



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

## **Guion para Envío de Petición de Duplicado de certificado**

Rio de Janeiro  
2019

# Sumario

## 1. Guion para Envío de Petición de Duplicado 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 Duplicado 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	
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 Duplicado de certificado

La petición de Duplicado de Certificado se destina a la solicitud de duplicado de un certificado de registro, ya emitido por esa coordinación.

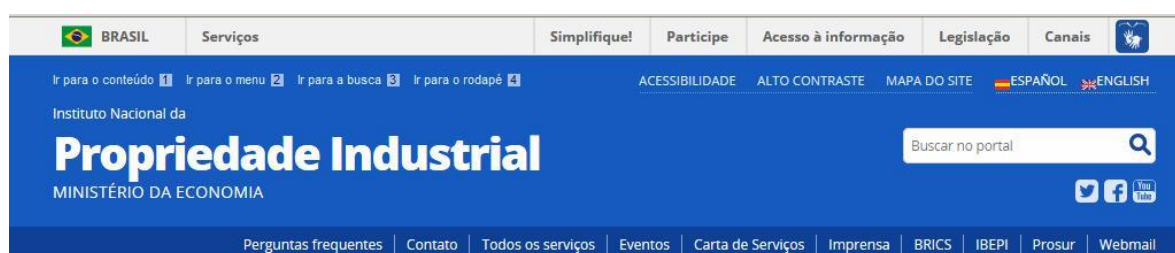
El procedimiento completo para cumplimiento de exigencia consiste en emitir una Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con código de servicio 415 y realizar su protocolo en el sistema e-Contratos, según detallado a continuación.

## 1.1 Emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal

La emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal con el código 415 de *Petição de Segunda via de certificado* (Petición de Duplicado de Certificado) tiene los siguientes pasos:

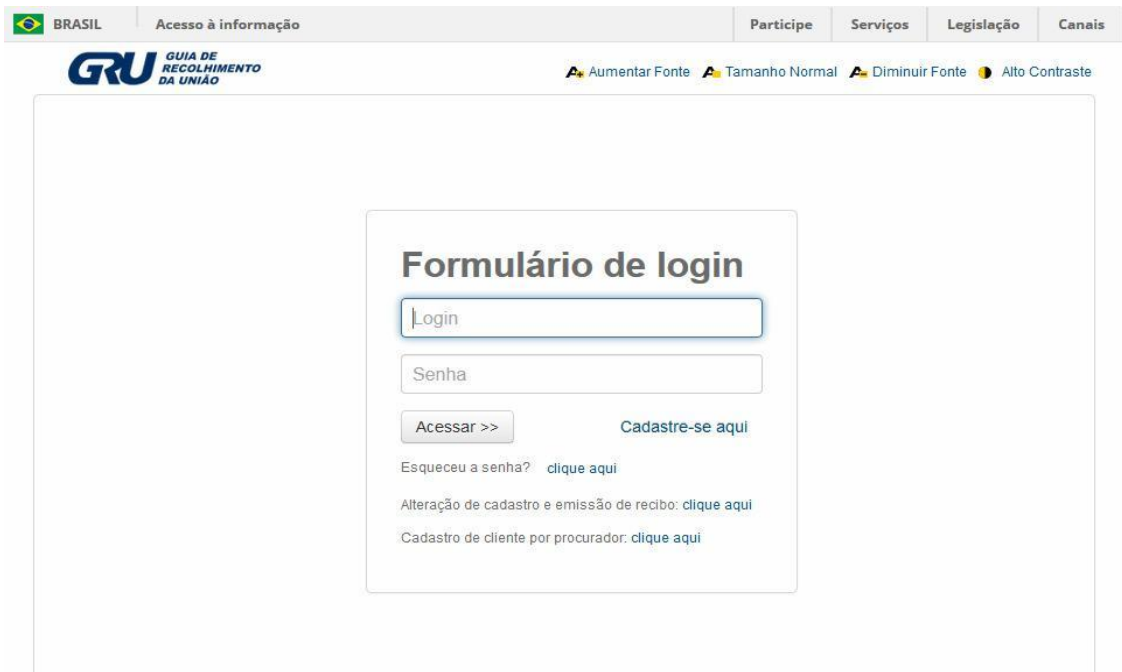
### 1.1.1 Acceder al Portal del INPI

Acceder a “*Emita a GRU*” (Emita la GRU) en la página principal del sitio web del INPI ([www.inpi.gov.br](http://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.

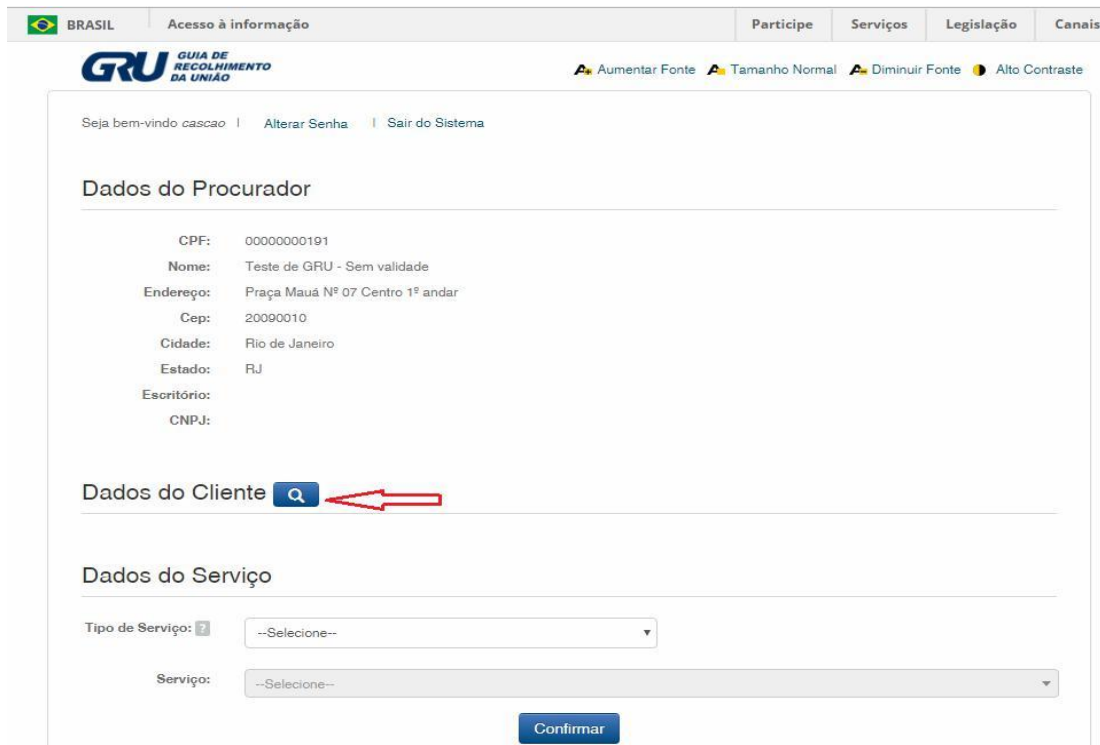


The image shows a screenshot of a web page for the 'GRU' (Guia de Recolhimento da União). The page has a header with a navigation menu containing 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below the header, there are accessibility options: 'Aumentar Fonte', 'Tamanho Normal', 'Diminuir Fonte',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

- Formulário de login** (Login Form) title
- (Username field)
- (Password field)
- (Login button)
- [Cadastre-se aqui](#) (Sign up here link)
- [Esqueceu a senha? clique aqui](#) (Forgot password? click here link)
- [Alteração de cadastro e emissão de recibo: clique aqui](#) (Change registration and receipt issuance: click here link)
- [Cadastro de cliente por procurador: clique aqui](#) (Client registration by procurator: click here link)

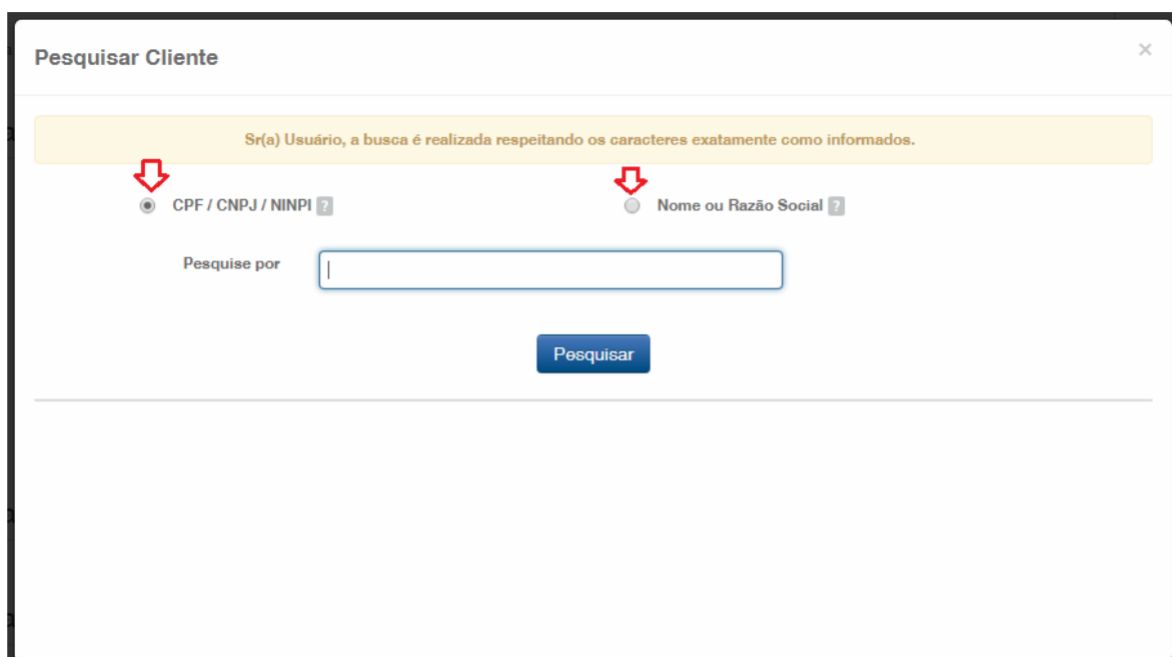
### 1.1.3 Buscar los datos del cliente

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.



### 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	<b>Selecionar</b>
12112010143811	XXXXXXXXXXXXX	<b>Selecionar</b>
FR0007649314	XXXXXXXXXXXXX	<b>Selecionar</b>

### 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

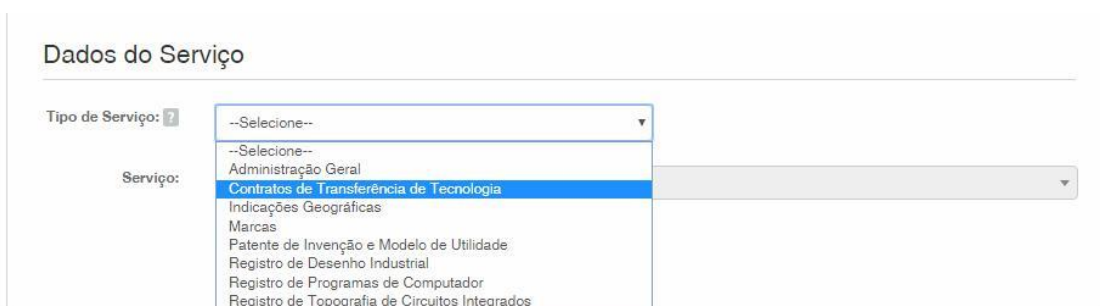
**Dados do Serviço**

Tipo de Serviço:

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 “*Segunda via de certificado de averbação/registo (415)*” (Duplicado de certificado de registro (415)), según las figuras a continuación:

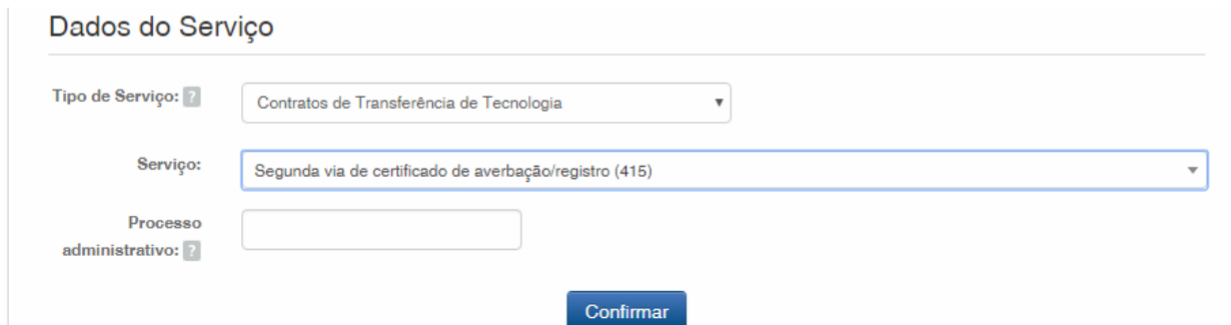


Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: --Selecione--

Confirmar



Dados do Serviço

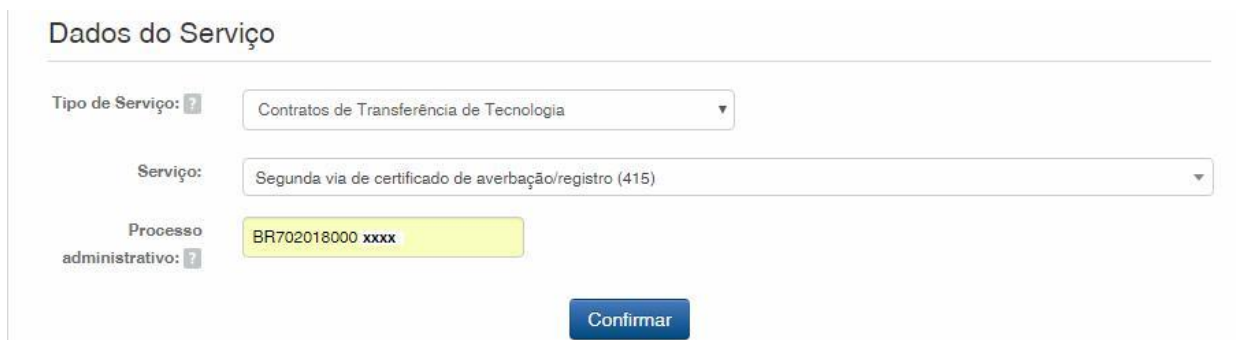
Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: Segunda via de certificado de averbação/registo (415)

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: Segunda via de certificado de averbação/registo (415)

Processo administrativo: ? BR702018000 xxxx

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
415	Segunda via de certificado de averbação/registro	140,00

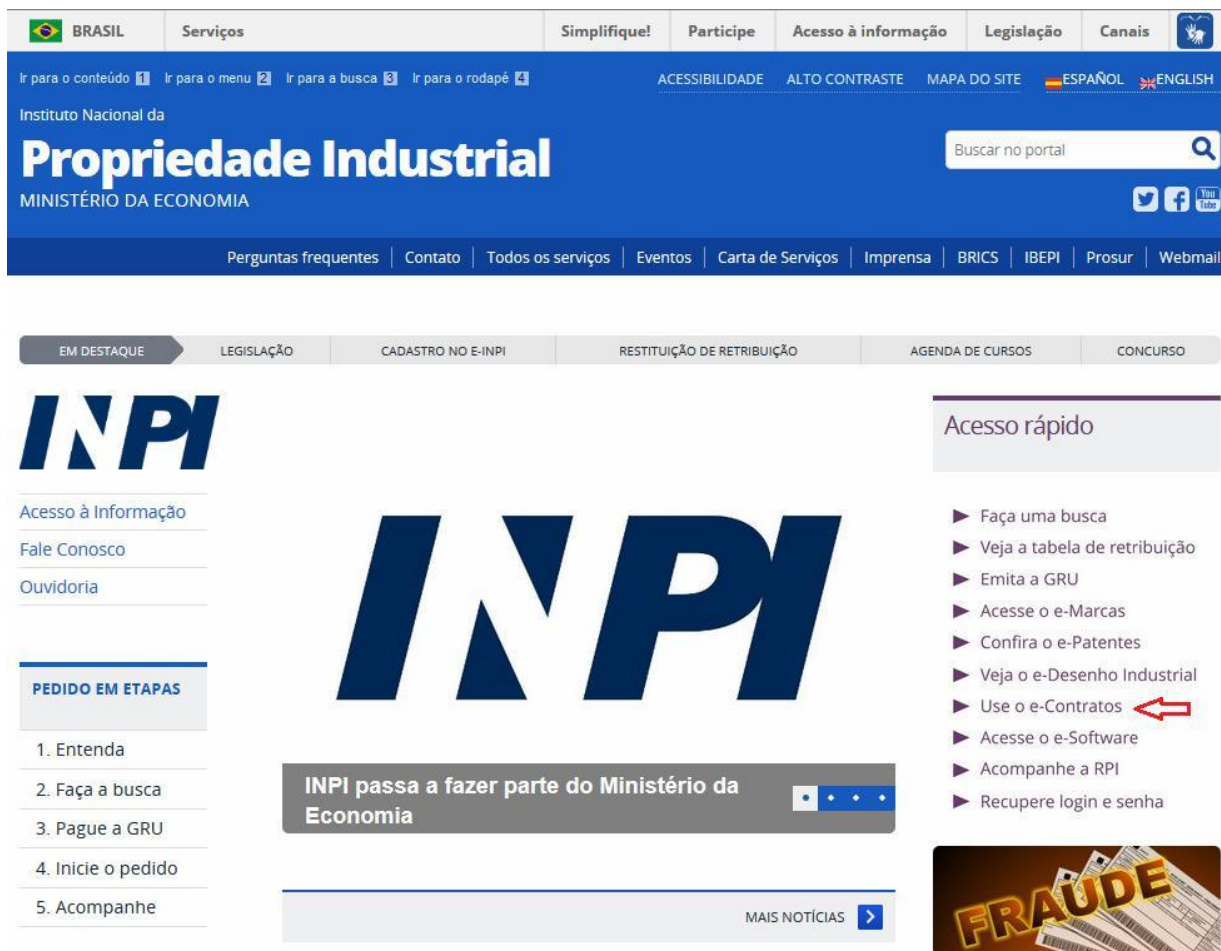
Valor total: 140,00



## 1.2 Envío de la petición de Duplicado 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 website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this 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 news section titled 'INPI passa a fazer parte do Ministério da Economia' and 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  
 [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:

e-CONTRATOSAumentar Fonte Tamanho Normal Diminuir Fonte Alto Contraste

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](#)

### 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:

e-CONTRATOSAumentar Fonte Tamanho Normal Diminuir Fonte Alto Contraste

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

**Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia**  
Segunda via de certificado de averbação/registro  
00000241700932992

#### Identificação

---

Petição relacionada com processo INPI nº :

➔



Hay que informar el número del Certificado del cual se desea un duplicado, en el campo específico, según la figura a continuación:

Seja bem-vindo | Sair do Sistema

**Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia**

Segunda via de certificado de averbação/registro

00000241700932992

**Identificação**

Petição relacionada com processo INPI nº :

702018000-xxxx

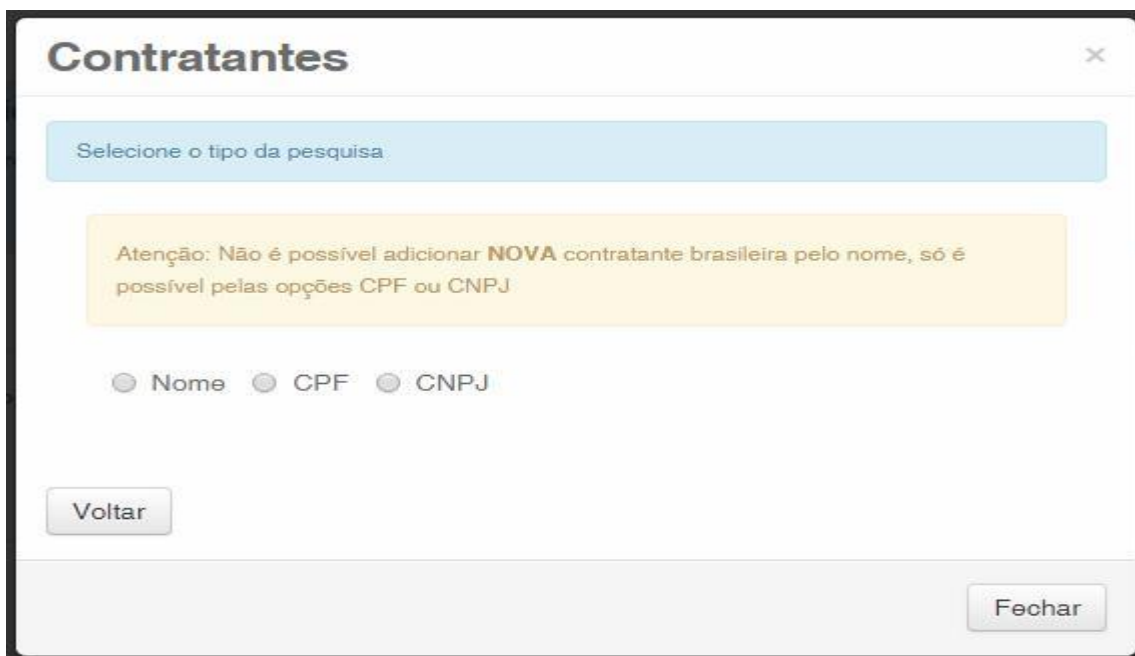
Nº do Certificado de Averbação que deseja 2ª via :

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 selection box containing the text "Selecione a nacionalidade da Requerente". Below this box are two buttons: "BRASILEIRA" and "ESTRANGEIRA". At the bottom right of the dialog 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 selection box containing the text "Selecione o tipo da pesquisa". Below this box 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 is a "Voltar" button, and at the bottom right is a "Fechar" button.

O extranjera, según la figura a continuación:



**Contratantes**

Informe os dados da Requetente

Nome: PESQUISE PELO NOME DA CONTRATANTE

País: -- seleccione o seu país --

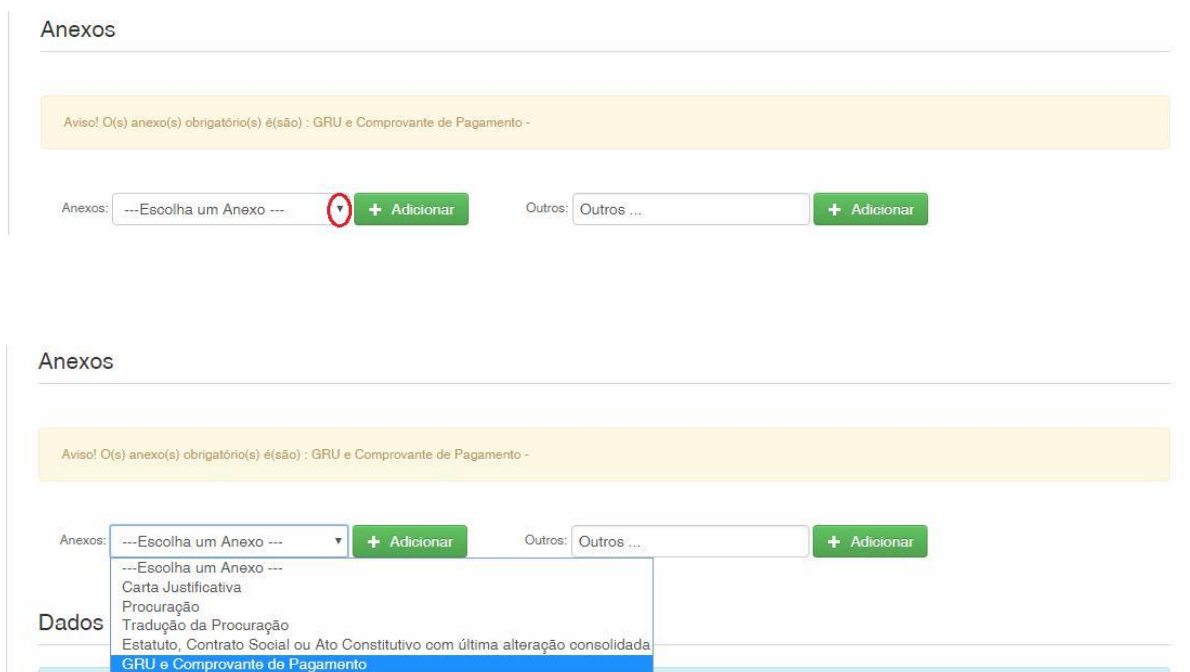
Voltar

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

- Escolha um Anexo ---
- Carta Justificativa
- 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).

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: ---Escolha um Anexo ---  Outros: 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

00000241700932992

Número do Protocolo:

Expedição de Segunda Via de Certificado de Averbação

IDENTIFICAÇÃO

Petição relacionada com processo 7020180001

Número do Certificado de Averbação que deseja 2ª via: 702018000101

DADOS DO REQUERENTE

CNPJ-CPF:

Nome ou Razão Social: A... A

Logradouro:

País: ALEMANHA

Documentos Anexados			
Descrição	Nome	Número de Páginas	Visualizar
✓ GRU e Comprovante de Pagamento	GRU e Comprovante de Pagamento.pdf	1	<input type="button" value="🔍"/>

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 de Duplicado de certificado 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](#)