



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

Guion de Envío de Petición de “Otras Peticiones”

Rio de Janeiro
2019

Sumario

1. Guion de Envío de Petición de “Otras Peticiones”	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 “Otras Peticiones” 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.....	11
1.2.5 Añadir los documentos a presentar en la petición	14
1.2.7 Acceder a la copia de la petición en el INPI.....	16

1. Guion de Envío de Petición de “Otras Peticiones”

La petición de “Otras Peticiones” se destina a las siguientes situaciones:

1. solicitud de renovación de plazo para cumplimiento de exigencia formulada por el INPI;
2. presentación de información adicional al petitorio de registro de contrato;
3. presentación de información adicional a la solicitud de alteración de Certificado de Registro;
4. presentación de información y/o documentos solicitados para alguna finalidad al proceso sin emisión de Certificado de Registro;
5. presentación de Oposición a la Solicitud de Licencia Obligatoria.

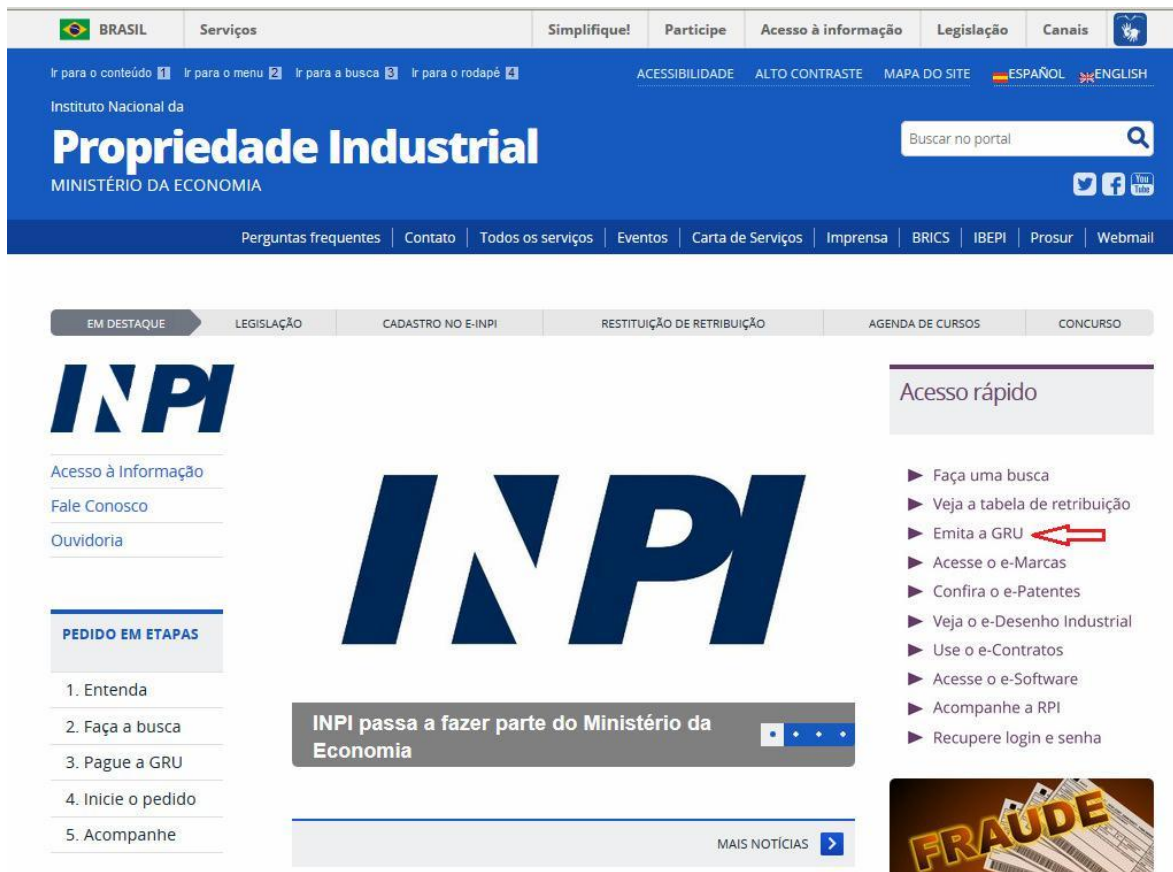
El procedimiento completo para presentar esa petición consiste en emitir una Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con código de servicio 423 y realizar su protocolo en el sistema e-Contratos, según detallado a continuación.

1.1 Emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal

La emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal con el código 423 de *Petição de Outras Petições* (Petición de Otras Peticiones) tiene los siguientes pasos:

1.1.1 Acceder al Portal del INPI

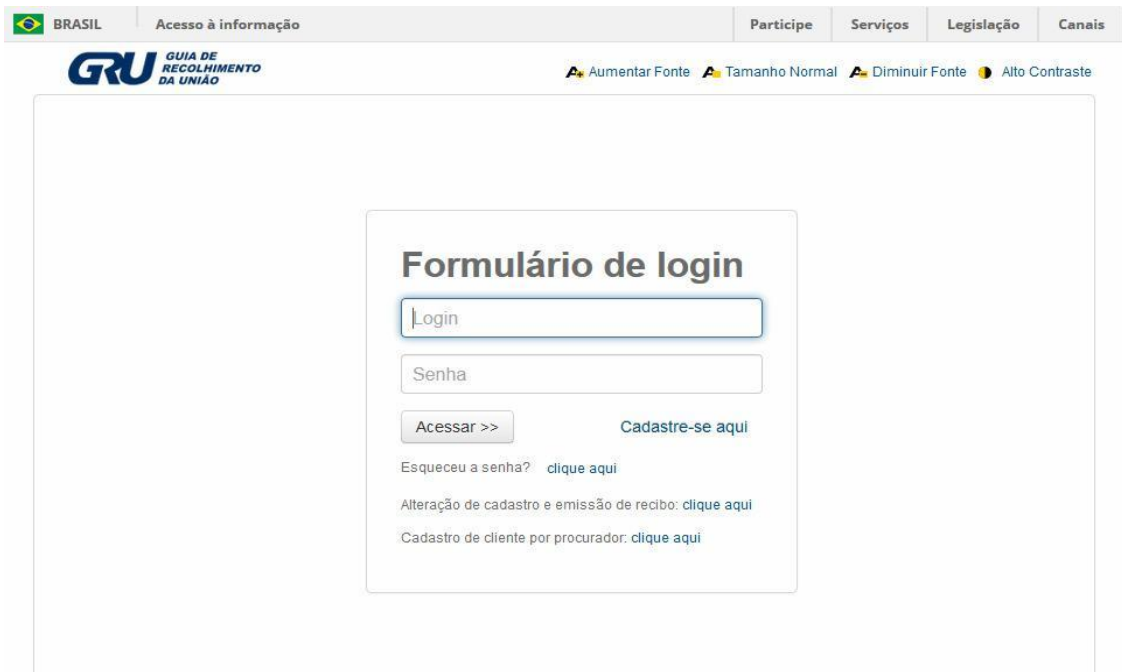
Acceder a “*Emita a GRU*” (Emita la GRU) en la página principal del sitio web del INPI (www.inpi.gov.br), según la figura a continuación:



The screenshot shows the INPI website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there is a search bar and social media icons. The main header features the INPI logo and the text 'Propriedade Industrial' and 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA'. A secondary navigation bar includes 'Perguntas frequentes', 'Contato', 'Todos os serviços', 'Eventos', 'Carta de Serviços', 'Imprensa', 'BRICS', 'IBEPI', 'Prosur', and 'Webmail'. The main content area has a horizontal menu with 'EM DESTAQUE', 'LEGISLAÇÃO', 'CADASTRO NO E-INPI', 'RESTITUIÇÃO DE RETRIBUIÇÃO', 'AGENDA DE CURSOS', and 'CONCURSO'. On the left, there is a sidebar with 'Acesso à Informação', 'Fale Conosco', and 'Ouvidoria'. The central part of the page features 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 'Acesso rápido' 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'. At the bottom right, there is a banner for 'FRAUDE' with 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.

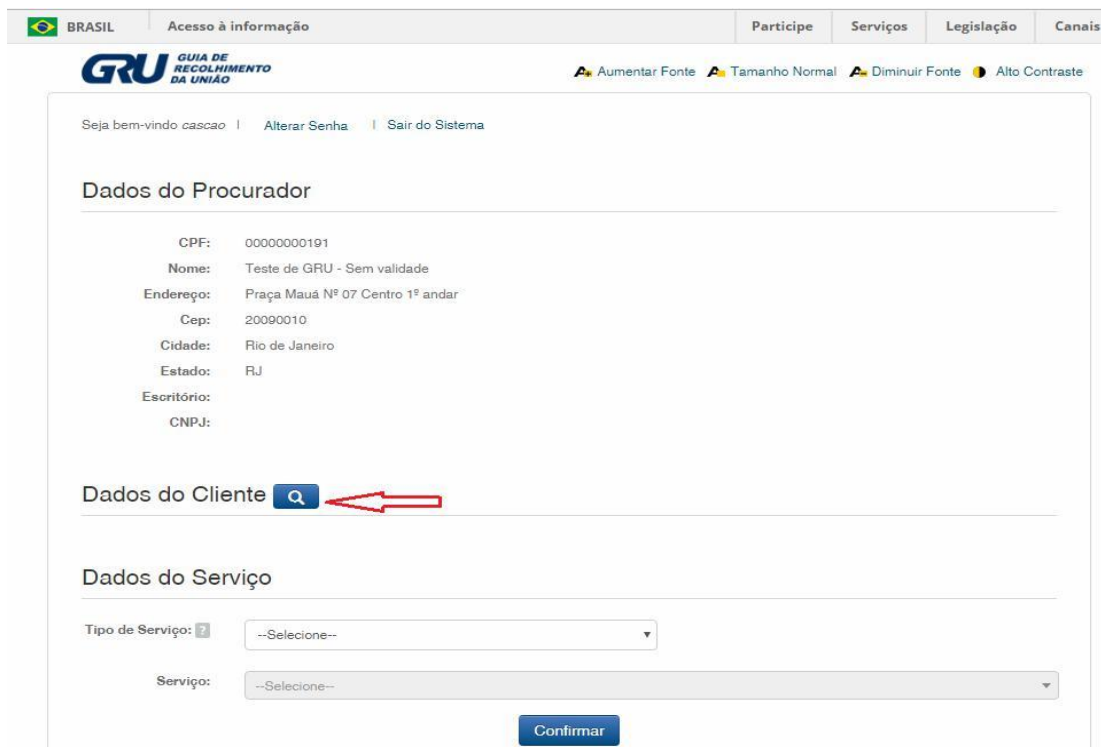


The image shows a web browser interface for the GRU (Guia de Recolhimento da União) website. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, the text "BRASIL", and "Acesso à informação". To the right, there are links for "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". Below the navigation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

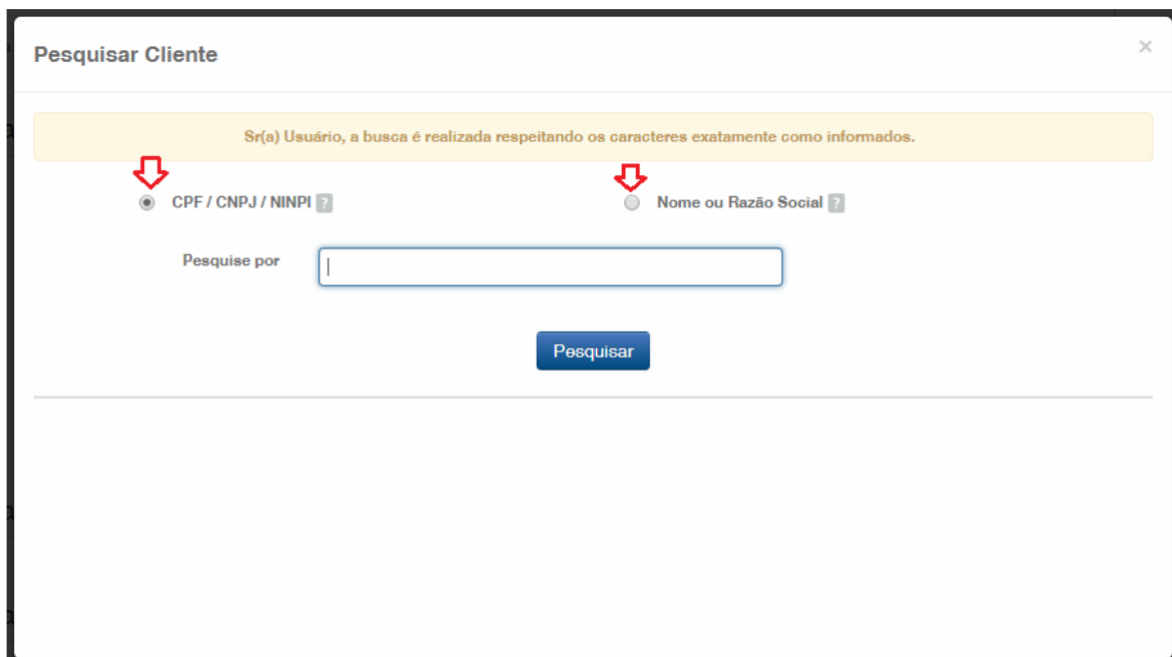
1.1.3 Buscar los datos del cliente

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.



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 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: 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 “*Outras Petições (423)*” (Otras Peticiones (423)), 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: Outras Petições (423)

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: Outras Petições (423)

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.

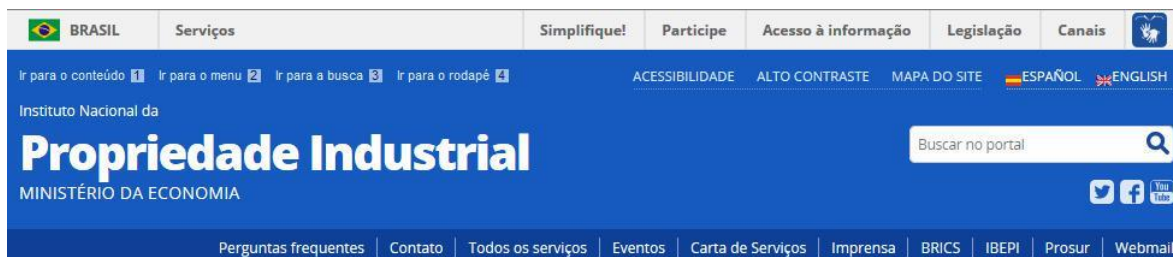
Cod.	Serviço	Valor
423	Outras Petições	120,00

Valor total: 120,00

1.2 Envío de la petición de Otras Peticiones 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 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): 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

Outras Petições

00000241700931910

Identificação

Petição relacionada com processo INPI nº :

 702018000 xxxx

Objeto desta Petição:

- Prorrogação de Prazo para Cumprimento de Exigência
- Oposição de licença Compulsória
- Outros(especificar)(200 caracteres)

Hay que seleccionar el Objeto de la petición entre las opciones presentadas.
Caso se seleccione la opción *Outros* (Otros), hay que informar en el campo a qué se destina la petición.

Objeto desta Petição:

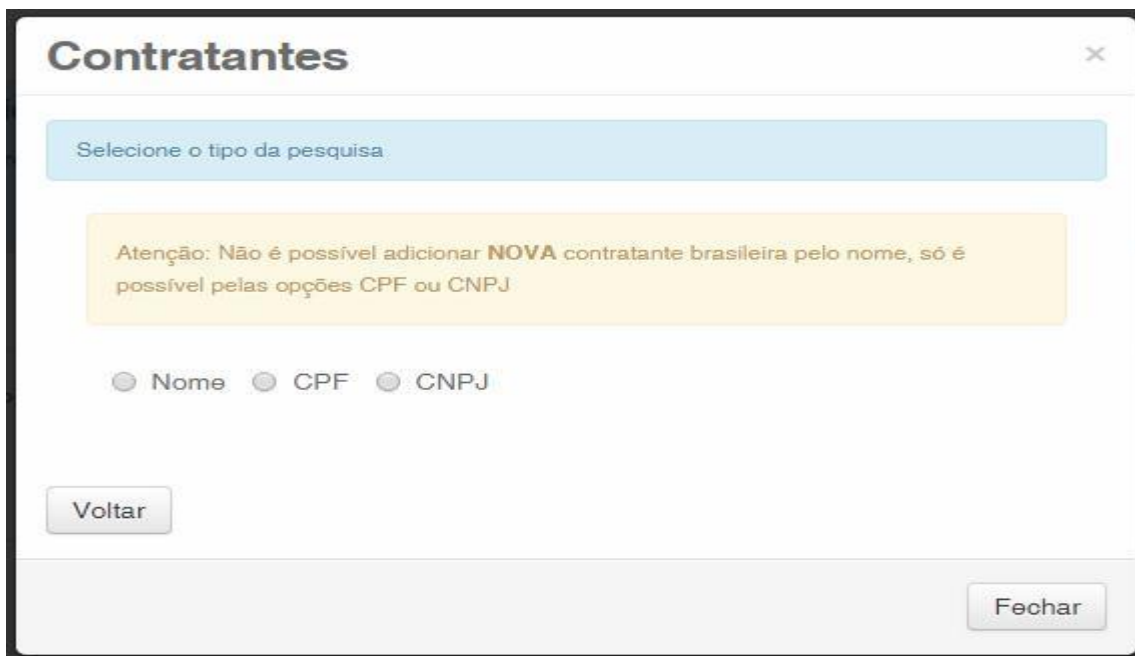
- Prorrogação de Prazo para Cumprimento de Exigência
- Oposição de licença Compulsória
- Outros(especificar)(200 caracteres)

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, there 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 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, there is a light blue instruction box that reads "Selecione o tipo da pesquisa". Below this, there is a yellow warning box that reads "Atenção: Não é possível adicionar **NOVA** contratante brasileira pelo nome, só é possível pelas opções CPF ou CNPJ". Below the warning box, 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 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) : GRU e Comprovante de Pagamento -

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

Outros: Outros ... + Adicionar

Anexos

Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) : GRU e Comprovante de Pagamento -

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

Outros: Outros ... + Adicionar

Dados

Matricula API:	999999
Nº OAB:	000000RJ
CPF:	00000000191
Função:	Procurador ou Funcionário Responsável.
Nome:	Teste de GRU - Sem validade
UF:	RJ
Telefone:	1
E-mail:	teste@mail.com

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).

Anexos

Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) : GRU e Comprovante de Pagamento -

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


Confirme que la información es verídica y haga clic en “Avançar” (Avanzar) para finalizar. 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.


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.

 INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

 00000241700929231

Número do Protocolo:

Outras Petições

IDENTIFICAÇÃO

Petição relacionada com processo 7020180001313

Objeto desta Petição:

✓ Prorrogação de Prazo para Cumprimento de Exigência

DADOS DO REQUERENTE

CNPJ-CPF:

Nome ou Razão Social: AREVA

Documentos Anexados			
Descrição	Nome	Número de Páginas	Visualizar
<input checked="" type="checkbox"/> GRU e Comprovante de Pagamento	M... Comprovante de Pagamento	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 lado de la flecha verde, 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 Otras Peticiones 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

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

Número do Protocolo - 880180000043
Nosso Número - 00000241700929231
Data de envio do formulário - 21/06/2018 12:35

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](#)