



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

**Guion para Envío de Petición de
Retirada de la solicitud o Archivo del proceso**

Rio de Janeiro
2019

Sumario

1. Guion para Envío de Petición de Retirada de la solicitud o Archivo del proceso	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 Retirada de la solicitud o Archivo del proceso 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
1.2.6 Enviar la petición al INPI.....	16
1.2.7 Acceder a la copia de la petición en el INPI.....	17

1. **Guion para Envío de Petición de Retirada de la solicitud o Archivo del proceso**

La petición de Retirada de la solicitud o Archivo del proceso se destina a las siguientes situaciones:

- a) presentación de Instrumento de Disolución para archivar un proceso con contrato y certificado vigentes;
- b) solicitud de retirada de un proceso cuyo certificado todavía no haya sido emitido;
- c) solicitud de archivo de proceso con certificado expirado;

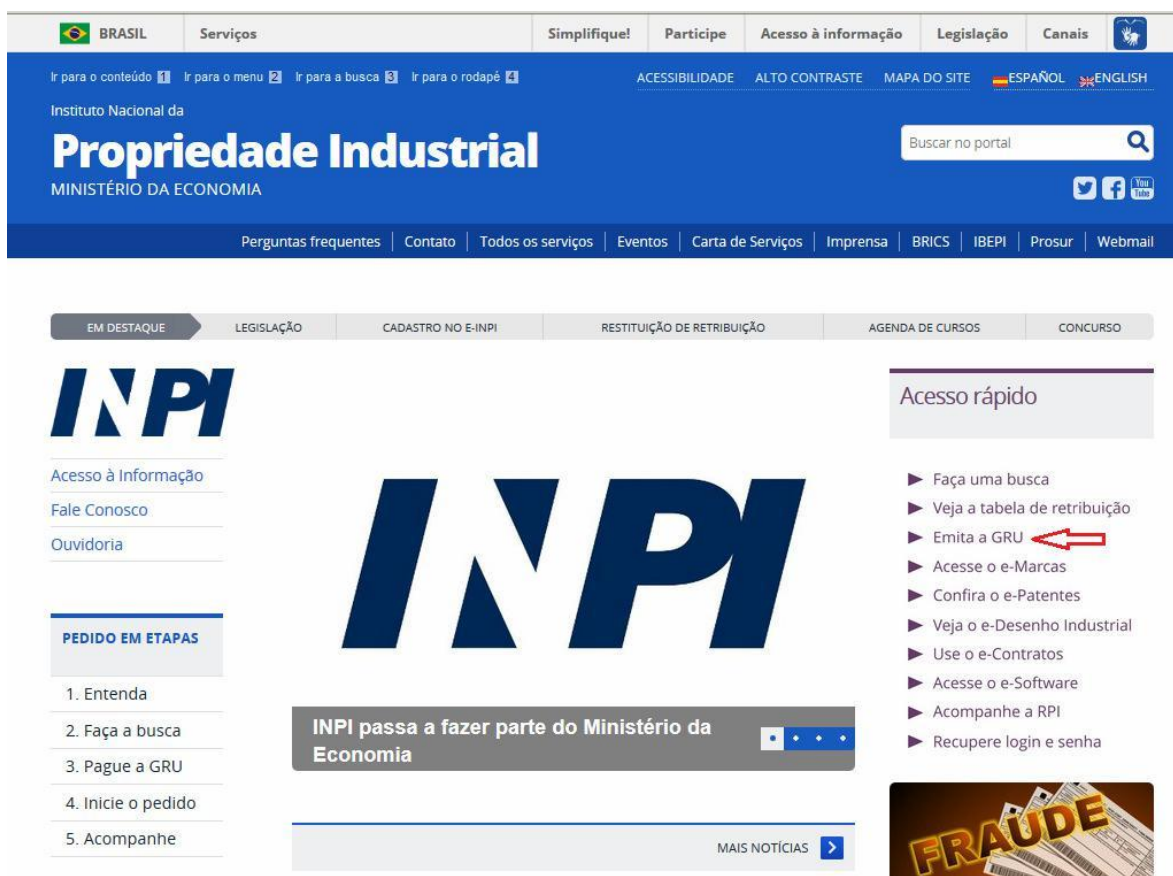
El procedimiento completo para solicitar la Retirada de la solicitud o Archivo del proceso consiste en emitir una Guía de Pago del Gobierno Federal (GRU) con código de servicio 421 y realizar su protocolo en el sistema e-Contratos, según detallado a continuación.

1.1 Emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal

La emisión de la Guía de Pago del Gobierno Federal con el código 421 de *Petição de Desistência do pedido ou Arquivamento do processo* (Petición de Retirada de la solicitud o Archivo del proceso) tiene los siguientes pasos:

1.1.1 Acceder al Portal del INPI

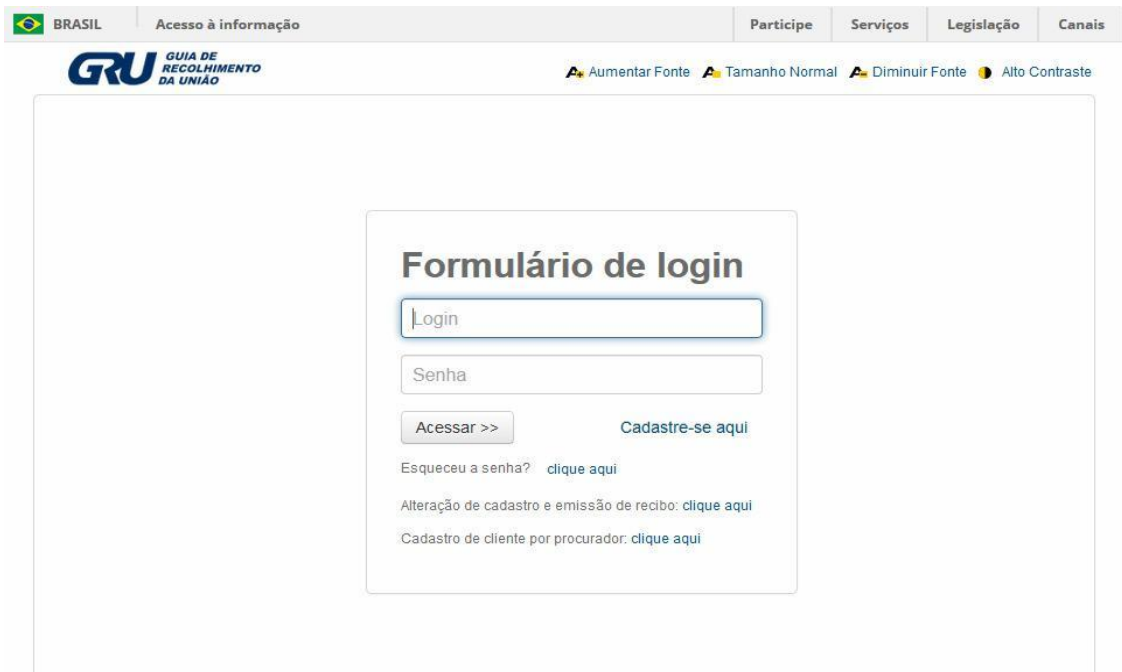
Acceder a “*Emita a GRU*” (Emita la GRU) en la página principal del sitio web del INPI (www.inpi.gov.br), según la figura a continuación:



The screenshot shows the INPI website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag and the text 'BRASIL Serviços'. Below this, there are links for 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. A search bar is located on the right side of the header. The main content area features the INPI logo and a large 'INPI' text. On the left, there is a sidebar with links for 'Acesso à Informação', 'Fale Conosco', and 'Ouvidoria'. Below this, a section titled 'PEDIDO EM ETAPAS' lists five steps: 1. Entenda, 2. Faça a busca, 3. Pague a GRU, 4. Inicie o pedido, and 5. Acompanhe. In the center, there is 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 quick 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.

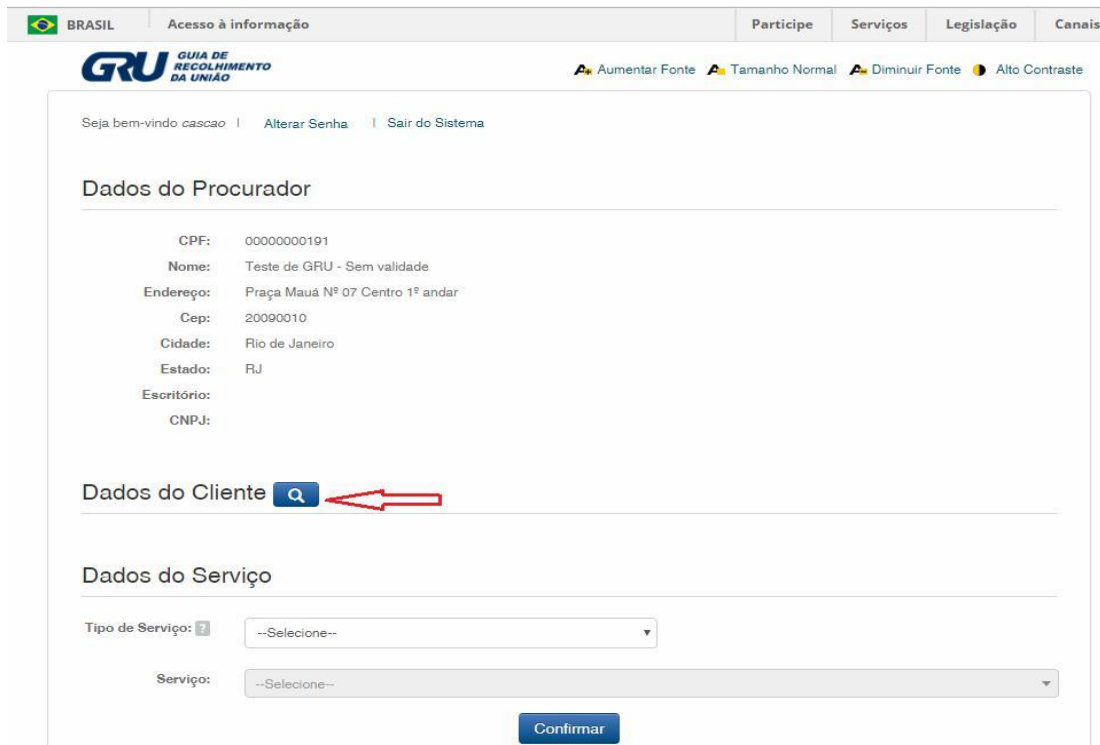


The image shows a web browser interface for the GRU (Guia de Recolhimento da União) website. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, the text "BRASIL", and "Acesso à informação". To the right, there are links for "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". Below the navigation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



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



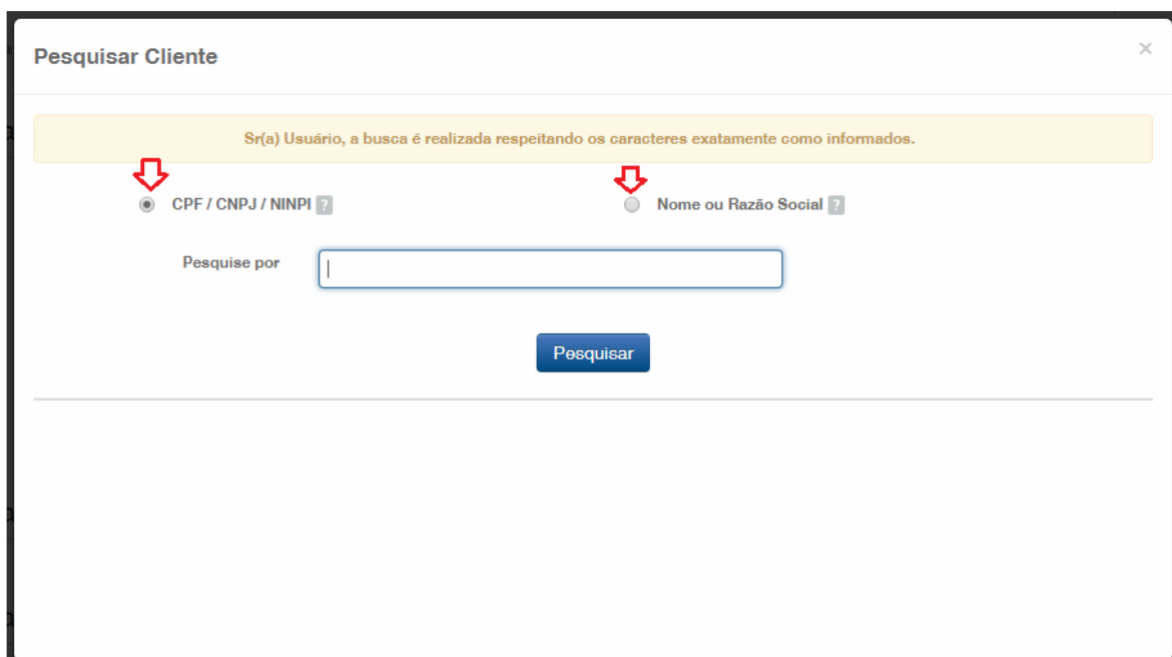
Dados do Serviço

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. Elija la opción correspondiente, haciendo clic en “*Selecionar*” (Seleccionar), 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	XXXXXXXXXXXXX	Selecionar
12112010143811	XXXXXXXXXXXXX	Selecionar
FR0007649314	XXXXXXXXXXXXX	Selecionar

1.1.5 Definir el servicio deseado

En “*Dados do Serviço*” (Datos del Servicio), se seleccionarán el “*Tipo de Serviço*” (Tipo de Servicio) y el “*serviço*” (servicio) propiamente dicho.

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: ? --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 “*Desistência de pedido ou Arquivamento do processo (421)*” (Retirada de la solicitud o Archivo del proceso (421)), 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: Desistência do pedido de averbação e arquivamento de processo (421)

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: Desistência do pedido de averbação e arquivamento de processo (421)

Processo administrativo: ? BR702018000xxxx

Confirmar

Aparecerá el código seleccionado y, para finalizar, haga clic en “Finalizar Serviço” (Finalizar Servicio), 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
421	Desistência do pedido de averbação e arquivamento de processo	0,00

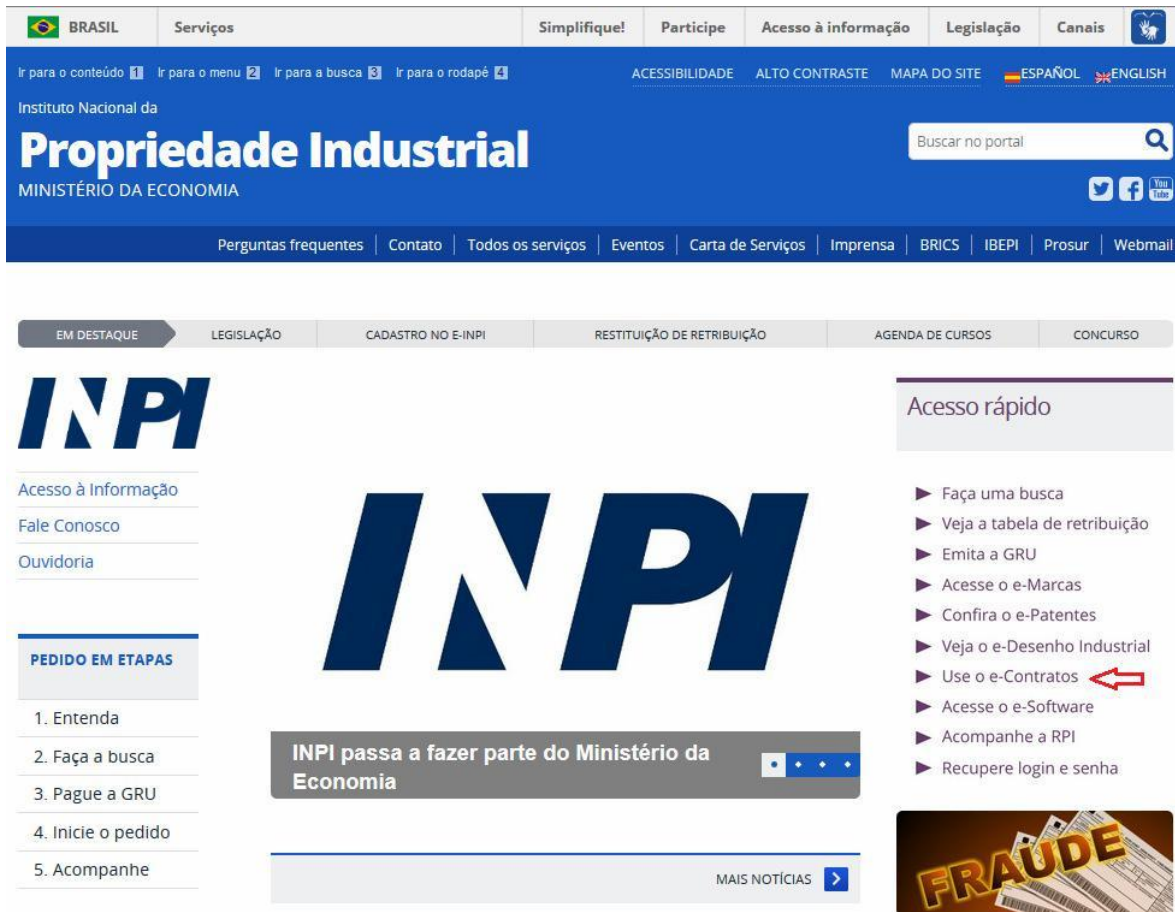
Valor total: 0,00

Como ese servicio es exento de pago, hay que copiar y guardar el número de la GRU que el sistema generará, porque no se emitirá una GRU propiamente dicha.

1.2 Envío de la petición de Retirada de la solicitud o Archivo del proceso 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 (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) website. The header includes navigation links for 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main navigation bar features 'Propriedade Industrial' and 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA'. A search bar is located on the right. Below the header, there are several tabs: 'EM DESTAQUE', 'LEGISLAÇÃO', 'CADASTRO NO E-INPI', 'RESTITUIÇÃO DE RETRIBUIÇÃO', 'AGENDA DE CURSOS', and 'CONCURSO'. The main content area features the INPI logo and a large 'INPI' text. A sidebar on the left lists 'Acesso à Informação', 'Fale Conosco', and 'Ouvidoria'. A central section titled 'PEDIDO EM ETAPAS' lists five steps: 1. Entenda, 2. Faça a busca, 3. Pague a GRU, 4. Inicie o pedido, and 5. Acompanhe. A news banner below reads 'INPI passa a fazer parte do Ministério da Economia'. On the right, the 'Acesso rápido' section lists various services, with 'Use o e-Contratos' highlighted by a red arrow. Below this is a banner for 'FRAUDE' 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 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 número de la GRU, 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
Desistência do pedido de averbação e arquivamento de processo
00000441700931883

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.

Dados do Requerente

Después, informe si la empresa es *Brasileira* (brasileña) o *Estrangeira* (extranjera), según la figura a continuación:

Contratantes ×

Selecione a nacionalidade da Requerente

Elija cuál método de búsqueda usted desea utilizar para la empresa. Si es brasileña, según la figura a continuación:

Contratantes



Selecione o tipo da pesquisa

Atenção: Não é possível adicionar **NOVA** contratante brasileira pelo nome, só é possível pelas opções CPF ou CNPJ

Nome CPF CNPJ

Voltar

Fechar

O extranjera, según la figura a continuación:

The screenshot shows a window titled "Contratantes" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a light blue header with the text "Informe os dados da Requetente". The main area contains a search form with the following elements: a text input field labeled "Nome:" containing the placeholder text "PESQUISE PELO NOME DA CONTRATANTE"; a dropdown menu labeled "País:" with the text "-- seleccione o seu país --" and a downward arrow; a "Pesquisar" button; a "Voltar" button; and a "Fechar" button in the bottom right corner.

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 a form section titled "Anexos". Below the title is a yellow warning box with the text "Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) .". 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 containing "Outros ..." and a green "+ Adicionar" button. A red circle highlights the dropdown arrow.

The second screenshot shows the same form section, but with the dropdown menu open, displaying a list of document types: "--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". Below the dropdown, there is a "Dados" section with fields for "Matricu", "Nº OAB:" (with a masked value "00000000"), and "CPF:" (with the value "00000000191").

Observe que no hay archivos adjuntos obligatorios.

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) : undefined -

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

00000441700931883

Número do Protocolo:

Desistência do Pedido de Averbação e arquivamento de processo

IDENTIFICAÇÃO

Petição relacionada com processo 7020180001313

DADOS DO REQUERENTE

CNPJ-CPF:

Nome ou Razão Social: AREVA

Logradouro:

País: ALEMANHA

Documentos Anexados			
Descrição	Nome	Número de Páginas	Visualizar
✓ Carta Justificativa	Carta de averbacao.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 y sus archivos adjuntos se pueden 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](#)