



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

Guion para Envío de Petición de Cumplimiento de Exigencia

Rio de Janeiro
2019

Sumario

1. Guion para Envío de Petición de Cumplimiento de Exigencia	3
.....	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 cumplimiento de exigencia 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 Cumplimiento de Exigencia

La petición de cumplimiento de exigencia se destina a presentar información y documentos solicitados por el INPI a través de una carta facilitada a partir de una publicación en la Gaceta del INPI de código 145, para la emisión del Certificado de Registro o de archivo de proceso.

El procedimiento completo para cumplimiento de exigencia consiste en emitir una Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con código de servicio 412 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 412 de *Petição de Cumprimento de Exigência* (Petición de Cumplimiento de Exigencia) tiene los siguientes pasos:

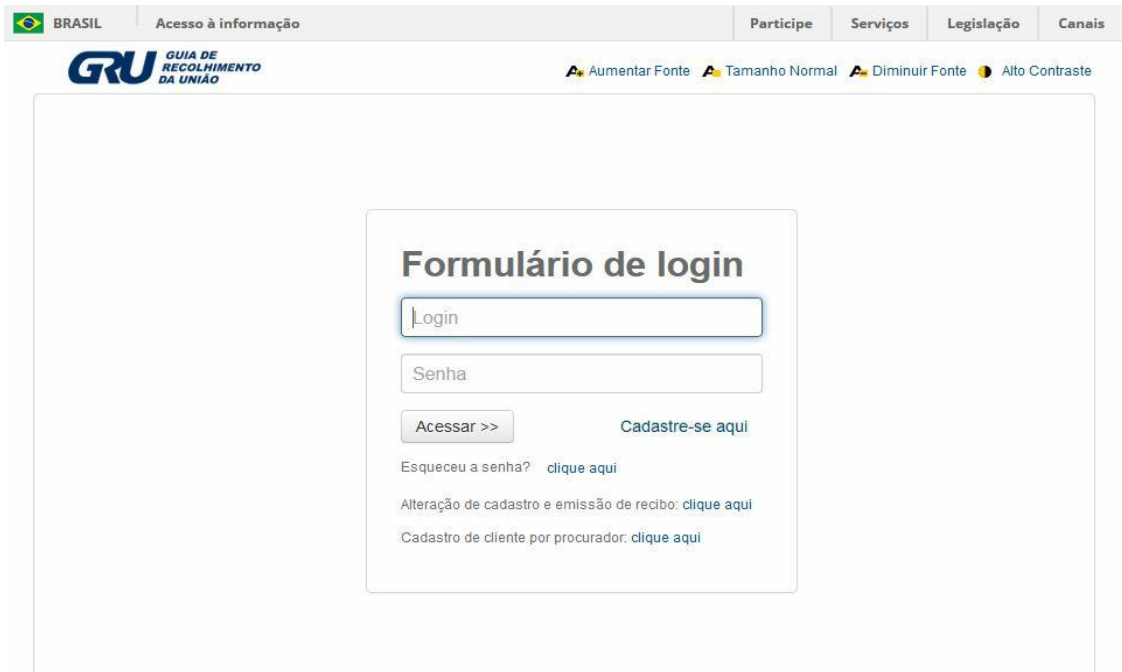
1.1.1 Acceder al Portal del INPI

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.

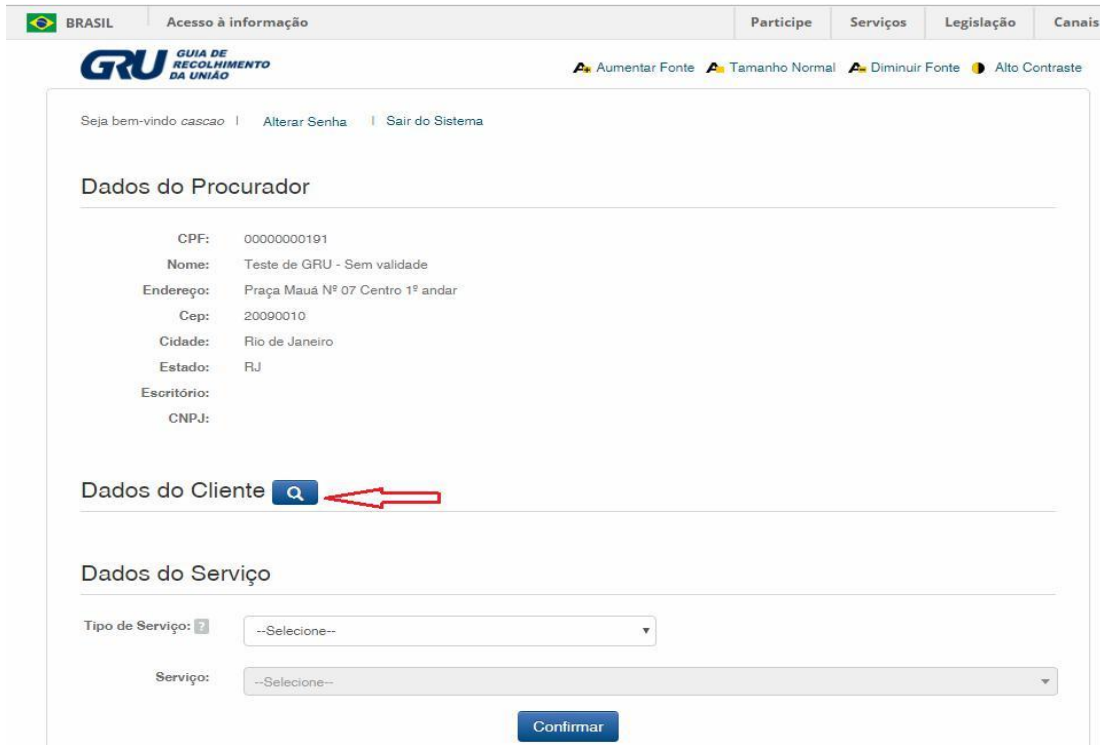


The image shows a screenshot of a web page for the 'GRU' (Guia de Recolhimento da União). The page has a header with a navigation menu containing 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below the header, there are accessibility options: 'Aumentar Fonte', 'Tamanho Normal', 'Diminuir Fonte', and 'Alto Contraste'. The main content area features a 'Formulário de login' (Login Form) with the following elements:

- Formulário de login** (Login Form) title
- Input field for 'Login' (username)
- Input field for 'Senha' (password)
- 'Acessar >>' button
- 'Cadastre-se aqui' link
- 'Esqueceu a senha? clique aqui' link
- 'Alteração de cadastro e emissão de recibo: clique aqui' link
- 'Cadastro de cliente por procurador: clique aqui' link

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

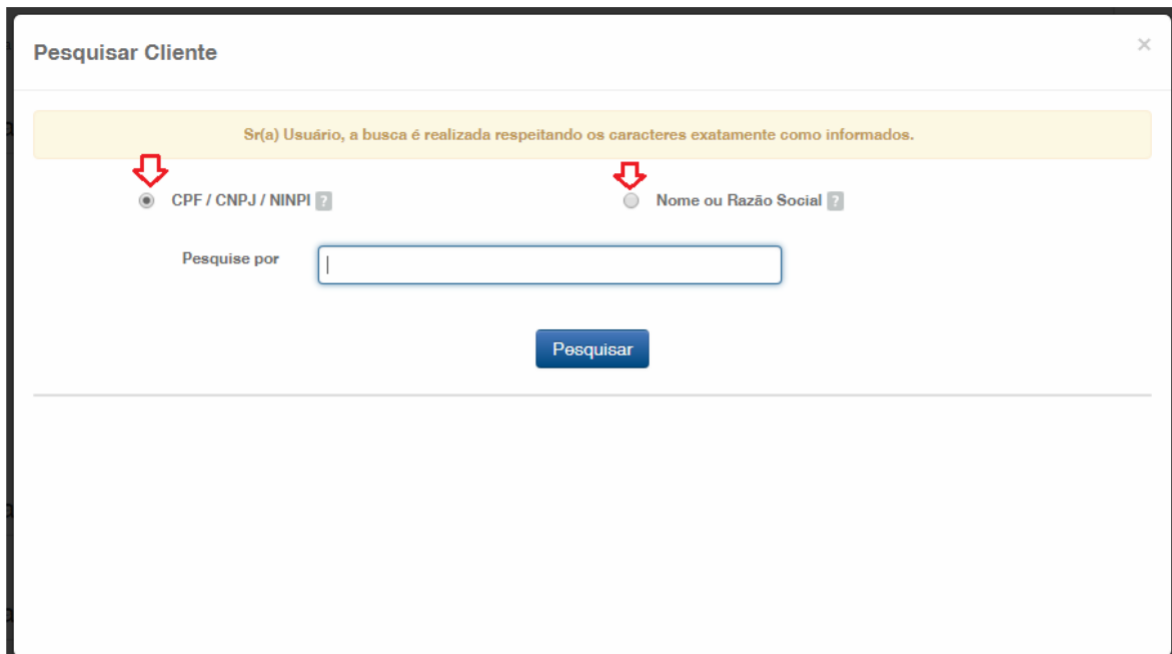
Dados do Serviço

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

Confirmar

1.1.4 Definir el método de búsqueda

Elija cómo usted desea buscar 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 [X]

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, 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	XXXXXXXXXXXX	Selecionar
12112010143811	XXXXXXXXXXXX	Selecionar
FR0007649314	XXXXXXXXXXXX	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: XXXXXXXXXXXX
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 “*Cumprimento de exigência decorrente do exame técnico (412)*” (Cumplimiento de exigencia derivada del examen sustantivo (412)), 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: Cumprimento de exigência decorrente de exame técnico (412)

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: Cumprimento de exigência decorrente de exame técnico (412)

Processo administrativo: ? BR702018000XXXX

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.

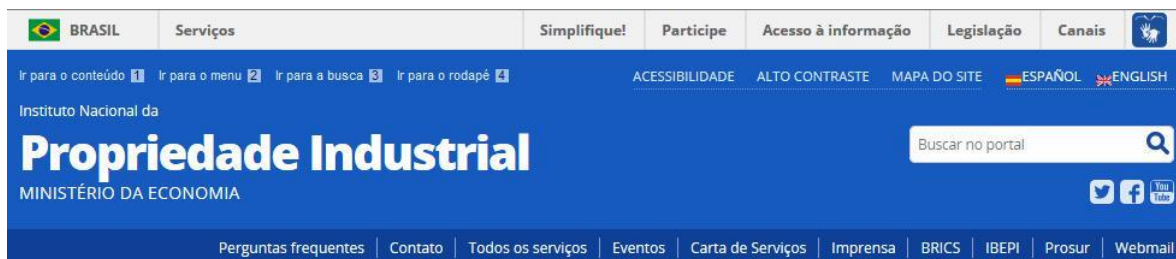
Cod.	Serviço	Valor
412	Cumprimento de exigência decorrente de exame técnico	120,00

Valor total: 120,00

1.2 Envío de la petición de cumplimiento de exigencia 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:



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

Acessar >> Cadastre-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): Avançar >>

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

Cumprimento de exigência decorrente de exame técnico

00000241700931899

Identificação

Petição relacionada com processo INPI nº :

702018000 **xxxx**

Dados do Requerente

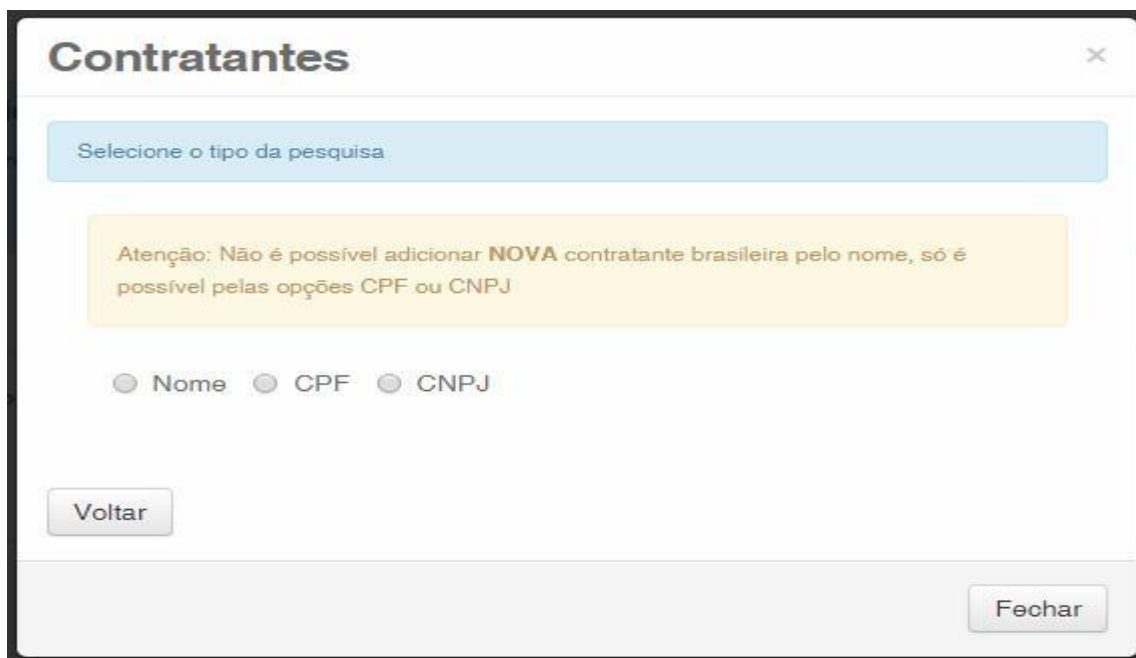
[Adicionar Requerente](#)

Haga clic en “Adicionar Requerente” (Añadir Solicitante) para seleccionar cuál de las partes del contrato será la solicitante de la petición. 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 input field containing the text "Selecione a nacionalidade da Requerente". Below this field 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 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 input field containing the text "Selecione o tipo da pesquisa". Below this field 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 button options: "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 search input field labeled "Nome:" containing the text "PESQUISE PELO NOME DA CONTRATANTE". Underneath the search field is a dropdown menu labeled "País:" with the text "-- selecione o seu país --". 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 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:

The screenshot shows the "Anexos" section of the interface. It features a yellow warning box with 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 box, there is a dropdown menu labeled "Anexos:" with the text "...Escolha um Anexo ...". A red circle highlights the dropdown arrow. To the right of the dropdown menu is a green "+ Adicionar" button. To the right of the dropdown menu is a text input field labeled "Outros:" with the text "Outros ...". To the right of the text input field is a green "+ Adicionar" button.

The screenshot shows the "Anexos" section of the interface. It features a yellow warning box with 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 box, there is a dropdown menu labeled "Anexos:" with the text "...Escolha um Anexo ...". The dropdown menu is open, showing a list of 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". To the right of the dropdown menu is a green "+ Adicionar" button. To the right of the dropdown menu is a text input field labeled "Outros:" with the text "Outros ...". To the right of the text input field is a green "+ Adicionar" button. Below the dropdown menu, there is a "Dados" section with a blue background. It contains the following information: "Matricul Nº OAB: 00000000", "CPF: 00000000191".

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.

Anexos

Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) : Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com última alteração consolidada - 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

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 se podrá imprimir o grabar, según la figura a continuación:



The screenshot displays the 'e-CONTRATOS' web interface. At the top left is the logo 'e-CONTRATOS'. At the top right are navigation links: 'Aumentar Fonte', 'Tamanho Normal', 'Diminuir Fonte', and 'Alto Contraste'. Below the header, there is a user greeting 'Seja bem-vindo | Sair do Sistema' and a 'Certificado Digital' logo. A green arrow points to a button labeled 'Clique Aqui! Para receber seu Formulário Eletrônico', which is circled in red. Below this, the system displays the following information: 'Número do Protocolo - 880180000038', 'Nosso Número - 00000241700929134', and 'Data de envio do formulário - 19/06/2018 16:10'. A message 'Obrigado por acessar o e-Contratos.' is followed by two paragraphs of text explaining the process and the role of the RPI. At the bottom, there is a button labeled '<< Voltar ao Início'.