



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

Guion para Envío de Petición de Certificado

Rio de Janeiro
2019

Sumario

1. Guion para Envío de Petición de Certificado	3
1.1 Emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal	3
1.1.1 Acceder al Portal del INPI.....	3
1.1.2 Insertar el nombre de usuario y la llave del usuario	4
1.1.3 Buscar los datos del cliente	5
1.1.4 Definir el método de búsqueda.....	5
1.1.5 Definir el servicio deseado.....	6
1.2 Envío de la petición de Certificado por el Sistema e-Contratos	9
1.2.1 Acceder al Sistema e-Contratos.....	9
1.2.2 Insertar el nombre de usuario y la llave del usuario	9
1.2.3 Insertar el número de la Guía de Pago del Gobierno Federal	10
1.2.4 Acceder al formulario electrónico.....	10
1.2.5 Añadir los documentos a presentar en la petición	12
1.2.6 Enviar la petición al INPI.....	13
1.2.7 Acceder a la copia de la petición en el INPI.....	14

1. Guion para Envío de Petición de Certificado

La petición de certificado se destina a la solicitud de un documento oficial informando la existencia de procesos en esta coordinación relacionados con una cierta persona jurídica o física que figure como cedente o cesionaria en un contrato.

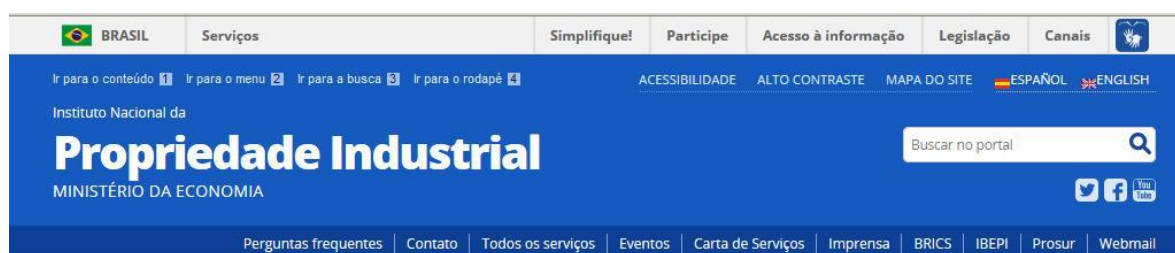
El procedimiento completo para solicitar un Certificado consiste en emitir una Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con código de servicio 413 y realizar su protocolo en el sistema e-Contratos, según detallado a continuación.

1.1 Emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal

La emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal con el código 413 de *Petição de Certidão* (Petición de Certificado) tiene los siguientes pasos:

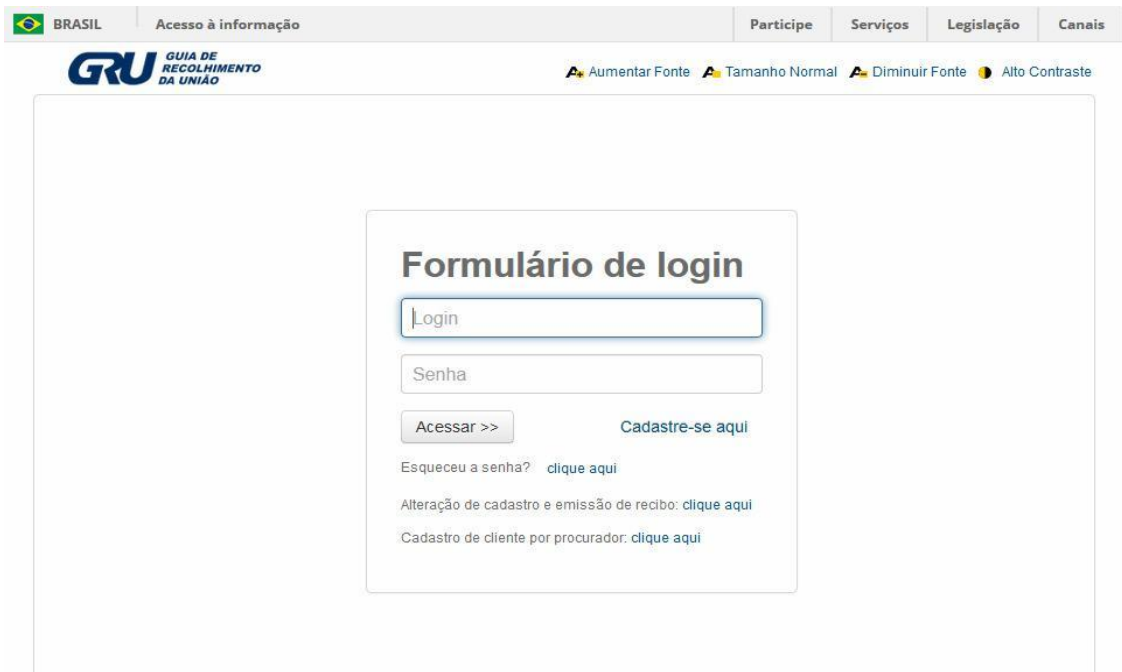
1.1.1 Acceder al Portal del INPI

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:



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.

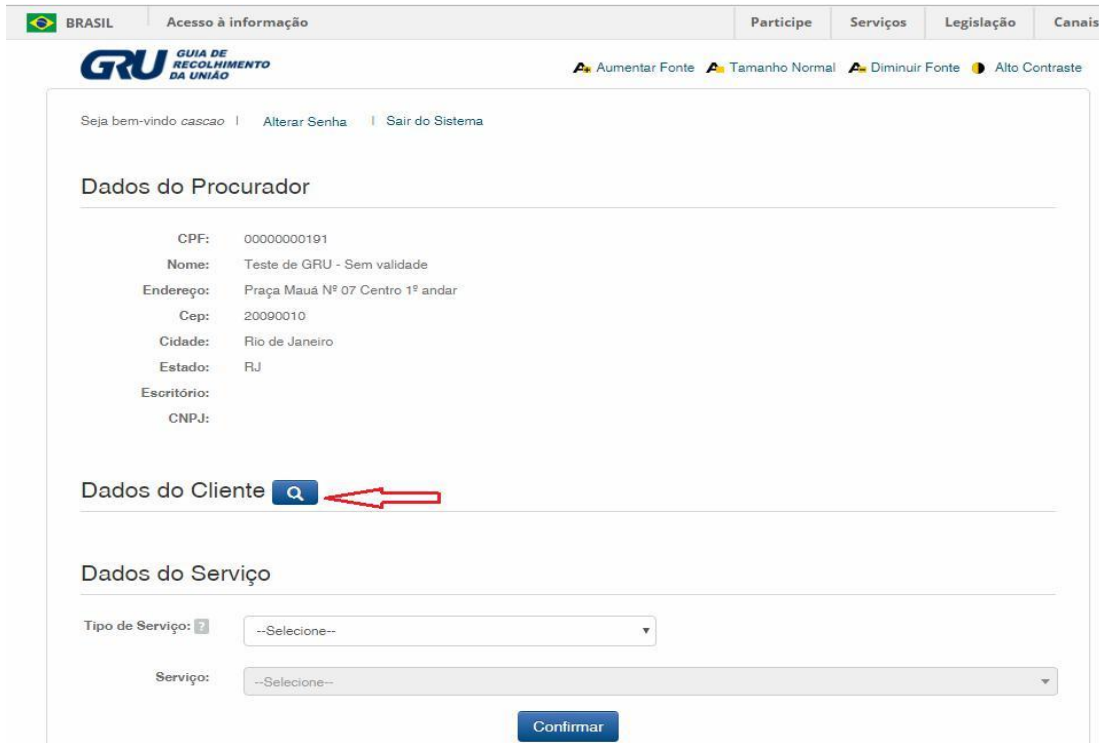


The image shows a web browser interface for the GRU (Guia de Recolhimento da União) website. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, the text "BRASIL", and "Acesso à informação". To the right, there are links for "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". Below the navigation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

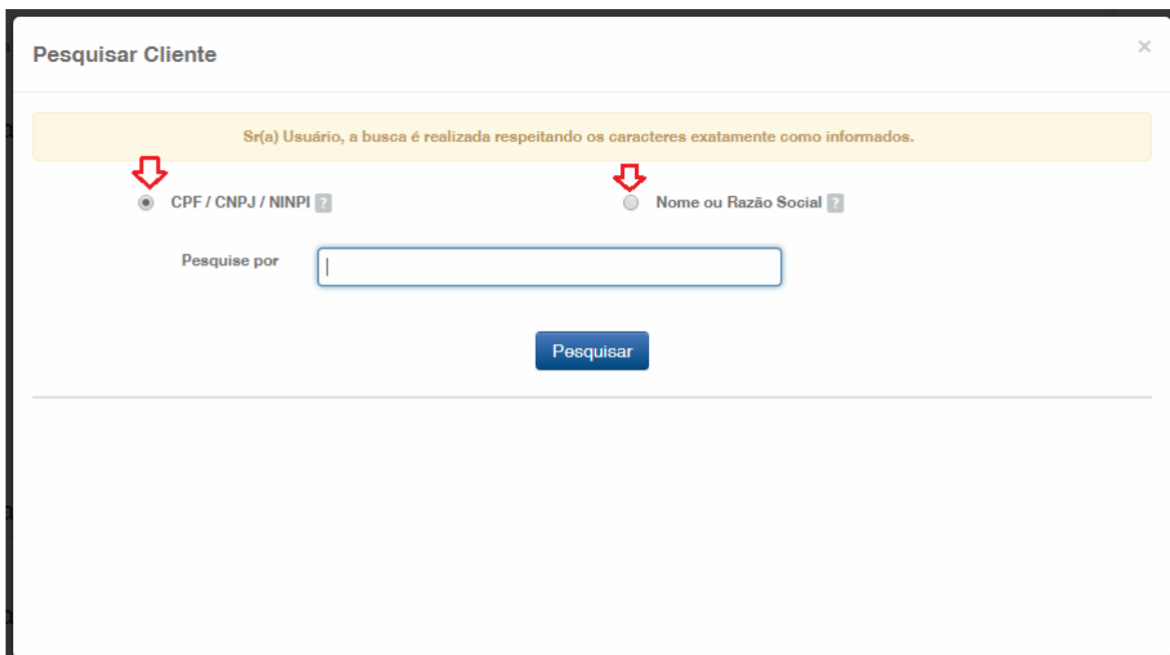
1.1.3 Buscar los datos del cliente

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.



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.



Inserte el CPF/CNPJ o parte del Nombre/Razón Social, y se enumerarán las opciones para selección, según la figura a continuación.

Pesquisar Cliente

CPF / CNPJ / NINPI ? Nome ou Razão Social ?

Pesquise por

Pesquisar

Exibindo 1 até 10 de 45 linhas registros por página

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

1.1.5 Definir el servicio deseado

Elija la opción correspondiente, haciendo clic en “*Selecionar*” (Seleccionar), según la figura a continuación:

Dados do Cliente

Nome: **XXXXXXXXXXXXX**

Endereço: 33, rue Lafayette F-75009 Paris

Cep:

Cidade:

Estado:

País: França

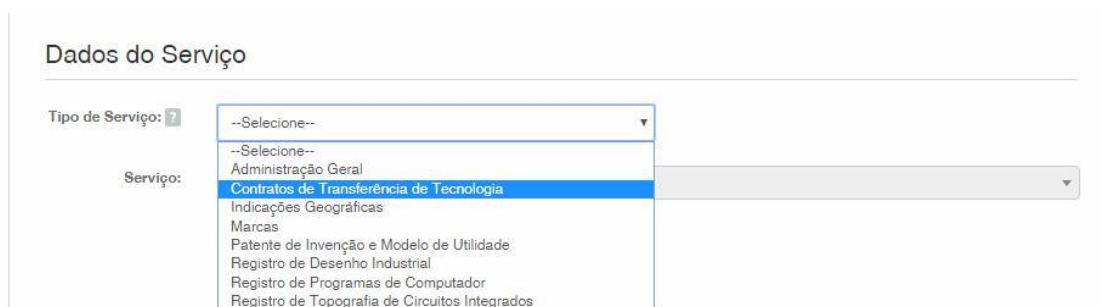
Dados do Serviço

Tipo de Serviço:

Serviço:

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--

- 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 “*Certidão (413)*” (Certificado (413)), según las figuras a continuación:

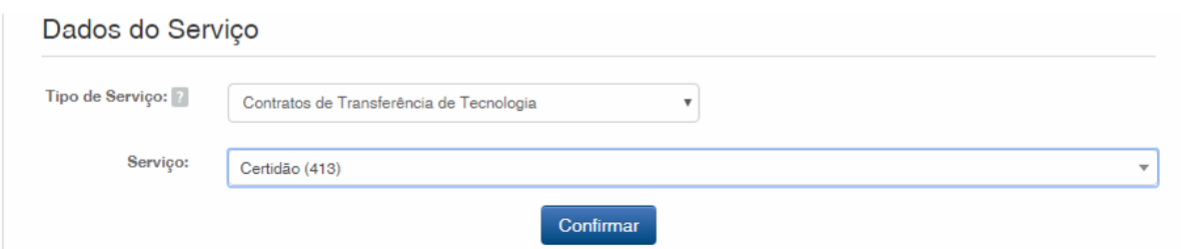


Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: --Selecione--

Confirmar



Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: Certidão (413)

Confirmar

Después, haga clic en “*Confirmar*” (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: Certidão (413)

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
413	Certidão	85,00
		Valor total: 85,00

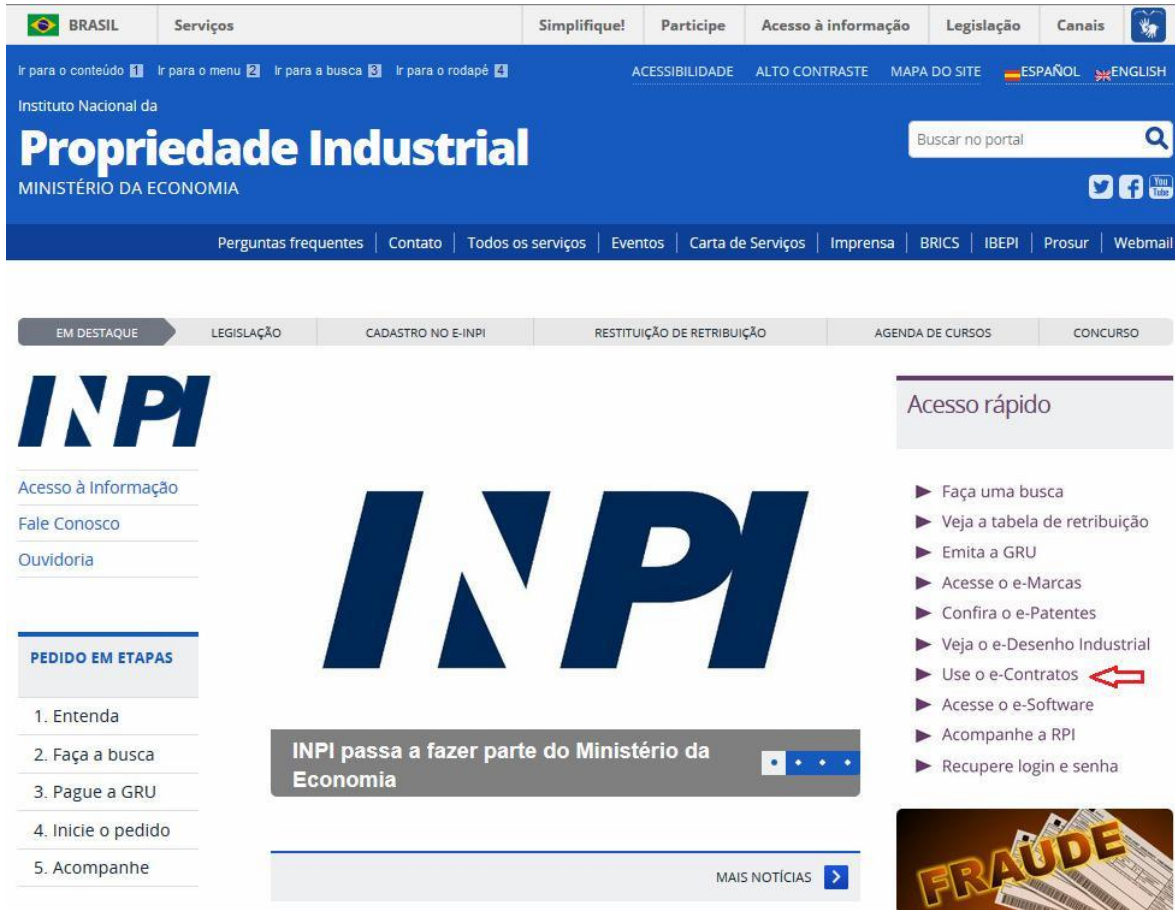
[Finalizar Serviço](#)

[Cancelar Serviço](#)

1.2 Envío de la petición de certificado 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 'Instituto Nacional da 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' text. A sidebar on the left lists 'Acesso à Informação', 'Fale Conosco', and 'Ouvidoria'. A central banner 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, there is a 'FRAUDE' warning banner.

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
 [Cadastre-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):

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.

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

Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia
Certidão
00000241700932003

Dados do Requerente

Haga clic en “*Adicionar Requerente*” (Añadir Solicitante) para seleccionar la solicitante de la petición. Después, informe si la solicitante 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". In the center of the dialog, there are two buttons: "BRASILEIRA" and "ESTRANGEIRA". At the bottom right, there is a "Fechar" button.

Elija cuál método de búsqueda usted desea utilizar para la solicitante. 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:

Contratantes

Informe os dados da Requetente

Nome: PESQUISE PELO NOME DA CONTRATANTE

País: -- selecione o seu país --

Voltar

Pesquisar

Fechar

1.2.5 Añadir los documentos a presentar en la petición

Después que se haya seleccionado la 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) : Carta Justificativa evidenciando o legítimo interesse - GRU e Comprovante de Pagamento -

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

Outros: Outros ... + Adicionar

Anexos

Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) : Carta Justificativa evidenciando o legítimo interesse - GRU e Comprovante de Pagamento -

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

Outros: Outros ... + Adicionar

Dados

- Escolha um Anexo ---
- Carta Justificativa evidenciando o legítimo interesse
- Procuração
- Tradução da Procuração
- 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 una carta manifestando el interés legítimo (razón) con la denominación “*Carta Justificativa evidenciando o legítimo interesse*” (Carta justificativa manifestando el interés legítimo).

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(ão) : Carta Justificativa evidenciando o legitimo interesse - GRU e Comprovante de Pagamento -

Anexos: Outros:

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.

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

00000241700932003

Número do Protocolo:

Certidão

DADOS DO REQUERENTE

CNPJ-CPF:

Nome ou Razão Social: ABEV

Logradouro:

Pais: ALBANI

ANEXO(S):

Descrição: Carta Justificativa evidenciando o legitimo interesse

Arquivo: Carta de averbacao.pdf

Documentos Anexados			
Descrição	Nome	Número de Páginas	Visualizar
✓ Carta Justificativa evidenciando o legitimo interesse	Carta de averbacao.pdf	1	<input type="button" value="Q"/>
✓ GRU e Comprovante de Pagamento	Comprovante de pagamento.pdf	1	<input type="button" value="Q"/>


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 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](#)