



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

Guion para Envío de Petición de Consulta

Rio de Janeiro
2019

Sumario

1. Guion para Envío de Petición de Consulta	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 consulta 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	13
1.2.6 Enviar la petición al INPI.....	14
1.2.7 Acceder a la copia de la petición en el INPI.....	15

1. Guion para Envío de Petición de Consulta

La petición de consulta se destina a solicitar el análisis de un proyecto de contrato, adenda o factura. Se puede cuestionar la adecuación del documento y la viabilidad del registro. Ella también se puede utilizar para solicitar aclaraciones y manifestación con respecto a los requisitos y procedimientos de análisis para el registro que se utilizan en el INPI.

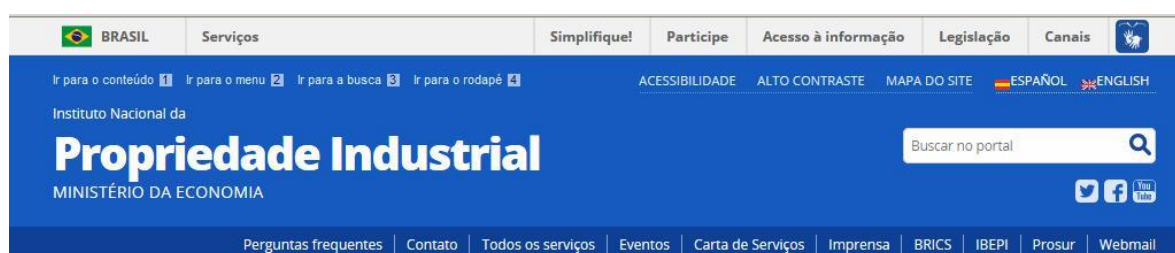
El procedimiento completo para solicitar una Consulta consiste en emitir una Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con código de servicio 410 y realizar su protocolo en el sistema e-Contratos, según detallado a continuación.

1.1 Emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal

La emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal con el código 410 de *Petição de Consulta* (Petición de Consulta) tiene los siguientes pasos:

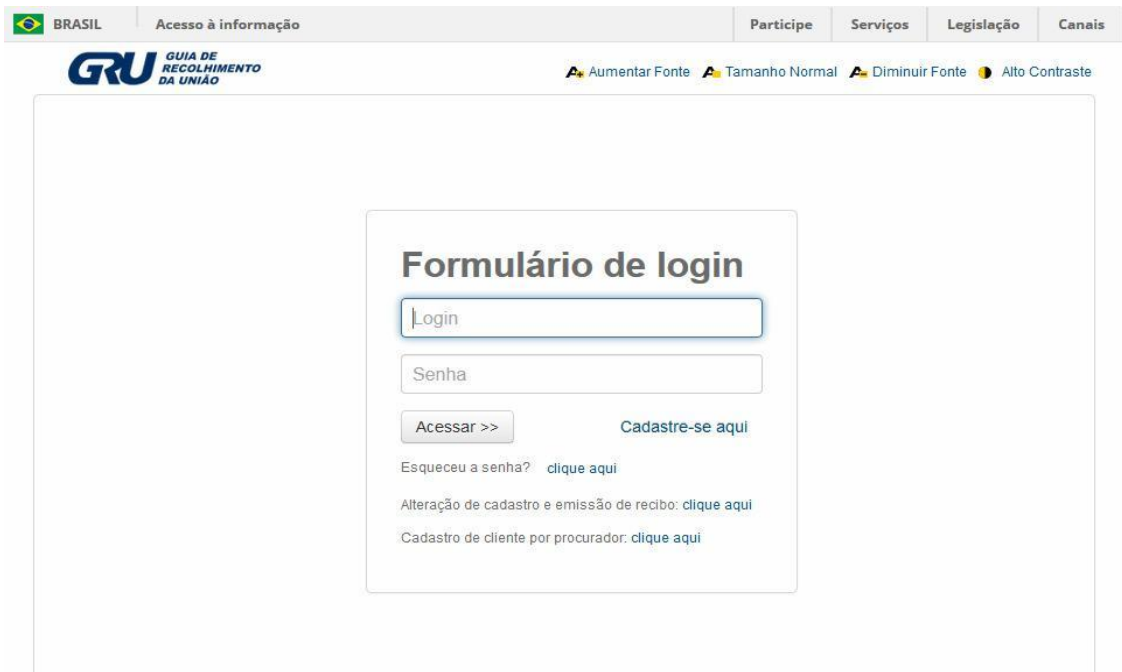
1.1.1 Acceder al Portal del INPI

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.

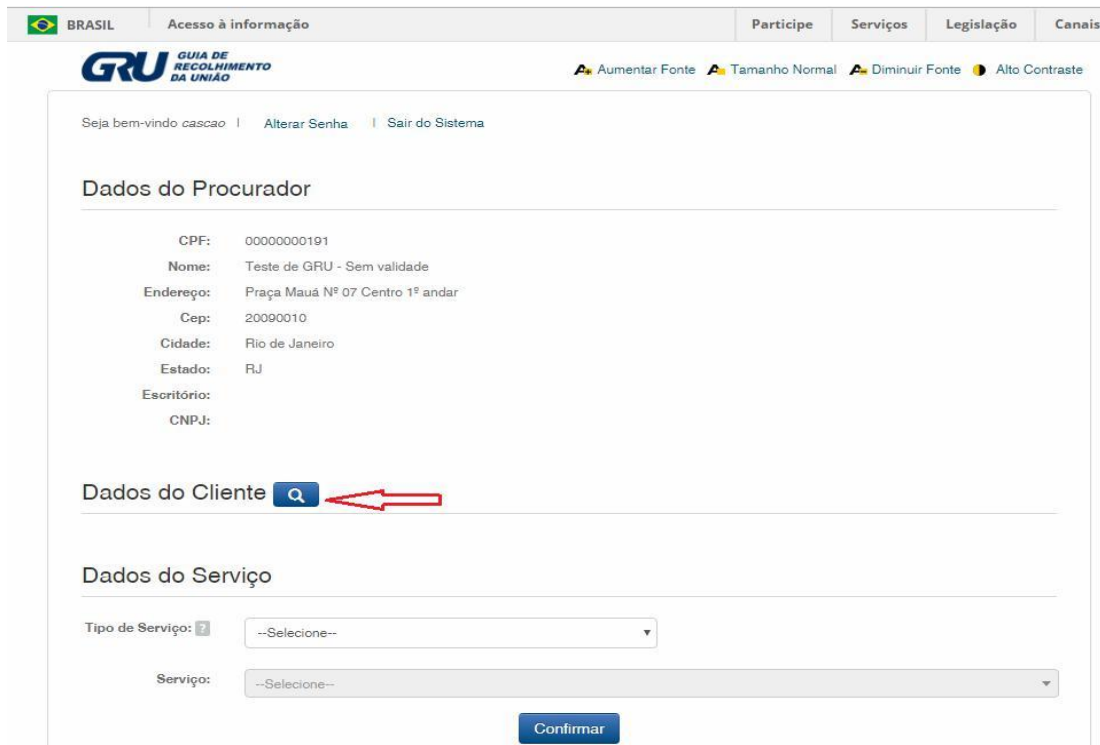


The image shows a web browser interface for the GRU (Guia de Recolhimento da União) website. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, the text "BRASIL", and "Acesso à informação". To the right, there are links for "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". Below the navigation 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" 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".

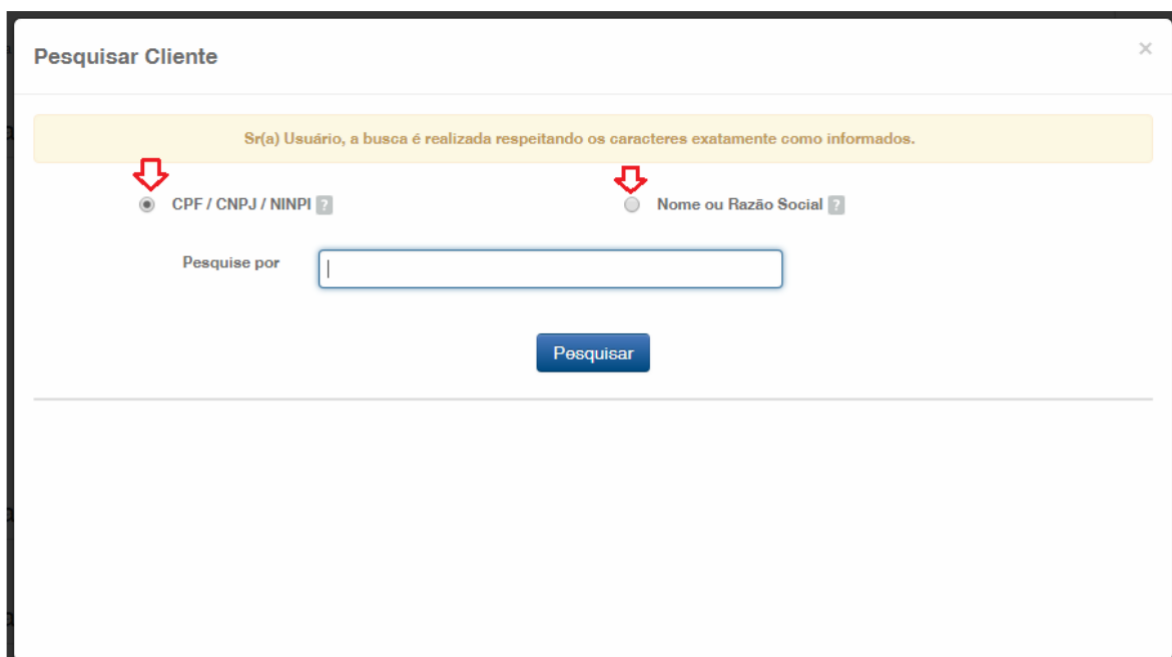
1.1.3 Buscar los datos del cliente

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.



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.



Insere 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

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

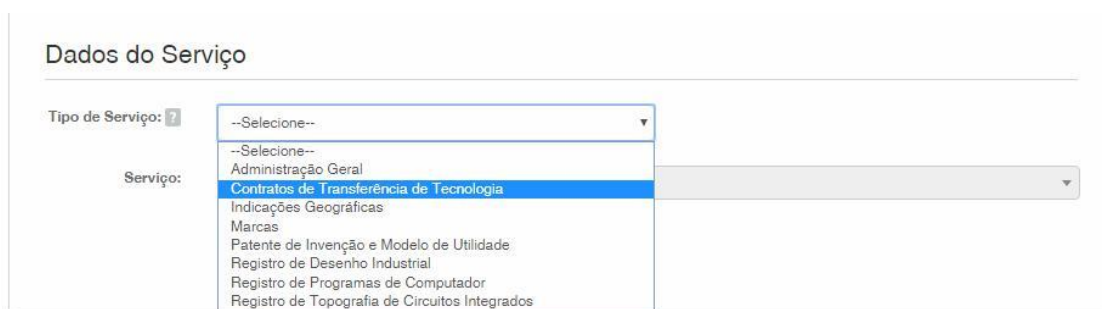
Dados do Serviço

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:



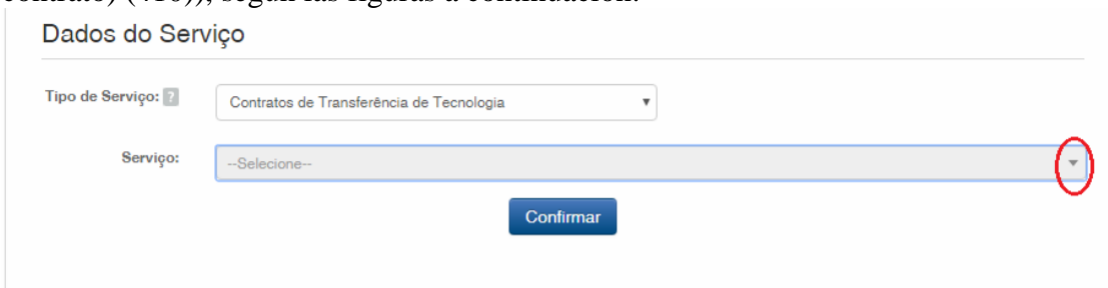
Dados do Serviço

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 “*Consultas (como u sem apresentação de minuta de contrato) (410)*” (Consultas (con o sin presentación de un proyecto de contrato) (410)), según las figuras a continuación:

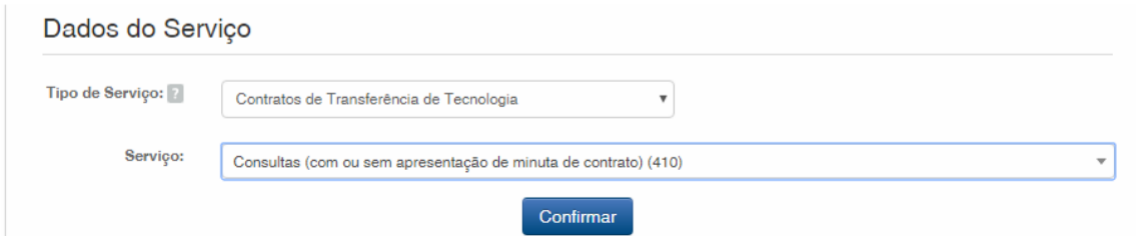


Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: --Selecione--

Confirmar



Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia


Serviço: Consultas (com ou sem apresentação de minuta de contrato) (410)

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: Consultas (com ou sem apresentação de minuta de contrato) (410)

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
410	Consultas (com ou sem apresentação de minuta de contrato)	260,00

Valor total: 260,00

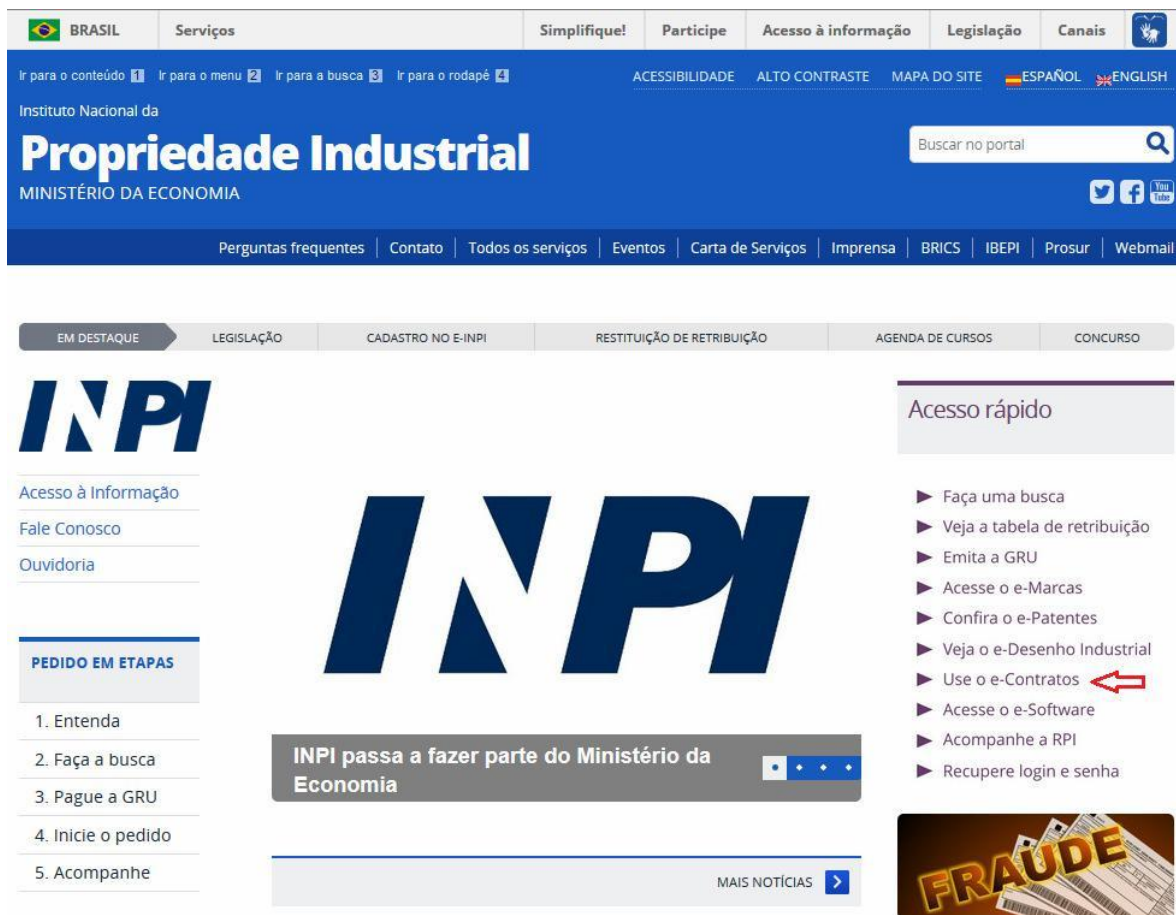
Finalizar Serviço

Cancelar Serviço

1.2 Envío de la petición de consulta 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 accessibility and language options (ESPAÑOL, ENGLISH). The main header features the INPI logo and the text 'Instituto Nacional da Propriedade Industrial' and 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA'. A search bar is present with the text 'Buscar no portal'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Perguntas frequentes', 'Contato', 'Todos os serviços', etc. The main content area has a large 'INPI' logo and a navigation menu on the left with options like 'Acesso à Informação', 'Fale Conosco', and 'Ouvidoria'. A central banner reads 'INPI passa a fazer parte do Ministério da Economia'. On the right, there is a 'Acesso rápido' section with a list of quick links, where 'Use o e-Contratos' is highlighted with a red arrow. Below this, there is a 'FRAUDE' banner with 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

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 SistemaAumentar Fonte Tamanho Normal Diminuir Fonte Alto Contraste

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

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 SistemaAumentar Fonte Tamanho Normal Diminuir Fonte Alto Contraste

Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia

Consultas (com ou sem apresentação de minuta de contrato)

00000241700931996

Identificação

Consulta relacionada com processo ?

Não Sim



Contestar la pregunta si la Consulta que se está protocolizando está relacionada con algún proceso ya protocolizado en esta coordinación. Hacer clic en *Sim* (Sí) y rellenar el campo con el número del proceso, o *Não* (No), según la figura a continuación.

Identificação

Consulta relacionada com processo ?

Não Sim

Número do processo:

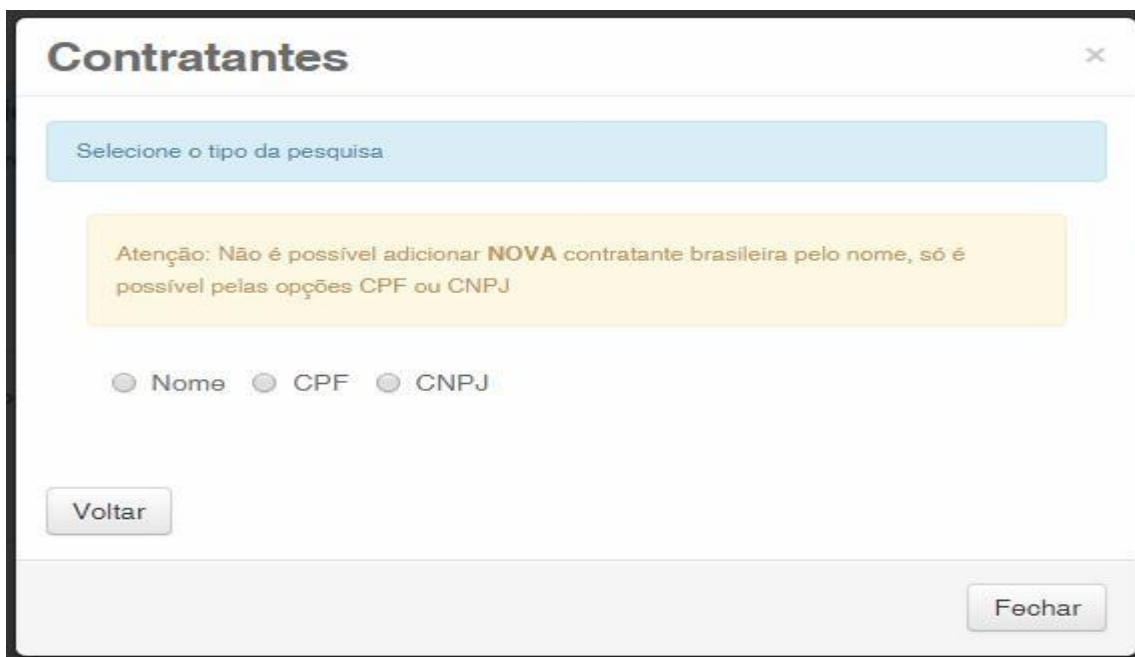


Haga clic en “Adicionar Requerente” (Añadir Solicitante) para seleccionar la solicitante de la petición. Después, informe si ella es *Brasileira* (brasileña) o *Estrangeira* (extranjera), según la figura a continuación:



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 header area with the text "Selecione a nacionalidade da Requerente". Below this header are two buttons: "BRASILEIRA" and "ESTRANGEIRA". At the bottom right of the dialog box 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 header area with the text "Selecione o tipo da pesquisa". Below this header 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". Below the warning box are three radio buttons: "Nome", "CPF", and "CNPJ". At the bottom left of the dialog box is a "Voltar" button, and at the bottom right is a "Fechar" button.

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 bar with the text "Informe os dados da Requetente". Below this, there is a text input field labeled "Nome:" containing the placeholder text "PESQUISE PELO NOME DA CONTRATANTE". Underneath is a dropdown menu labeled "País:" with the text "-- 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 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:

The first screenshot shows the "Anexos" section of the form. It features a yellow warning box with the text "Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) : GRU e Comprovante de Pagamento -". Below this, there are two input fields: "Anexos:" with a dropdown menu showing "--Escolha um Anexo --" and a green "+ Adicionar" button, and "Outros:" with a text input field "Outros ..." and another green "+ Adicionar" button.

The second screenshot shows the same "Anexos" section, but with the dropdown menu open, displaying a list of document types. The list includes: "Carta Justificativa", "Contrato", "Tradução do Contrato", "Procuração", "Tradução da Procuração", "Aditivo", "Tradução do Aditivo", "Fatura", "Tradução da Fatura", "Minuta de Fatura, Contrato ou Aditivo", "Tradução da Minuta de Fatura, Contrato ou Aditivo", and "Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com última alteração consolidada GRU e Comprovante de Pagamento". The "Avançar >>" button is visible at the bottom of the form.

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).

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) : 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:





00000241700931996

Número do Protocolo:

Consultas (com apresentação de minuta de contrato ou sem apresentação de minuta de contrato)

IDENTIFICAÇÃO

Consulta relacionada com processo? Não


DADOS DO REQUERENTE

CNPJ-CPF:

Nome ou Razão Social: AREVA

Logradouro:

País: ALEMANHA

Documentos Anexados			
Descrição	Nome	Número de Páginas	Visualizar
<input checked="" type="checkbox"/> GRU e Comprovante de Pagamento	Carta de averbacao.pdf	1	

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



1.2.7 Acessar 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 consulta 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](#)

