ/NINPI	NOME	
FR0003359451	XXXXXXXXXXXXX	Selecionar
12112010143811	XXXXXXXXXXXXX	Selecionar
FR0007649314	XXXXXXXXXXXXX	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: XXXXXXXXXXXXX
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/registo (que implique em emissão de novo certificado e averbação de aditivo) (407)*” (Alteración de Certificado de registro (que cause la emisión de un nuevo certificado y registro de adenda) (407)), 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/registo (que implique em emissão de novo certificado e averbação de aditivo) (407)

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/registo (que implique em emissão de novo certificado e averbação de aditivo) (407)

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: ? Contratos de Transferência de Tecnologia ▼

Serviço: Alteração de certificado de averbação/registro (que implique em emissão de novo certificado e averbação de aditivo) (407) ▼

Processo administrativo: ? BR702018000xxxx

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
407	Alteração de certificado de averbação/registro (que implique em emissão de novo certificado e averbação de aditivo)	950,00

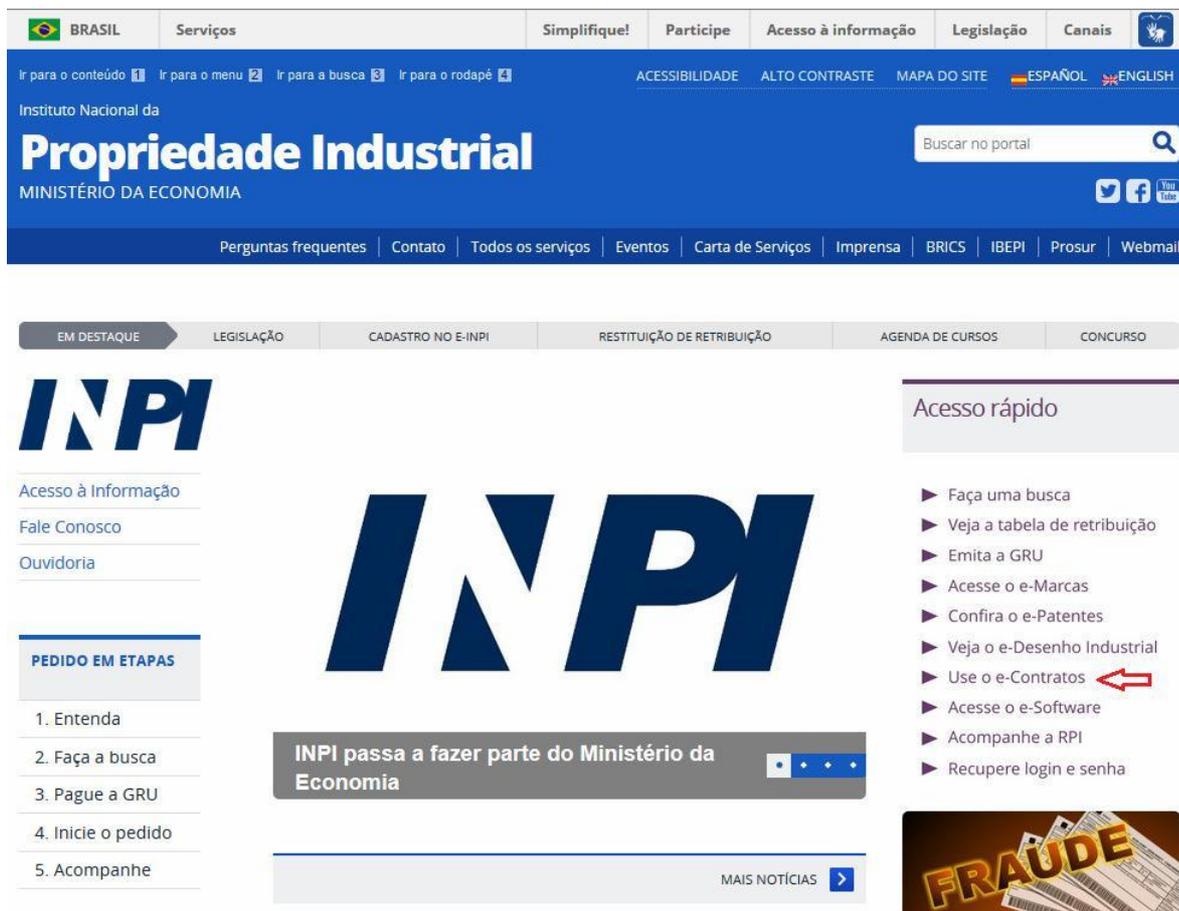
Valor total: 950,00

[Finalizar Serviço](#) [Cancelar Serviço](#)

1.2 Envío de la petición de Alteración de Certificado o presentación de Adenda 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 website interface. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag and the text 'BRASIL', 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there are links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a busca', and 'Ir para o rodapé'. The main header features the INPI logo and the text 'Propriedade Industrial' and 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA'. A search bar is located on the right side of the header. Below the header, there is a horizontal menu with options: 'EM DESTAQUE', 'LEGISLAÇÃO', 'CADASTRO NO E-INPI', 'RESTITUIÇÃO DE RETRIBUIÇÃO', 'AGENDA DE CURSOS', and 'CONCURSO'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with links for 'Acesso à Informação', 'Fale Conosco', and 'Ouvidoria'. Below this, there is a section titled 'PEDIDO EM ETAPAS' with a list of steps: 1. Entenda, 2. Faça a busca, 3. Pague a GRU, 4. Inicie o pedido, and 5. Acompanhe. In the center, there is a large INPI logo and a news banner that reads 'INPI passa a fazer parte do Ministério da Economia'. On the right, there is a section titled 'Acesso rápido' with a list of quick links: 'Faça uma busca', 'Veja a tabela de retribuição', 'Emita a GRU', 'Acesse o e-Marcas', 'Confira o e-Patentes', 'Veja o e-Desenho Industrial', 'Use o e-Contratos' (highlighted with a red arrow), 'Acesse o e-Software', 'Acompanhe a RPI', and 'Recupere login e senha'. Below this list, there is a banner with the word 'FRAUDE' and an image of a document.

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

Login

Senha

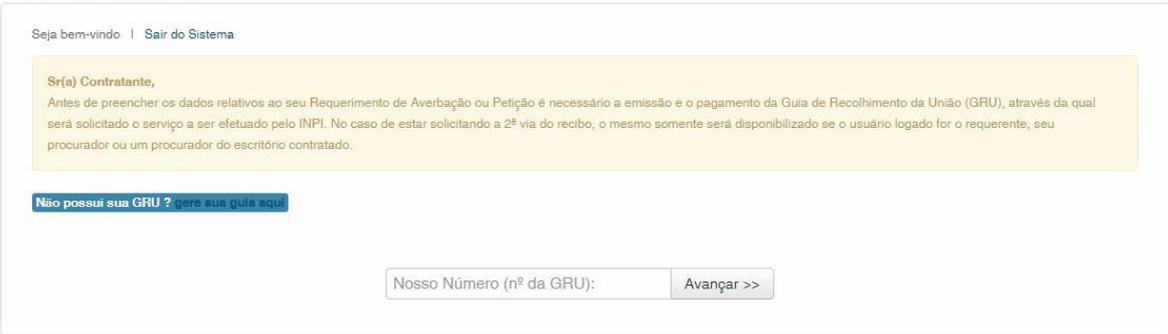
Lembrar-me

[Cadastra-se aqui](#)

[Esqueceu a Senha? clique aqui](#)

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

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



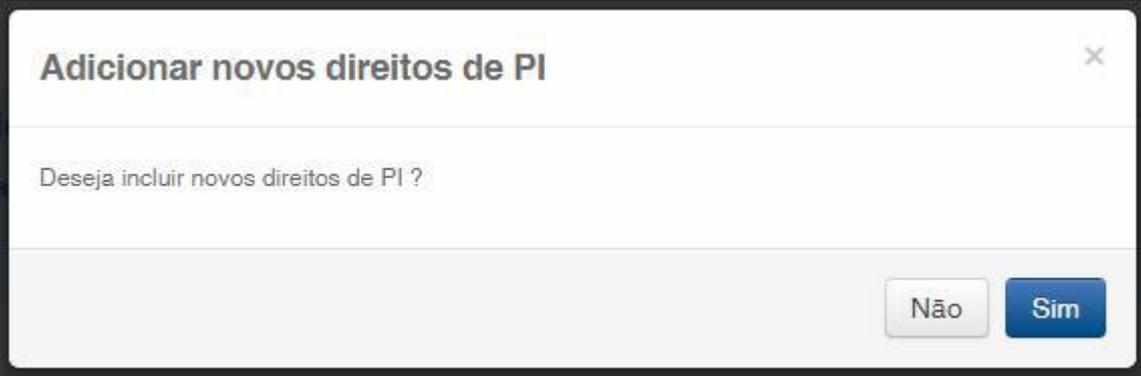
Seja bem-vindo | [Sair do Sistema](#)

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):

Después, el usuario deberá contestar la pregunta, si a través de esta petición, desea incluir nuevos Derechos de Propiedad Industrial (marcas, patentes, diseños industriales, topografía de circuitos integrados) al proceso relacionado, según la figura a continuación:



Adicionar novos direitos de PI ✕

Deseja incluir novos direitos de PI ?

Caso el usuario haga clic en *NÃO* (NO), el formulario aparecerá para relleno.

Caso el usuario haga clic en *SIM* (SÍ), él deberá informar cuantos Derechos se incluirán y seleccionar cual(es) tipo(s) de Derecho(s), seleccionando una o más de las categorías presentadas, según la figura a continuación:

Seja bem-vindo | Sair do Sistema

Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia

Alteração de certificado de averbação/registo (que implique em emissão de novo certificado e averbação de aditivo)

00000241700931546

Identificação

Petição relacionada com processo INPI nº :

702018000xxxx

Adicionar novos direitos de PI

Atenção: Verificar se é necessário o pagamento de GRU complementar (código 800) para a quantidade de Direitos de PI superior a 15 no total, ou para modalidade adicional, conforme Tabela de Retribuições do INPI!

Quantos Direitos deseja incluir?

Total de pedidos: 0

Selecionar qual(is) tipo(s) de direito de PI que deseja incluir?

- Marcas
- Patentes
- Desenho Industrial
- Topografia

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/registo (que implique em emissão de novo certificado e averbação de aditivo)

00000241700931546

Identificação

Petição relacionada com processo INPI nº :

702018000xxxx



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

Dados do Requerente

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

Contratantes ×

Selecione a nacionalidade da Requerente

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

Contratantes ×

Selecione o tipo da pesquisa

Atenção: Não é possível adicionar **NOVA** contratante brasileira pelo nome, só é possível pelas opções CPF ou CNPJ

Nome CPF CNPJ

O extranjera, según la figura a continuación:

The screenshot shows a web interface titled "Contratantes" with a search form. At the top, there is a blue button labeled "Informe os dados da Requetente". Below it, a text input field for "Nome:" contains the placeholder text "PESQUISE PELO NOME DA CONTRATANTE". Underneath, a dropdown menu for "País:" is set to "-- seleccione o seu país --". To the right of the form is a "Pesquisar" button, and to the left is a "Voltar" button. At the bottom right of the interface 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:

This screenshot shows the "Anexos" section of the application. A yellow warning box contains the text: "Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(ão) : Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com última alteração consolidada - GRU e Comprovante de Pagamento -". Below the warning, there are two input fields. The first is labeled "Anexos:" and contains a dropdown menu with the text "...Escolha um Anexo ...". A red circle highlights the downward-pointing arrow of this dropdown. To its right is a green "+ Adicionar" button. The second input field is labeled "Outros:" and contains the text "Outros ...", followed by another green "+ Adicionar" button.

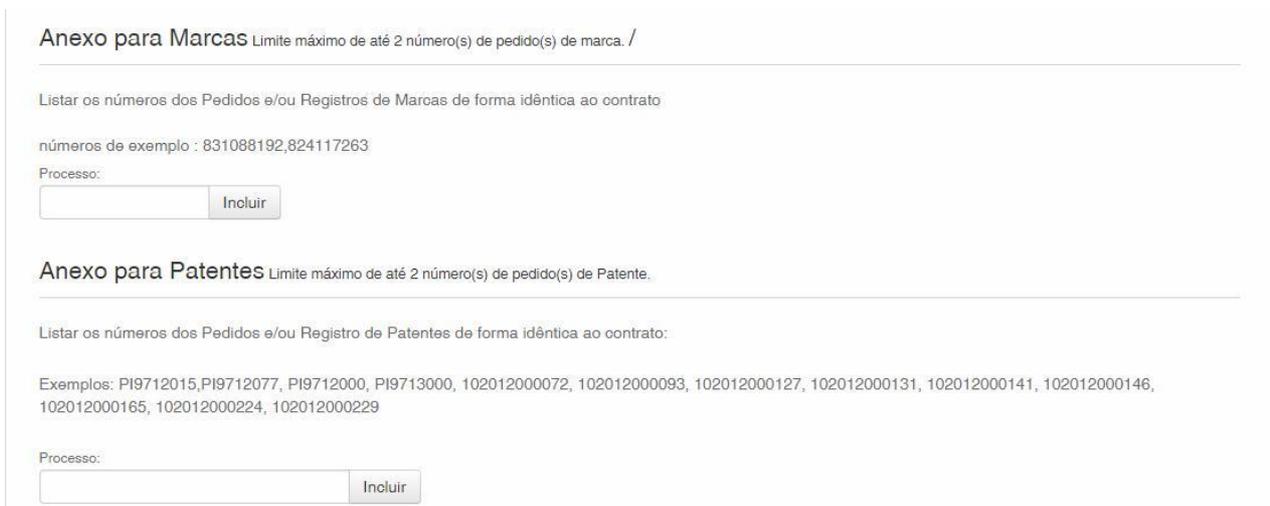
This screenshot shows the same "Anexos" section as the previous one, but with the dropdown menu open. The menu lists several options: "...Escolha um Anexo ...", "Carta Justificativa", "Procuração", "Tradução da Procuração", "Aditivo", "Tradução do Aditivo", "Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com última alteração consolidada", and "GRU e Comprovante de Pagamento". Below the menu, the "Dados" section is visible, showing fields for "Matricul", "Nº OAB:", and "CPF:" with corresponding values.

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 la Última modificación del contrato social de la empresa cesionaria con la consolidación, con la denominación “Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com última consolidação” (Estatuto, Contrato Social o Acto Constitutivo con la última consolidación).

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.



Cuando el usuario informe que desea incluir nuevos Derechos de Propiedad Industrial al proceso, se abrirá un campo para que se informe(n) su(s) número(s), según la cantidad informada. Caso haya informado que no se incluirán Derechos de Propiedad Industrial, esos campos no se abrirán para relleno, según la figura a continuación:



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.





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

Número do Protocolo:

Cumprimento de Exigência

IDENTIFICAÇÃO

Petição relacionada com processo 70201 xxxxxxxx

DADOS DO REQUERENTE

CNPJ-CPF:

Nome ou Razão Social: AREVA

Logradouro:

País: ALEMANHA

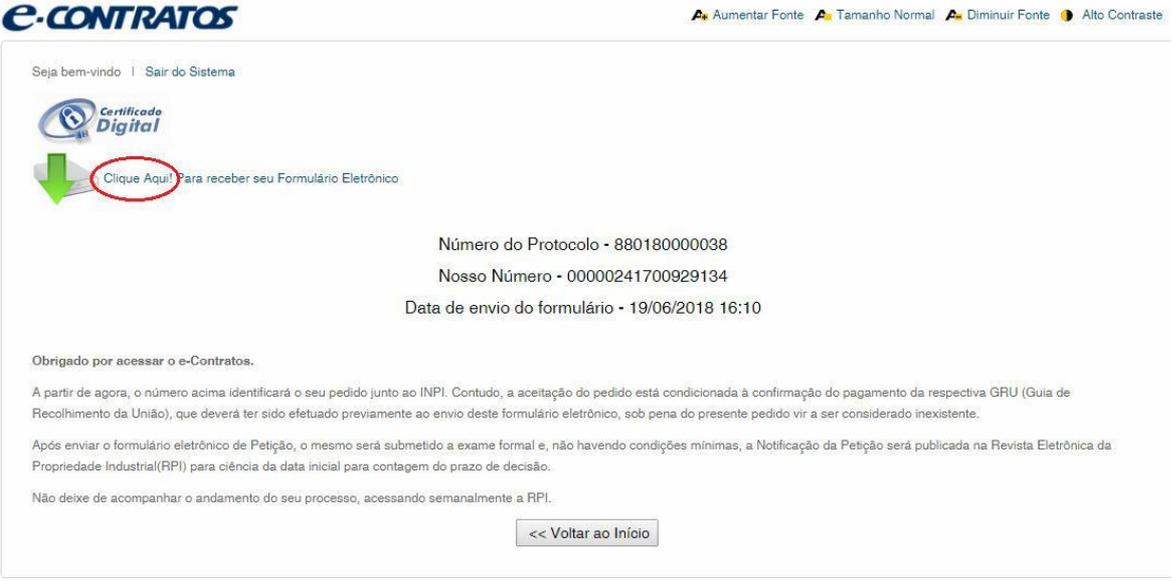
Documentos Anexados			
Descrição	Nome	Número de Páginas	Visualizar
✓ GRU e Comprovante de Pagamento	Mensagem 589167.pdf	1	Q
✓ Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com última alteração consolidada	Mensagem 589167.pdf	1	Q

<< 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 o Registro de Adenda 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](#)