



**MINISTRY OF ECONOMY
NATIONAL INSTITUTE OF INDUSTRIAL PROPERTY
GENERAL COORDINATION OF TECHNOLOGY AGREEMENTS**

**Guide for Submission of Petition for
Rectification of the Certificate due to an INPI error**

Rio de Janeiro
2019

Table of Contents

1. Guide for Submission of Petition for Rectification of the Certificate due to an INPI error

I	3
1.1 Issuance of the Brazilian Federal Revenue Collection Slip	3
1.1.1 Access INPI's portal	3
1.1.2 Entering the username and password	4
1.1.3 Searching for the client's data	5
1.1.4 Defining the search mode	5
1.1.5 Defining the service desired	6
Submission of petition for Rectification of the certificate due to an INPI error through the e-Contratos System	9
1.2.1 Accessing the e-Contratos System	9
1.2.2 Entering the username and password	9
1.2.3 Typing the Brazilian Federal Revenue Collection Slip number	10
1.2.4 Accessing the electronic form	10
1.2.5 Adding the documents to be filed in the petition	13
1.2.6 Sending the petition to INPI	15
1.2.7 Accessing the copy of the petition to INPI	16



1. Guide for Submission of Petition for Rectification of the Certificate due to an INPI error

The petition for Rectification of the Certificate due to an INPI error is intended for application the correction of one or more fields of Annotation or Registration Certificate issued, due to an INPI error;

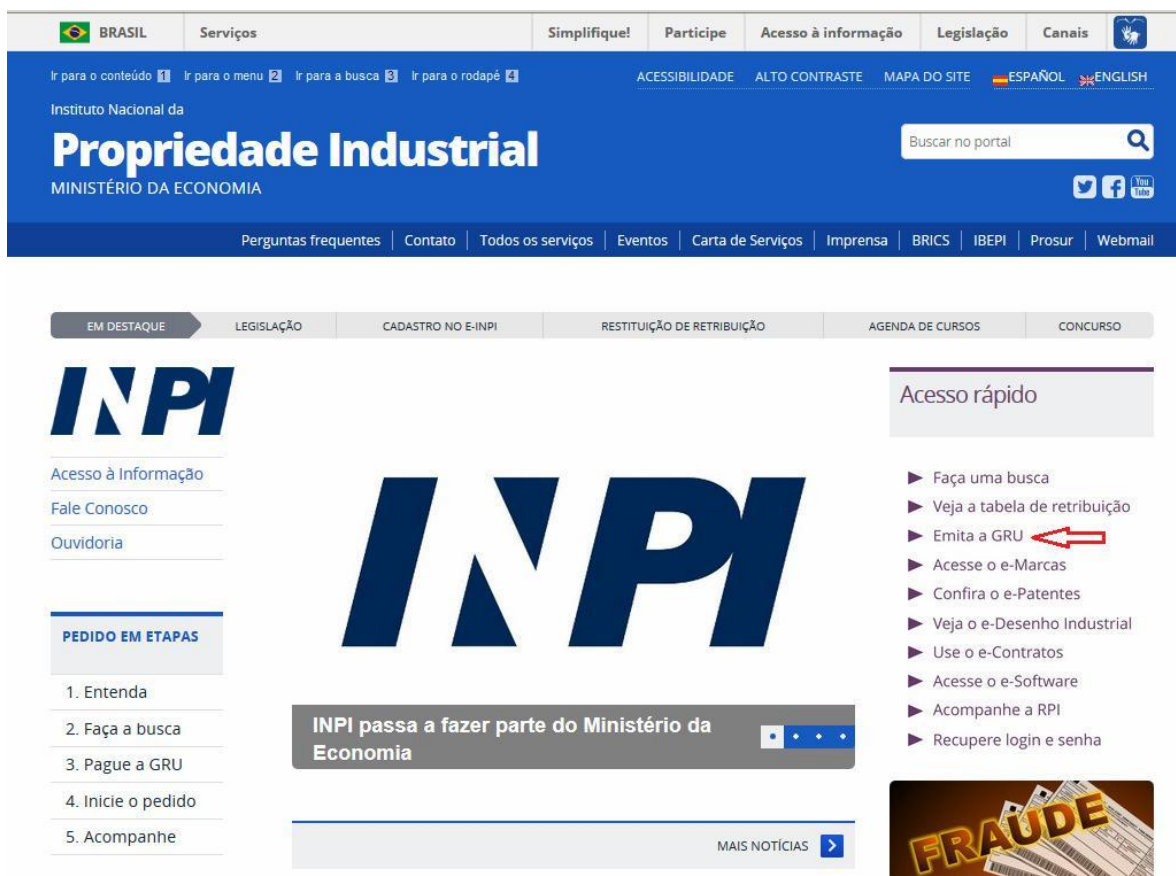
The complete procedure for requesting the Rectification of the Certificate due to an INPI error, consists of issuing the Brazilian Federal Revenue Collection Slip (GRU) with service code 408, and carrying out its protocol, in the e-Contratos system, as detailed below.

1.1 Issuance of the Brazilian Federal Revenue Collection Slip

The issuance of the Brazilian Federal Revenue Collection Slip with code 408 of Petition for Rectification of the Certificate due to an INPI error has the following steps

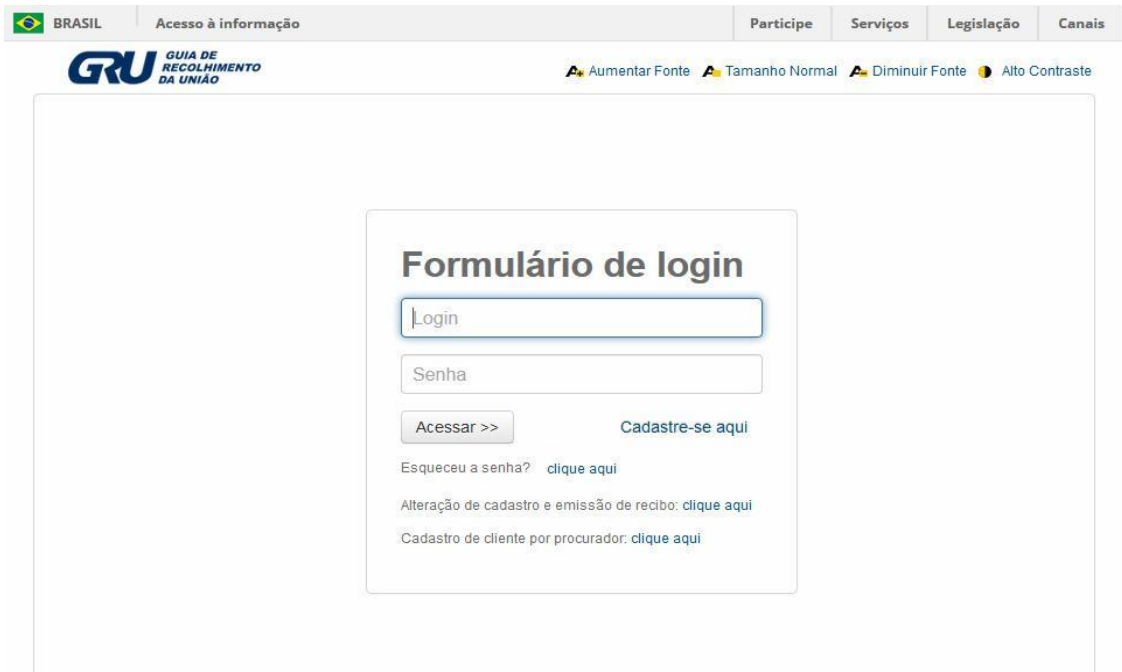
1.1.1 Access INPI's portal

Access “Emita a GRU” (Issue the GRU) on the INPI’s website homepage (www.inpi.gov.br), as shown in the following figure:



1.1.2 Entering the username and password

Inform username and password, and click on “acessar” (access), as shown in the following figure.



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)
- (Access 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 Searching for the client's data

Click on the symbol/ next to “Dados do Cliente” (Client’s Data) to select the client issuing the GRU, as shown in the following figures.

The screenshot shows the GRU (Guia de Recolhimento da União) interface. At the top, there is a navigation bar with 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, the GRU logo is displayed along with accessibility options: 'Aumentar Fonte', 'Tamanho Normal', 'Diminuir Fonte', and 'Alto Contraste'. The main content area is titled 'Seja bem-vindo cascao' and includes links for 'Alterar Senha' and 'Sair do Sistema'. The 'Dados do Procurador' section displays the following information: CPF: 00000000191, Nome: Teste de GRU - Sem validade, Endereço: Praça Mauá Nº 07 Centro 1º andar, Cep: 20090010, Cidade: Rio de Janeiro, Estado: RJ, Escritório: , and CNPJ: . Below this, the 'Dados do Cliente' section has a search icon (magnifying glass) next to the label 'Dados do Cliente', which is highlighted by a red arrow. The 'Dados do Serviço' section contains two dropdown menus: 'Tipo de Serviço' (set to '--Selecione--') and 'Serviço' (set to '--Selecione--'). A 'Confirmar' button is located at the bottom of the form.

1.1.4 Defining the search mode

Choose how you wish to search for the client, through Individual Taxpayer’s Enrollment Number (CPF)/National Corporate Taxpayers Register (CNPJ) or through Name/Corporate Name, clicking on the option desired. And type in the field “Pesquise por” (Search for), as shown in the following figure.

The screenshot shows the 'Pesquisar Cliente' (Search Client) form. At the top, there is a close button (X). Below the title, a yellow banner contains the text: 'Sr(a) Usuário, a busca é realizada respeitando os caracteres exatamente como informados.' Below this, there are two radio button options: 'CPF / CNPJ / NINPI' (selected) and 'Nome ou Razão Social'. Red arrows point to these options. Below the radio buttons is a text input field labeled 'Pesquise por'. At the bottom, there is a blue 'Pesquisar' button.

Type the CPF/CNPJ or part of the Name/Corporate Name and the options for selection shall be listed. Choose the corresponding option clicking on “Selecionar” (Select), as shown in the following figure:

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 Defining the service desired

In “Dados de Serviço” (Data of Service), shall be selected the “Tipo de Serviço” (Type of Service) itself.

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

Click on the arrow to choose the “Tipo de Serviço” (Type of Service) and select “Contratos de Transferência de Tecnologia” (Technology Transfer Agreements), as shown in the following figure:

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

Next, click on the arrow to choose “Serviço” (Service), and select “Retificação de Certificado por erro do INPI (408)” (Rectification of the Certificate due to an INPI error), as shown in the following figures:

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: Retificação de certificado de averbação/registro por erro do INPI (408)

Processo administrativo: ?

Confirmar

After that, please inform the process number to which the petition is related to, in the format xxxxxx – 6 digits – former number format, or BR70201xxxxxxxx – new number format; and click on “Confirmar” (Confirm), as shown in the following figure:

Dados do Serviço

Tipo de Serviço: ? Contratos de Transferência de Tecnologia

Serviço: Retificação de certificado de averbação/registro por erro do INPI (408)

Processo administrativo: ? BR702018000 xxxx

Confirmar

The selected code shall be displayed, and to complete it, click on “Finalizar Serviço” (Finish the Service), as shown in the following figure:

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
408	Retificação de certificado de averbação/registro por erro do INPI	0,00

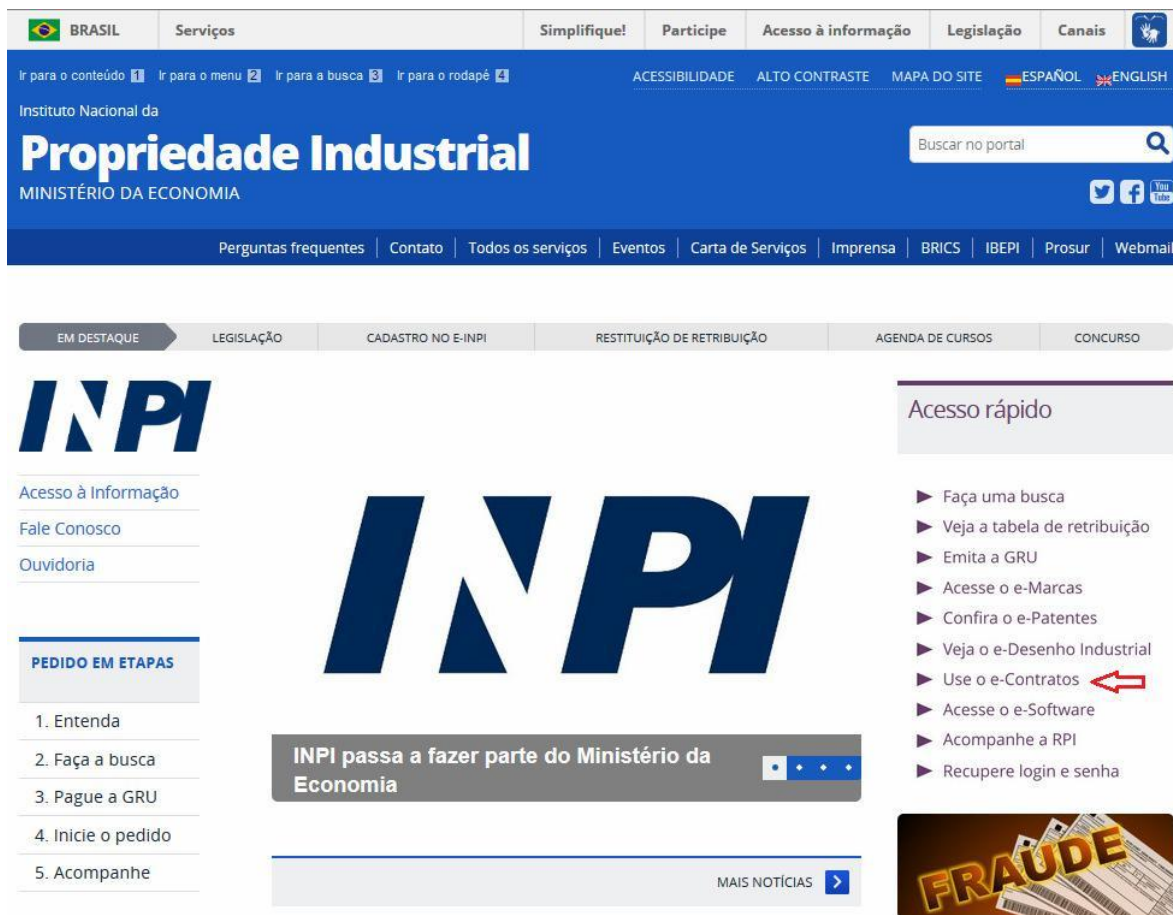
Valor total: 0,00

As an exempted from payment service, the GRU number that will be generated by the system must be copied or saved, as the actual GRU will not be issued.

1.2 Submission of petition for Rectification of the certificate due to an INPI error through the e-Contratos System

1.2.1 Accessing the e-Contratos System

After payment of the GRU, access the e-Contratos system, under “Use o e-Contratos” (Use the e-Contratos), as shown in the following figure:



The screenshot displays the INPI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a search bar is present with the text 'Buscar no portal'. The main header features the INPI logo and the text 'Propriedade Industrial' and 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA'. A secondary navigation bar includes links for 'Perguntas frequentes', 'Contato', 'Todos os serviços', 'Eventos', 'Carta de Serviços', 'Imprensa', 'BRICS', 'IBEPI', 'Prosur', and 'Webmail'. The main content area is divided into sections: 'EM DESTAQUE', 'LEGISLAÇÃO', 'CADASTRO NO E-INPI', 'RESTITUIÇÃO DE RETRIBUIÇÃO', 'AGENDA DE CURSOS', and 'CONCURSO'. The 'Acesso rápido' (Quick Access) section is highlighted, listing several options: 'Faça uma busca', 'Veja a tabela de retribuição', 'Emita a GRU', 'Acesse o e-Marcas', 'Confira o e-Patentes', 'Veja o e-Desenho Industrial', 'Use o e-Contratos' (highlighted with a red arrow), 'Acesse o e-Software', 'Acompanhe a RPI', and 'Recupere login e senha'. A sidebar on the left contains links for 'Acesso à Informação', 'Fale Conosco', and 'Ouvidoria'. Below these, a section titled 'PEDIDO EM ETAPAS' (Request in Steps) lists five steps: 1. Entenda, 2. Faça a busca, 3. Pague a GRU, 4. Inicie o pedido, and 5. Acompanhe. A central banner reads 'INPI passa a fazer parte do Ministério da Economia'. At the bottom, there is a 'MAIS NOTÍCIAS' (More News) link and a graphic with the word 'FRAUDE' (Fraud) over a document.

1.2.2 Entering the username and password

Inform the username (of the Individual registered as “Advogado ou Pessoa Física com instrumento de procuração” (Attorney or Individual with power of attorney)) and the password. Click on “Acessar” (Access), as shown in the figure below:



The screenshot shows a login form titled "Formulário de login". It contains two input fields for "Login" and "Senha". Below the fields is a checkbox labeled "Lembrar-me". There are two buttons: "Acessar >>" and "Cadastre-se aqui". At the bottom, there is a link that says "Esqueceu a Senha? clique aqui".

1.2.3 Typing the Brazilian Federal Revenue Collection Slip number

Type “nosso número” (our number) of the paid GRU and click on “Avançar” (Next), as shown in the following figure:

The screenshot shows a screen with the e-CONTRATOS logo and navigation links. A yellow box contains a message: "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." Below this is a link: "Não possui sua GRU ? gere sua guia aqui". At the bottom, there is a form with a label "Nosso Número (nº da GRU):" and a button "Avançar >>".

1.2.4 Accessing the electronic form

After adding “nosso número” (our number) of the GRU paid, the electronic form to be filled will be launched.

Please note that Process/INPI/CGTEC number informed upon issuance of the GRU is transferred to the form, so it is important to pay attention when filling the GRU, as shown in the following figure:

Seja bem-vindo | Sair do Sistema

Coordenação Geral de Contratos de Tecnologia

Retificação de certificado de averbação/registro por erro do INPI

00000441700931921

Identificação

Petição relacionada com processo INPI nº :

702018000: xxxx

Nº do Certificado de Averbação que deseja a retificação:

Click on “Adicionar Requerente” (Add Applicant) to select which of the Parties shall be the applicant of the petition.

Dados do Requerente

Adicionar Requerente

Next inform if the company is a Brazilian or Foreign company, as shown in the following figure:

Contratantes

Selecione a nacionalidade da Requerente

BRASILEIRA ESTRANGEIRA

Fechar

Choose which search option you wish to use for the company, if a Brazilian applicant, as shown in the following figure:

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

Or a Foreign applicant, as shown in the following figure:

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 text "PESQUISE PELO NOME DA CONTRATANTE"; a dropdown menu labeled "País:" with the text "-- selecione 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 Adding the documents to be filed in the petition

After selecting the applicant company of the petition, the files shall be attached according to its corresponding title by clicking on the arrow "Escolha um Arquivo" (Choose a File), as shown in the following figures:

The screenshot shows the "Anexos" section of a form. At the top, there is a yellow warning box with the text "Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) ...". Below the warning, 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 of the "Anexos:" field.

This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu for the "Anexos:" field is open, showing a list of document types: "--Escolha um Anexo --", "Carta Justificativa", "Procuração", "Tradução da Procuração", "Aditivo", and "Tradução do Aditivo". Below the dropdown, there is a section titled "Dados" with a light blue background, containing the following information: "Matricu" (blank), "Nº OAB:" (blank), and "CPF:" followed by the value "0000000191".

Note that there is no annex with mandatory submission.

Files other than those mentioned may be sent by clicking “Adicionar” (Add) on Outros (Others) (in this case they will not be named), all will be included as OUTROS (OTHERS), as shown in the following figure.

Anexos

Aviso! O(s) anexo(s) obrigatório(s) é(são) : undefined -

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

Outros: Outros... + Adicionar

Confirm that the information is true and click on “Avançar” (Next) to finish as shown in the following figure:

You can also click on the option “Terminar outra hora” (Finish later), in which all information shall be recorded and may be accessed through GRU number, as shown in the following figure.

Declaração

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

<< Voltar Terminar outra hora Avançar >>

1.2.6 Sending the petition to INPI

Next, the user may check all information and annexes included in the petition, as shown in the following figure:



The screenshot displays the INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) web interface. At the top left is the INPI logo. To the right is a barcode with the number 00000441700931921 below it. The main content area shows the following information:

Número do Protocolo:

Retificação de Certificado de Averbação por erro do INPI

IDENTIFICAÇÃO

Petição relacionada com processo 7020180001313

Nº do Certificado de Averbação que deseja a retificação: 702018000131

DADOS DO REQUERENTE

CNPJ-CPF:

Nome ou Razão Social: AREVA

Logradouro:

País: ALEMANHA

<< Voltar Terminar outra hora Protocolar >>

After checking, you should click on “Protocolar” (File).

1.2.7 Accessing the copy of the petition to INPI

On the last screen the filling number and date shall be informed. By selecting “Clique Aqui!” (Click Here!) the form and annexes sent shall be downloaded, together with the filling number, GRU number, and date, serving as protocol. The petition may be printed or recorded, as shown in the following figure:



The screenshot displays the e-CONTRATOS system 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 logo, there is a "Seja bem-vindo" message and a "Sair do Sistema" link. A "Certificado Digital" logo is visible. A green arrow points to a red circle containing the text "Clique Aqui!". Below this, the text "Para receber seu Formulário Eletrônico" is displayed. The main content area shows the following information: "Número do Protocolo - 880180000038", "Nosso Número - 00000241700929134", and "Data de envio do formulário - 19/06/2018 16:10". Below this, there is a message: "Obrigado por acessar o e-Contratos." followed by two paragraphs of text explaining the process and the importance of the payment. At the bottom, there is a button labeled "<< Voltar ao Início".