



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

Guion para Envío de Petición de Recurso

Rio de Janeiro
2019

Sumario

1. Guion para Envío de Petición de Recurso	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 recurso 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 Recurso

La petición de Recurso se destina a presentar un recurso al Presidente del INPI, debido a un desacuerdo con una Decisión emitida.

El procedimiento completo para recurso consiste en emitir una Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con código de servicio 416 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 416 de *Petição de Recurso* (Petición de Recurso) tiene los siguientes pasos:

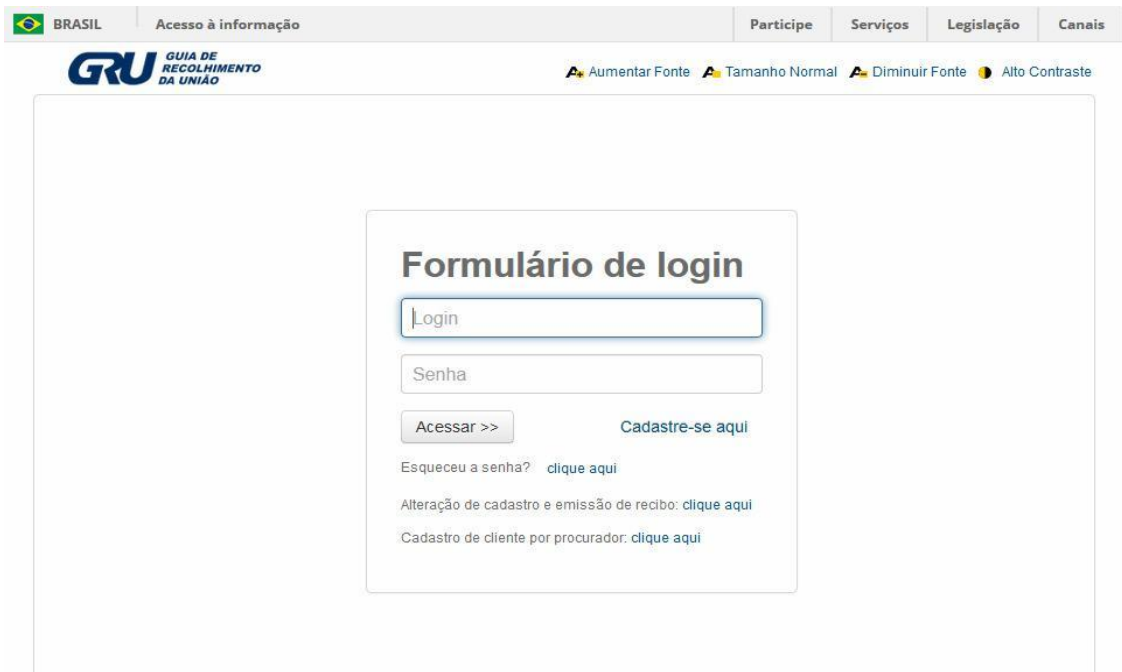
1.1.1 Acceder al Portal del INPI

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.




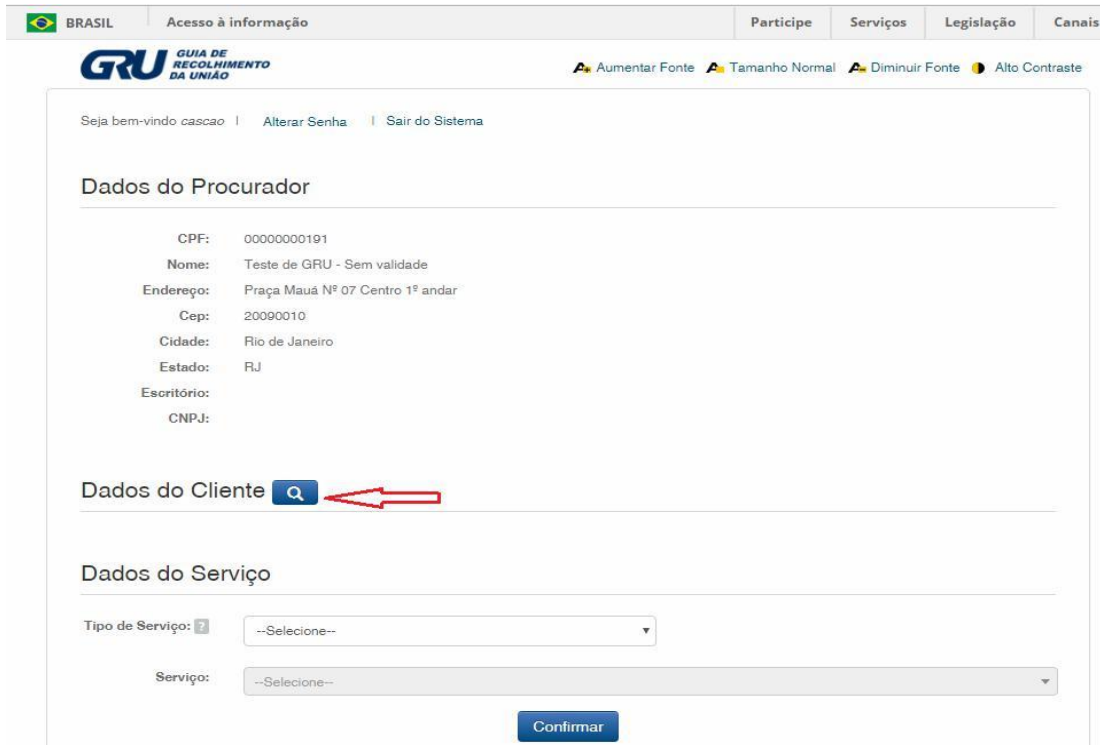
The image shows a web browser interface for the GRU (Guia de Recolhimento da União) website. The page header includes the Brazilian flag, the text "BRASIL", "Acesso à informação", and navigation links for "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". The GRU logo is prominently displayed, along with 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:

- 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" (Register here).
- A link labeled "Esqueceu a senha? clique aqui" (Forgot password? click here).
- A link labeled "Alteração de cadastro e emissão de recibo: clique aqui" (Change registration and receipt issuance: click here).
- A link labeled "Cadastro de cliente por procurador: clique aqui" (Client registration by procurator: click here).

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

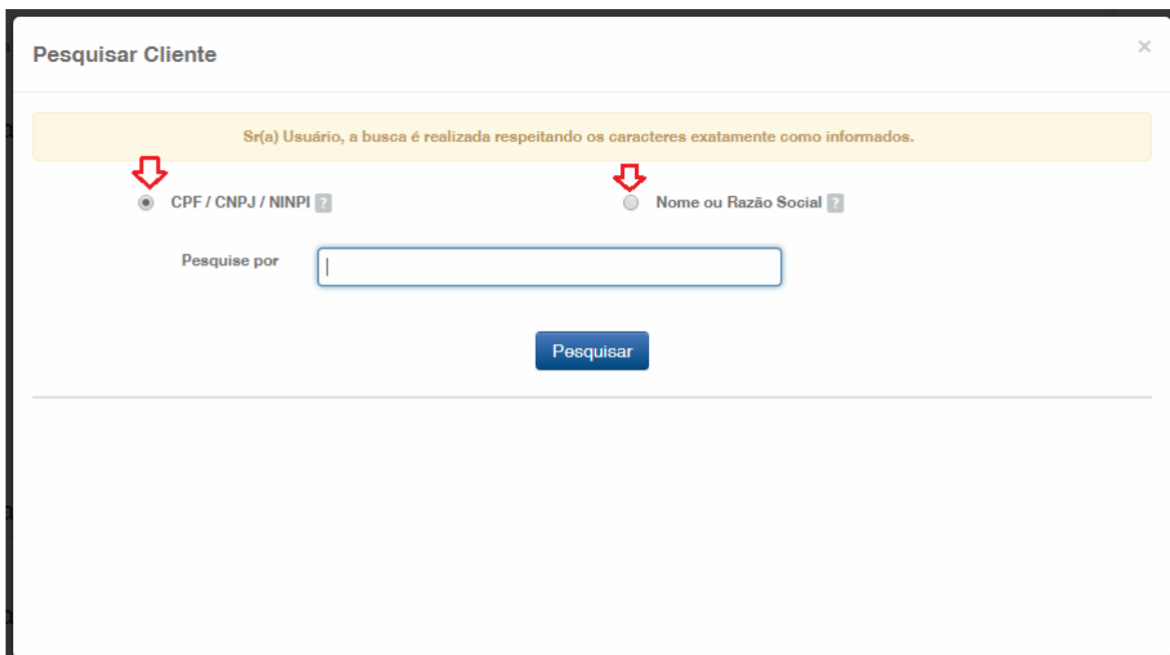
Dados do Serviço

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

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: **(Red circle around dropdown arrow)**

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 “*Recurso (416)*” (Recurso (416)), 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: Recurso (416)

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: Recurso (416)

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: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: Recurso (416)

Processo administrativo: ? BR702018000 xxxx

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
416	Recurso	590,00

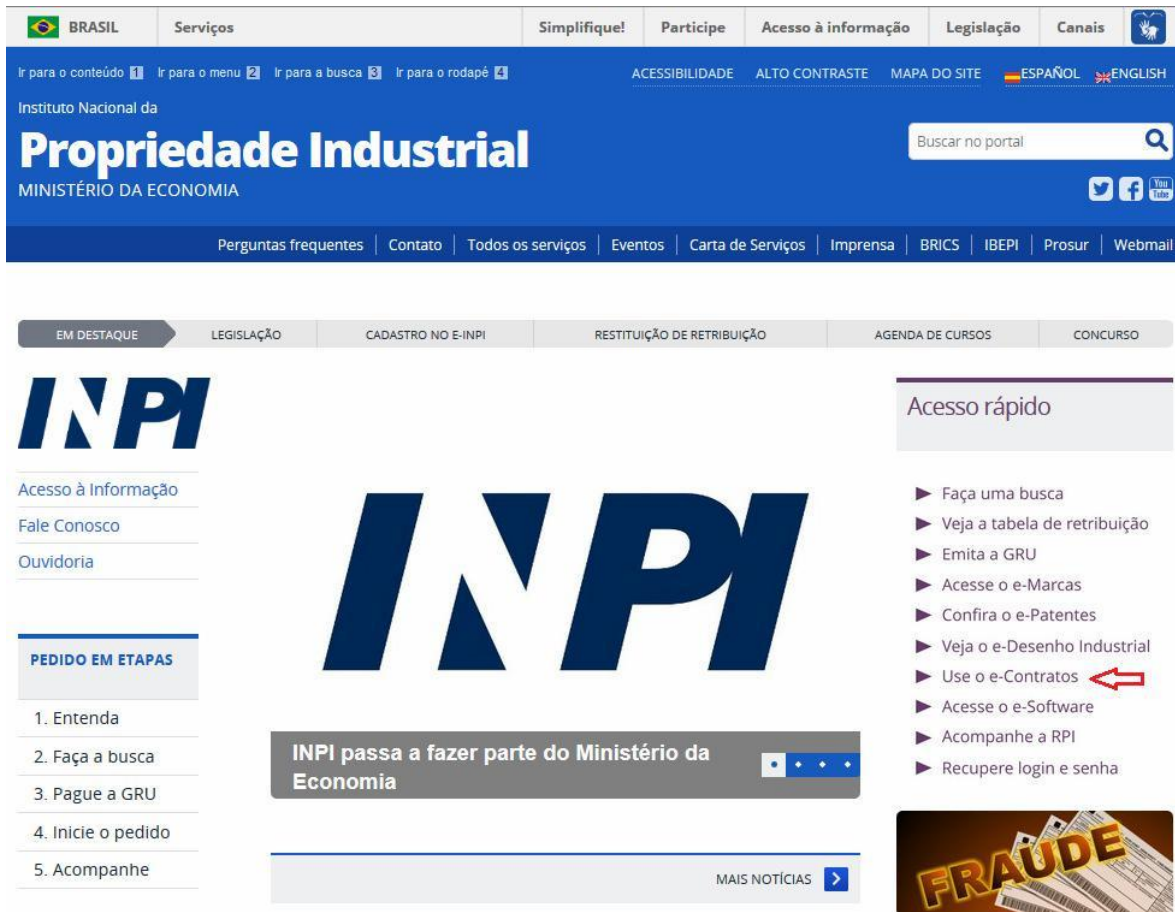
Valor total: 590,00

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

1.2 Envío de la petición de Recurso 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 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 'EM DESTAQUE', 'LEGISLAÇÃO', 'CADASTRO NO E-INPI', 'RESTITUIÇÃO DE RETRIBUIÇÃO', 'AGENDA DE CURSOS', and 'CONCURSO'. The main content area displays the INPI logo and a list of services under 'Acesso rápido'. The 'Use o e-Contratos' option is highlighted with a red arrow. Below this, there is a section titled 'INPI passa a fazer parte do Ministério da Economia' and a 'MAIS NOTÍCIAS' link. A banner for 'FRAUDE' is also visible.

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
 [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):

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
Recurso
00000241700931937

Identificação

Petição relacionada com processo INPI nº :

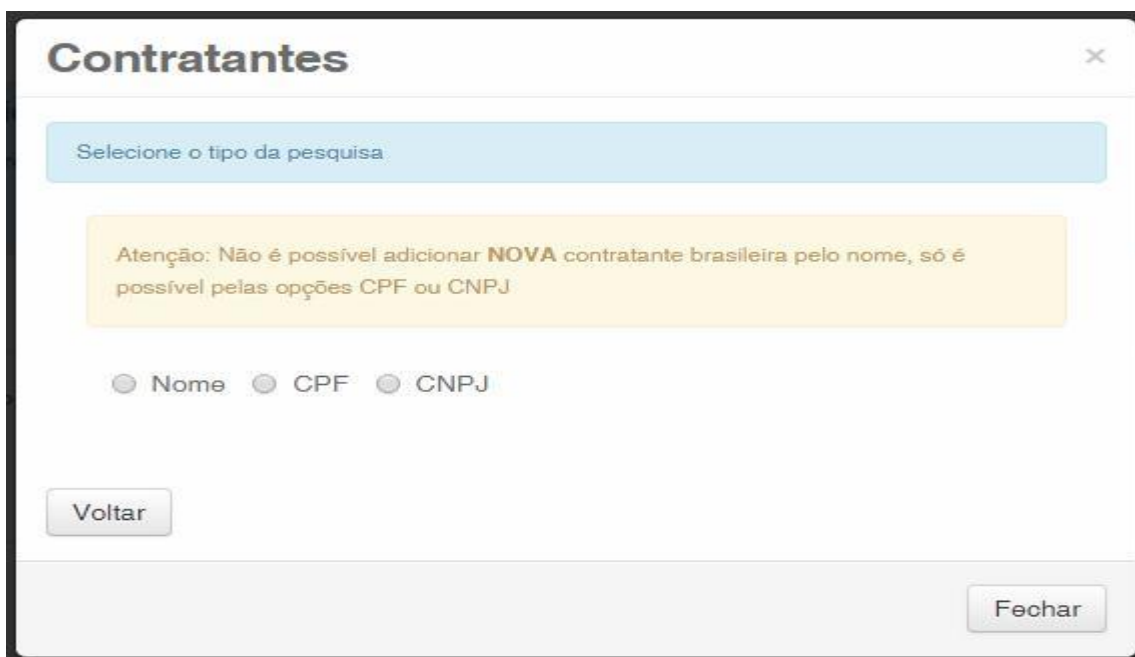


Haga clic en “Adicionar Requerente” (Añadir Solicitante) para seleccionar cuál de las partes del contrato será la solicitante de la petición. Después, informe si la empresa es *Brasileira* (brasileña) o *Estrangeira* (extranjera), según la figura a continuación:



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 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 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 box 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:

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 first 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(são) : GRU e Comprovante de Pagamento -". Below the warning box, there are two input fields: "Anexos:" with a dropdown menu labeled "---Escolha um Anexo ---" and a green "+ Adicionar" button, and "Outros:" with a text input field labeled "Outros:..." and a green "+ Adicionar" button. A red circle highlights the dropdown arrow of the "Anexos:" field.

The second screenshot shows the same "Anexos" section, but with the dropdown menu open. The menu lists several options: "---Escolha um Anexo ---", "Carta Justificativa", "Procuração", "Tradução da Procuração", "Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com última alteração consolidada", and "GRU e Comprovante de Pagamento". The "GRU e Comprovante de Pagamento" option is highlighted in blue. Below the dropdown menu, there is a "Dados" section with a text input field.

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) : Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com última alteração consolidada - 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:

 INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL



00000241700930426

Número do Protocolo:

Recurso

IDENTIFICAÇÃO

Petição relacionada com processo 702018000 XXXX


DADOS DO REQUERENTE

CNPJ-CPF:

Nome ou Razão Social: _____

Logradouro: _____

País: _____

Documentos Anexados			
Descrição	Nome	Número de Páginas	Visualizar
✓ GRU e Comprovante de Pagamento	F... ..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 recurso 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](#)