

MANUAL DO USUÁRIO

SISTEMA E-MARCAS

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

Diretoria de Marcas

Versão 2.2 -Atualizado em 19/03/2013-

Índice

PARTE I.....	5
PEDIDO DE REGISTRO DE MARCAS: INFORMAÇÕES GERAIS.....	5
O que é marca?.....	5
A propriedade de uma marca	5
A duração de um registro de marca	5
Tipos diferentes de marca.....	5
Sinais que não podem ser registrados como marca	6
Quem pode registrar uma marca	8
Quanto custa um pedido de registro de marca.....	8
Busca prévia.....	9
Dicas Importantes.....	9
Documentos necessários para o depósito do pedido de registro de marca	10
a) Formulário de Pedido de Registro de Marca:.....	10
b) Comprovante de Pagamento:	10
c) Imagem Digital da Marca, quando for o caso:	10
d) Procuração, quando for o caso:	10
Outros documentos necessários ao depósito de marcas:.....	11
a) Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista	11
b) Autorização de uso de nome civil, patronímico ou imagem de terceiro.....	11
c) Características do produto ou serviço objeto de certificação e medidas de controle.	11
d) Regulamento de utilização de marca coletiva.....	11
e) Marca Tridimensional: vistas e perspectivas	11
Processamento do Pedido de Registro de Marca.....	12
O Exame Formal Preliminar	12
O Exame de Registrabilidade.....	12
Concessão do Registro	14
Quadro sinótico contendo as publicações mais comuns:	14
Serviços complementares da Diretoria de Marcas.....	15
Prorrogação	15
Transferência	15
Desistência de pedido e renúncia ao registro	15
Alterações de nome e sede.....	16
Certidões	16
Devolução de taxa.....	16
Cópia.....	16
Cópia Oficial	16
Caducidade	17
Processo Administrativo de Nulidade	17
Prazos	17
PARTE II.....	18
SISTEMA E-MARCAS: PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR O	
PROTOCOLO ELETRÔNICO	18

PRIMEIRO PASSO: Consulta ao Manual do Usuário e à Lei da Propriedade Industrial	19
SEGUNDO PASSO: Cadastro no Sistema GRU	19
2.1. Observações gerais relativas ao preenchimento dos dados do requerente durante o cadastramento no sistema GRU:	22
TERCEIRO PASSO: Consulta à Tabela de Retribuições da Diretoria de Marcas	24
QUARTO PASSO: Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU)	25
4.1. Campo “Objeto da petição se refere a”, utilizado somente para apresentação de petição:	29
4.2. Petição Vinculada.....	30
QUINTO PASSO: Pagamento da retribuição	32
5.1. Pagamento da retribuição fora dos horários ou dos dias de expediente bancário – Pedido de Registro de Marca:	32
5.2. Pagamento da retribuição fora dos horários ou dos dias de expediente bancário – Petições eletrônicas:.....	33
SEXTO PASSO: Acesso e Preenchimento dos formulários eletrônicos de Pedidos e Petições de Marca	34
6.1. Acesso ao Formulário Eletrônico	35
6.2. O elemento nominativo da marca:.....	38
6.3. Imagem digital da marca.....	39
6.3.1. Aspectos formais relativos à Imagem da Marca:	40
6.3.2. Imagem digital da marca contendo suas vistas e perspectivas.....	42
6.4. A Especificação de Produtos ou Serviços, segundo a classificação de NICE e Listas Auxiliares:	43
6.4.1. Pesquisa pelo método “Exibir lista de classes”:	44
6.4.2. Pesquisa pelo método “Pesquisar por palavra-chave”:	47
6.4.3. Comissão de Classificação de Produtos e Serviços (CCPS).....	50
6.5. Declaração de atividade	50
6.6. Reivindicação de Prioridade Unionista.....	51
6.7. Classificação dos Elementos Figurativos da Marca (CFE), segundo a Classificação de Viena.....	52
6.7.1. Pesquisa pelo método “Exibir lista de classes”:	53
6.7.2. Pesquisa pelo método “Pesquisar por palavra-chave”:	55
6.8. Anexos.....	57
6.8.1. Orientações sobre os tipos de anexo encontrados nos formulários de pedido e petição:.....	59
a) Procuração	59
b) Consentimento para registrar como marca o sinal solicitado.....	60
c) Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista.....	60
d) Regulamento de utilização da marca - Marca Coletiva.....	60
e) Documento contendo características do produto/serviço a ser certificado e medidas de controle – Marca de Certificação	60
f) Tradução de documento em idioma estrangeiro.....	61
g) Contrato social atualizado/documento comprobatório da alteração.....	61
h) Alegações à Oposição	61
i) Prova(s) de Uso	61
j) Motivos de Justa Causa.....	62
k) Documento que comprova a justa causa impeditiva da prática do ato no prazo legal.....	62
l) Declaração de Atividades do Cedente.....	62
m) Poderes para alienação da Marca.....	62
n) Cessão.....	62
o) Cisão.....	63
p) Incorporação ou Fusão.....	63

q) Documento Judicial Comprobatório	63
r) Procuração/Documento com poderes expressos para desistir ou renunciar	63
s) Declaração de Destituição/Substituição do Procurador	63
t) Declaração de Renúncia ao mandato de procuração	63
u) Procuração com poderes expressos para desistir ou renunciar	64
v) Outros	64
6.9. Formulário Eletrônico de Petição: Observações Específicas.....	64
6.9.1. Peculiaridades de alguns tipos de petição	66
6.9.2. Petições Isentas de preenchimento de Formulário Eletrônico	66
6.9.3. Quadros explicativos referentes às petições:	69
Petições relativas ao exame formal	69
Petições relativas ao exame de conformidade de petição/ cumprimento de exigência	69
Petições relativas somente à oposição	70
Petições relativas à procuração	71
Petições relativas ao processo de registro	71
Petições relativas a recurso	73
Petições relativas à transferência de titularidade	74
Petições relativas ao Processo Administrativo de Nulidade.....	74
Petições relativas a alto renome	75
Petições motivadas por decisões emitidas em petições.....	76
Petições relativas à caducidade	76
Petições relativas a certidões de busca	77
Petições relativas às Comissões de Classificação.....	77
Petições relativas a outras unidades do INPI.....	78
SÉTIMO PASSO: Enviar o formulário eletrônico de Pedido de Registro de Marca ou Petição.....	79
7.1. Obtendo o recibo de envio do formulário eletrônico	83
7.2. Segunda via do recibo de envio do formulário eletrônico	85
OTAVO PASSO: Acompanhar o Registro ou o Pedido de Registro de Marca.....	86
8.1. Acompanhamento por meio da Revista da Propriedade Industrial	86
8.2. Acompanhamento por meio do Sistema PUSH-INPI	86
8.3. Acompanhamento por meio da pesquisa na Base de Marcas	88
8.4. Acompanhamento: Instruções adicionais.....	89
9. O Módulo de “Vista Eletrônica”	91
10. Como cumprir uma Exigência Formal?	94
11. Complementação de Retribuição.....	95
11.1. Como emitir uma GRU referente à Complementação de Retribuição:	95
11.2. Complementação de Retribuição a partir de uma exigência:	95
12. Como recuperar a Senha.....	97
Senha por e-mail:	98
Senha através da Pergunta Secreta:	98
13. Histórico de Versões do Manual do Usuário do Sistema e-Marcas.....	99

PARTE I

Pedido de Registro de Marcas: Informações Gerais

O que é marca?

São suscetíveis de registro como marca os sinais distintivos visualmente perceptíveis, não compreendidos nas proibições legais.

Uma marca pode ser constituída por letras, palavras, nomes, imagens, símbolos, cores, formas gráficas ou uma combinação destes elementos.

Entre outras coisas, a marca identifica a origem de um produto ou serviço, bem como serve para distingui-los em um mundo cada vez mais globalizado. A marca simboliza as características e qualidades dos produtos e serviços oferecidos por pessoas diferentes, auxiliando o consumidor na escolha daquilo que mais atende as suas necessidades.

A propriedade de uma marca

Segundo a legislação brasileira, a propriedade de uma marca é obtida pelo registro da marca concedido pelo INPI, que assegura ao seu dono o uso exclusivo em todo o território nacional. O titular pode autorizar terceiros a utilizar sua marca ou impedir outras pessoas de utilizá-la para assinalar produtos ou serviços, idênticos, semelhantes ou afins.

A duração de um registro de marca

Depois de concedido, o registro de marca vigora por **10 (dez) anos**. Se o titular do registro tiver interesse, pode pedir a prorrogação do registro por mais dez anos, quantas vezes ele quiser.

Tipos diferentes de marca

As marcas podem ser classificadas, por exemplo, em função de sua natureza e de sua apresentação.

A legislação brasileira define 4 (quatro) tipos de marca, em função de sua **natureza**:

Marca de produto	A marca usada para distinguir produto de outro idêntico, semelhante ou afim, de origem diversa.
Marca de serviço	A marca usada para distinguir serviço de outro idêntico, semelhante ou afim, de origem diversa.
Marca de certificação	A marca usada para atestar a conformidade de um produto ou serviço com determinadas normas ou especificações técnicas, notadamente quanto à qualidade, natureza, material utilizado e metodologia empregada.
Marca coletiva	A marca usada para identificar produtos ou serviços provindos de membros de um determinado grupo ou entidade.

Quanto a sua **apresentação**, as marcas podem ser classificadas como:

Marca nominativa	A marca composta exclusivamente por letras e/ou números do nosso alfabeto e sinais gráficos e de pontuação.
Marca figurativa	A marca composta exclusivamente por elementos figurativos, que podem ser desenhos ou letras de outros alfabetos, como o japonês e o hebraico.
Marca mista	A marca composta por uma mistura de elementos nominativos e figurativos.
Marca tridimensional	A marca composta pela forma plástica de um produto ou de embalagem que seja distintiva. Ela também pode conter elementos figurativos e nominativos.

É essencial que você saiba exatamente a que se destina sua marca e que forma de apresentação ela terá, pois a proteção conferida pelo registro varia de acordo com essas duas escolhas.

Sinais que não podem ser registrados como marca

Antes de solicitar um pedido de registro de marca, a pergunta a ser feita é: minha marca é registrável? Muitas pessoas pensam que qualquer sinal pode ser registrado como marca. Não é verdade. Marcas, assim como, por exemplo, patentes

de invenção, são objeto de um ramo específico do direito, o da propriedade industrial, regulado por leis.

No Brasil, a lei que regula a propriedade industrial – portanto, os direitos e obrigações relativos às marcas – é a **Lei de Propriedade Industrial (nº 9279/1996)**. A LPI, como é chamada, regula todos os aspectos do direito marcário, inclusive o que pode e o que não pode ser registrado como marca. Consulte o artigo 124 da LPI para ter acesso a todas as proibições. Não é difícil compreendê-las. De qualquer modo, listamos a seguir algumas recomendações a fim de que se evite registrar uma marca que, nos termos da LPI, seria irregistrável:

- Reprodução ou imitação de marca registrada por terceiros (mesmo parcialmente) para assinalar produtos ou serviços idênticos ou afins que possa causar confusão ou associação com marca alheia;
- Um sinal ou expressão de propaganda (p.ex.: Cimento Mauá – Melhor Não Há). Marca não é propaganda; e propaganda não pode ser protegida nos termos da LPI;
- Um sinal contrário à moral e aos bons costumes, ou que ofendam a honra e a imagem de pessoas.
- Brasões, armas, medalhas, bandeiras, emblemas, distintivos e monumentos oficiais públicos, nacionais, estrangeiros ou internacionais. Siglas que evidentemente sejam reconhecidas como sendo de entidades governamentais devem ser evitadas, uma vez que possuem proteção especial.
- Designação ou sigla de entidade ou órgão público quando não requerida pelo próprio;
- Reprodução ou imitação de elemento distintivo de nome comercial de terceiros que possa causar confusão ou associação com estes;
- Cores e suas denominações, exceto se dispostas ou combinadas de modo distintivo;
- Termos que induzam à falsa idéia de procedência, natureza, qualidade ou utilidade do produto ou serviço;
- Termos que reproduzam ou imitem indicação geográfica. (p.ex.: Champagne, Cognac, Bordeaux etc).
- Nome civil, patronímico e imagem de terceiro a não ser acompanhados de autorização deste.

Além destas proibições, o art. 124 da LPI exige que seja atendida uma condição essencial para que o sinal possa ser registrado como marca: a distintividade. Esta é a característica principal de uma marca, ou seja, seu poder de diferenciar um produto ou serviço de outro similar.

Sugerimos uma leitura atenta dos 23 incisos do artigo 124 da LPI, antes de efetuar o depósito, a fim de que o seu pedido de registro de marca não seja indeferido.

Quem pode registrar uma marca

Marcas identificam produtos ou serviços. Existem marcas para biscoitos, vinhos ou roupas; mas, também existem marcas para extintores de incêndio ou serviços de cremação, por exemplo. A verdade é que há marca para tudo; entretanto, não há marcas para todos.

Assim, a marca só pode ser solicitada por quem tem legitimidade para requerê-la. A regra é clara: uma **marca de produto ou de serviço** só pode ser requerida por pessoas físicas ou jurídicas, de direito privado ou público, nacionais ou estrangeiras, domiciliadas ou não no país que exerçam atividade lícita, efetiva e compatível com o produto ou serviço que a marca visa assinalar, sendo que sua atividade também pode se dar através de empresas controladas direta ou indiretamente.

É simples: se sua empresa fabrica biscoitos, você não poderá solicitar uma marca para identificar roupas e vice-versa. Portanto, tenha sempre em mente que uma marca visa distinguir um produto ou serviço de outros iguais, semelhantes ou afins. Se você pede uma marca para um serviço que sua firma não faz ou para um produto que sua fábrica não produz, todo o procedimento de depósito acabará sendo em vão.

A **marca coletiva** só deve ser solicitada por um ente representativo de coletividade. Por exemplo, uma cooperativa produtora de leite poderá solicitar uma marca para assinalar leite a ser utilizada pelos seus cooperados, por isso, exige-se que seja apresentado ao INPI um regulamento de utilização da marca.

A **marca de certificação** só deve ser solicitada por um ente certificador, que, por sua vez, não deve ter interesse direto na produção ou no comércio do produto ou serviço certificado.

No caso de requerente domiciliado no exterior, ele deverá ser representado por procurador domiciliado em território nacional com poderes para representá-lo administrativa e judicialmente, inclusive para receber citações, conforme art. 217 da Lei da Propriedade Industrial.

Quanto custa um pedido de registro de marca

O requerente de um pedido de registro de marca deve pagar um preço, chamado de retribuição, em troca do serviço de exame do pedido de registro. No portal do INPI, na seção relativa a Marcas, está disponível a **Tabela de Retribuições** dos serviços prestados pela Diretoria de Marcas.

Efetuando o *login* no sistema (ver **quarto passo** deste Manual), você poderá gerar Guias de Recolhimento da União (GRU) para pagamento dos serviços que quiser, bastando selecionar o tipo de serviço desejado no local apropriado. Lembre-se que cada guia possui uma numeração única, vinculada à retribuição de apenas um tipo de serviço. Por exemplo, se você quiser depositar mais de uma marca, é necessária a geração de guias em separado, uma para cada pedido de marca. Portanto, não reimprima a mesma GRU, pois ela não será aceita.

Busca prévia

Não basta que sua marca seja registrável, ela tem que estar disponível. Isto porque, no Brasil, trabalha-se com o chamado sistema atributivo de direito, ou seja: ganha o registro quem o solicita primeiro ou, como nós dizemos, quem deposita o pedido de registro em primeiro lugar, salvo exceção prevista na LPI. Desse modo, se o sinal escolhido por você para identificar seu produto ou serviço já estiver registrado no INPI e protegido para a mesma classe vinculada ao seu produto ou serviço, pelo menos a princípio, ele não estará disponível.

Portanto, antes da apresentação do Pedido de Registro de Marca, é aconselhável, porém não obrigatório, efetuar uma busca prévia na classe do produto ou serviço, a fim de verificar se a marca pretendida pode causar confusão ou associação com marca alheia. O INPI dispõe de um banco de dados eletrônico, com todos os registros e pedidos de registro de marca, o qual pode ser acessado através da internet pelo endereço www.inpi.gov.br, para buscas gratuitas e feitas pelo próprio usuário. Existe também o serviço de busca paga que é fornecido oficialmente pelo INPI e que pode ser requerido por meio do código **377 – Certidão de Busca de marcas por Classe** (Ver Tabela de Retribuições).

Dicas Importantes

- Tenha em mente que quanto mais diferente e criativa for uma marca, maior a chance de ser registrada. Marcas com termos irregistráveis (descritivos) ou muito comuns correm um risco maior de serem indeferidas.
- Faça uma busca prévia da sua marca. Alguém já pode ter tido a mesma idéia antes de você. Não se esqueça de procurar variações na forma de escrever que soem parecidas.
- Termos descritivos escritos em outras línguas também são considerados irregistráveis.
- Nunca inclua símbolos como ®™ na parte figurativa da marca uma vez que somente as já registradas podem utilizá-los.
- Quando for preencher a especificação de produtos/serviços, tome cuidado para não utilizar termos que, apesar do uso comum, são marcas: lycra, tencel, cotonete, gilete, isopor, entre outras.

- Preste sempre muita atenção ao preencher os formulários. Incorreções e omissões podem atrasar o exame.

Documentos necessários para o depósito do pedido de registro de marca

Para o depósito da marca é necessária a apresentação ou anexação dos seguintes documentos (art.155 da LPI):

a) Formulário de Pedido de Registro de Marca:

O principal documento do processo de registro de marca é o formulário do pedido de registro de marca, que no caso de depósito eletrônico será preenchido pela internet, com opção para salvar e continuar depois ou enviar imediatamente logo após o preenchimento.

b) Comprovante de Pagamento:

O comprovante de retribuição relativa ao depósito deve ser anexado ao formulário de pedido de registro de marca.

Com o e-Marcas, toda a confirmação do pagamento será realizada por meio eletrônico, através de rotina automática estabelecida entre o Banco do Brasil e o INPI. Entretanto, os comprovantes (em papel) relativos ao pagamento de retribuições ao INPI deverão ser guardados pelo usuário a fim de que, numa eventual exigência, as mesmas possam ser apresentadas ou remetidas ao INPI.

c) Imagem Digital da Marca, quando for o caso:

Se a sua marca não for exclusivamente nominativa, então uma imagem da marca é requerida no depósito. Formulários eletrônicos de marca figurativa, mista e tridimensional terão o seu envio condicionado à anexação da imagem digital da marca.

d) Procuração, quando for o caso:

É necessária a apresentação de uma procuração quando o requerente não depositar o seu pedido pessoalmente.

Caso a procuração não seja apresentada no ato do depósito, ela deve ser apresentada por meio de petição específica (Ver Tabela de Retribuições) em até 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia subsequente ao dia do depósito, sob pena de arquivamento definitivo do pedido.

O requerente domiciliado no exterior deverá constituir e manter procurador domiciliado no país, com poderes para representá-la administrativa e judicialmente, inclusive para receber citações, conforme o art. 217 da LPI.

Outros documentos necessários ao depósito de marcas:

a) Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista.

A Prioridade Unionista (ver **item 6.6** deste Manual) só poderá ser solicitada no ato do depósito. O requerente que reivindicá-la deverá anexar ao formulário os documentos que comprovem o depósito ou registro no país de origem, acompanhados da respectiva tradução simples. Se não for apresentada no depósito, a documentação poderá ser efetuada em até **4 (quatro) meses**, contados da data do depósito no Brasil (art.127 da LPI).

b) Autorização de uso de nome civil, patronímico ou imagem de terceiro.

Quando a marca solicitada for composta por nome civil, patronímico ou imagem de terceiro, é necessário que se anexe ao pedido de registro de marca uma autorização para seu uso, sob pena de eventuais exigências futuras.

c) Características do produto ou serviço objeto de certificação e medidas de controle.

O requerente que solicitar uma marca de certificação deve anexar ao formulário a descrição das características do produto ou serviço objeto de certificação e as medidas de controle que serão adotadas pelo titular. Quando não apresentadas no ato do depósito, devem ser apresentadas em até 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia subsequente à data do depósito (art.148 da LPI).

d) Regulamento de utilização de marca coletiva.

O requerente que solicitar uma marca coletiva deve anexar ao formulário o regulamento de utilização da marca. Quando não apresentado no ato do depósito, o regulamento deve ser apresentado em até 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia subsequente à data do depósito (art.147 da LPI).

e) Marca Tridimensional: vistas e perspectivas

O requerente que solicitar uma marca tridimensional deve anexar ao formulário breve descrição das características essenciais que configuram a marca tridimensional e as vistas frontal, lateral, superior, inferior e em perspectiva.

Processamento do Pedido de Registro de Marca

O Exame Formal Preliminar

Este exame é o primeiro passo para a obtenção do registro de marca. Nesta fase, serão verificadas as condições formais necessárias para a continuidade do processo. Caso estas condições sejam atendidas, o pedido de registro será publicado na **Revista da Propriedade Industrial (RPI)**. Todos tomarão conhecimento de que o seu pedido foi depositado e, a partir de então, começa a transcorrer o prazo de 60 (sessenta dias) para que terceiros apresentem oposições (art.158 da LPI).

Caso o exame formal verifique alguma irregularidade, serão feitas exigências ao depositante, que deverá atendê-las no prazo de **5 (cinco) dias** corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação da exigência. Atendidas as exigências, o pedido será publicado na RPI para eventuais manifestações de terceiros.

Observações Importantes:

- Este manual, no **item 8**, dispõe sobre os procedimentos necessários para acompanhar um pedido depositado eletronicamente sem que os prazos sejam perdidos;
- Caso o requerente não atenda às exigências dentro do prazo, o pedido será considerado inexistente e não prosseguirá o seu exame;
- A data de apresentação do pedido é um parâmetro muito importante em todo o processo de obtenção de uma marca. Ela serve para garantir, por exemplo, que a sua marca apareça como uma anterioridade em eventuais buscas destinadas a identificar colidência de marcas.

O Exame de Registrabilidade

Após a publicação do pedido na Revista da Propriedade Industrial (RPI), começa a transcorrer o prazo de 60 (sessenta dias) para que terceiros apresentem oposições (art.158 da LPI). Decorrido o prazo para apresentação de oposições ou, se interpostas, findo o prazo para manifestação do depositante, o pedido passa à fase de exame de mérito (art.159 da LPI).

Nessa fase, um técnico examinará o pedido, podendo formular exigências, que deverão ser necessariamente respondidas ou contestadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Exigências não respondidas dentro do prazo resultarão no arquivamento definitivo do pedido.

São vários os tipos de exigência: entre as mais comuns, destacamos as seguintes:

- Esclarecimentos quanto à divergência entre os produtos/serviços assinalados pela marca e a classe de produtos/serviços reivindicada
- Apresentação de autorização do titular de nome civil, nome de família ou patronímico, imagem de terceiros, pseudônimo ou apelido notoriamente conhecido, no caso de pedido de marca que envolva nomes artísticos, obra literária, dentre outros.

Respondidas as exigências no prazo, mesmo quando insatisfatoriamente cumpridas, ou quando contestadas, o exame terá prosseguimento, podendo ser feitas outras exigências, se necessário.

É importante observar que o cumprimento de exigências é um serviço pago, conforme tabela em vigor.

Um passo importante no exame do pedido de Registro de Marca é a busca por igualdades ou semelhanças entre a marca solicitada e as marcas registradas ou já depositadas no INPI.

Adota-se, como regra geral, o princípio da especialidade de marcas, ou seja, uma marca não pode colidir com outra já depositada ou registrada no mesmo segmento mercadológico abrangido pelos produtos ou serviços que a marca visa assinalar.

O examinador analisará as razões apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas que se oponham ao pedido de marca examinado. Considerará também os argumentos apresentados, em tempo hábil, pelo depositante da marca em questão. O examinador observará ainda se a marca imita ou reproduz uma indicação geográfica¹, ou se induz de maneira enganosa a uma indicação geográfica.

Na hipótese de ser encontrada uma colidência com marca já registrada, o pedido de marca será indeferido, por infringir o disposto no art.124 da LPI; no caso de colidências com pedidos não decididos, o pedido em exame será sobrestado, ou suspenso, até que os pedidos que o antecedem tenham sido analisados e decididos.

Sendo assim, o exame concluirá pelo **sobrestamento**², **deferimento**³ ou **indeferimento**⁴ do pedido.

¹ Podemos conceituar **Indicação Geográfica** como a identificação de um produto ou serviço como originário de um local, região ou país, quando determinada reputação, característica e/ou qualidade possam ser vinculadas essencialmente a esta sua origem particular. Em suma, é uma garantia quanto a origem de um produto e/ou suas qualidades e características regionais.

² O **sobrestamento** de um pedido significa que ele se encontra momentaneamente paralisado, por existirem anterioridades pendentes de decisão.

³ O depositante, a partir da publicação do deferimento, deverá efetuar o pagamento das retribuições relativas à proteção decenal e à expedição do certificado de registro. O prazo para o pagamento é de 60 (sessenta dias), contados do deferimento (art.162). É importante lembrar que a retribuição ainda poderá ser paga no prazo extraordinário de 30 (trinta) dias, após o prazo anterior, mediante pagamento de retribuição específica; caso contrário, o pedido será definitivamente arquivado.

⁴ A LPI dá ao depositante, cujo pedido de registro de marca foi indeferido, o direito de interpor recurso contra a decisão de indeferimento, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da decisão de indeferimento. Este recurso será examinado, e sua decisão será proferida pelo presidente do INPI; havendo a manutenção do indeferimento, estará encerrada a instância administrativa, sendo o processo definitivamente arquivado.

Em caso de indeferimento, o depositante pode apresentar recurso contra tal decisão, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Havendo a manutenção do indeferimento, estará encerrada a instância administrativa, sendo o processo definitivamente arquivado.

Concessão do Registro

Após o pagamento das retribuições relativas à expedição de certificado e proteção ao primeiro decênio, a marca será concedida e o certificado de registro emitido.

A marca, já devidamente registrada, terá vigência de 10 (dez) anos, a contar da publicação da concessão na RPI. Ao final do primeiro decênio, o titular deverá prorrogar tal vigência, por mais dez anos, mediante retribuição específica, caso tenha interesse em manter sua marca em vigor.

Quadro sinótico contendo as publicações mais comuns:

Publicações mais comuns:	O que significa?	O que fazer?
Oposição	Houve oposição de terceiros à sua marca	É facultado, porém recomendado, apresentar manifestação a oposições de terceiros. (Consulte a Tabela de Retribuições).
Deferimento	Seu pedido de registro de marca foi aprovado	Pagar as taxas finais para expedição do certificado e proteção ao primeiro decênio, obedecendo aos prazos legais (ordinário ou extraordinário). (Consulte a Tabela de Retribuições).
Indeferimento	Seu pedido de registro de marca foi negado	Caso deseje, o usuário pode recorrer desta decisão, apresentando uma petição de recurso contra o indeferimento do pedido de registro (Consulte a Tabela de Retribuições).
Sobrestamento	Seu pedido de registro de marca se encontra momentaneamente paralisado, por existirem anterioridades pendentes de decisão.	Acompanhar o seu pedido de registro de marca.
Exigência	Foi identificada falta ou falha de informações ou de documentação referente ao seu pedido de registro de marca ou petição	Providenciar o cumprimento ou contestação da exigência, no prazo legal. (Consulte a Tabela de Retribuições).

Serviços complementares da Diretoria de Marcas

Prorrogação

O pedido de prorrogação do registro deve ser efetuado durante o último ano de vigência do registro (prazo ordinário). Poderá ainda ser efetuado nos seis meses (prazo extraordinário) subseqüentes ao término da vigência do registro independente de qualquer notificação por parte do INPI.

Quando não prorrogado dentro dos prazos legais, o registro será extinto.

Transferência

Como a marca é uma propriedade, a mesma pode ser transferida através da cessão de direitos. Para isso, são necessários os seguintes documentos:

- petição preenchida com os dados do cessionário (aquele que recebe a marca);
- comprovante de pagamento da respectiva taxa;
- instrumento comprobatório da cessão;
- procuração, se for o caso, e;
- tradução simples dos documentos em língua estrangeira.

A cessão deverá compreender todos os registros ou pedidos de registro, em nome do cedente (quem cede), de marcas iguais ou semelhantes, relativas a produto ou serviço idêntico, semelhante ou afim. Caso contrário, os pedidos ou registros colidentes não transferidos serão arquivados / cancelados. É necessário que a atividade declarada pelo cessionário seja compatível com os produtos/serviços assinalados pelo pedido ou pelo registro.

A anotação da cessão é também publicada na RPI. Em caso de indeferimento da anotação da cessão, arquivamento de pedidos ou cancelamento de registros cabe recurso, no prazo de 60 dias contados a partir da data da publicação.

Existem outras formas de transferência: por incorporação ou fusão, por cisão, em virtude de sucessão legítima ou testamentária e decorrente de falência.

Desistência de pedido e renúncia ao registro

O requerente que quiser desistir do pedido de registro poderá fazê-lo a qualquer momento antes da concessão. A renúncia, que poderá ser solicitada a qualquer momento após a concessão, poderá ser total ou parcial em relação aos produtos e serviços especificados.

A desistência e a renúncia devem ser solicitadas via petição, gratuitamente. É importante frisar que no caso em que forem utilizados os serviços de um representante legal, a procuração deverá conter expressamente poderes para desistir do pedido ou para renunciar ao registro.

Alterações de nome e sede

Sempre que o requerente alterar sua razão social, nome, sede ou endereço, ele deverá apresentar acompanhada da respectiva taxa, para averbar essa alteração no INPI.

Certidões

O INPI fornece, mediante pagamento de taxa e a pedido do usuário, as seguintes certidões oficiais:

- Certidão de busca: pesquisa no banco de dados de marcas sobre pedidos e registro **por titular** ou **por classe**.
- Certidão de andamento: informa sobre a situação do processo.

Devolução de taxa

Caso o requerente tenha pagado taxa desnecessária, esse poderá requerer sua devolução mediante petição específica, não disponível para envio eletrônico, apenas em papel. Trata-se de um serviço (Código 801) que se encontra na Tabela de Retribuições da Diretoria de Administração do INPI (DIRAD) e deverá obedecer aos procedimentos regulamentados por esta Diretoria.

Cópia

Qualquer interessado poderá requerer cópias de documentos relativos a processos, mediante solicitação e pagamento da respectiva retribuição.

Cópia Oficial

Trata-se de um documento emitido pelo INPI, mediante solicitação do interessado e pagamento da respectiva retribuição, constitui-se em cópia do formulário apresentado e informações sobre o processo.

Caducidade

A qualquer um, que possua legítimo interesse, é facultado solicitar a caducidade de um registro, caso o uso da marca, na forma originalmente requerida, não tenha sido iniciado decorridos cinco anos da concessão do registro ou o seu uso tenha sido interrompido por mais de cinco anos.

O titular do registro deve se manifestar contra o pedido de caducidade, caso deseje a manutenção do seu direito. Caso não possa comprovar a utilização da marca ou a justa causa para o seu desuso, o registro será considerado caduco, e por fim, extinto.

Processo Administrativo de Nulidade

À pessoa com legítimo interesse, é possível requerer, no prazo de 180 dias da concessão, a instauração de Nulidade Administrativa de um registro que tenha sido concedido com violação das disposições legais.

O Processo Administrativo de Nulidade também pode ser instaurado de ofício pelo INPI.

Prazos

Tipo de Serviço	Prazo
Cumprimento de exigência de exame formal.	5 dias da data da publicação da exigência
Apresentação de procuração	60 dias da apresentação do pedido de registro de marca
Apresentação de documentação comprobatória para reivindicação de prioridade	4 meses da apresentação do pedido de registro de marca com a respectiva reivindicação da prioridade
Cumprimento de exigência	60 dias da publicação da exigência
Pagamento de primeiro decênio e expedição de certificado	60 dias da publicação do deferimento + 30 dias no prazo extraordinário
Prorrogação de registro	Último ano da vigência do registro + 6 meses subsequentes (prazo extraordinário)
Oposição	60 dias da publicação do pedido de registro de marcas
Manifestação à oposição	60 dias da publicação da oposição
Caducidade	a partir de 5 anos da concessão do registro
Manifestação à caducidade	60 dias da notificação do pedido de caducidade na RPI
Nulidade Administrativa	180 dias da publicação da concessão do registro

PARTE II

Sistema e-Marcas: Procedimentos para efetuar o protocolo eletrônico

Para efetuar um depósito eletrônico, o requerente deverá observar os seguintes passos, exatamente na ordem abaixo descrita:

1º Passo	Leitura atenta do Manual do Usuário e da Lei da Propriedade Industrial (Lei 9.279 de 1996), a fim de conhecer os processamentos e os prazos relativos a um pedido de registro de marcas.
2º Passo	Efetuar o cadastro no e-Marcas , obtendo um login e uma senha .
3º Passo	Consultar a Tabela de Retribuições de Marcas, disponível no portal do INPI, visando ter a certeza do serviço que deseja protocolar e o valor.
4º Passo	Emitir uma Guia de Recolhimento da União (GRU), de acordo com o serviço escolhido.
5º Passo	Efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento, a menos que esta seja isenta de retribuição.
6º Passo	De posse do número da Guia de Recolhimento pagar, acessar e preencher o formulário eletrônico através do link e-Marcas , no Portal do INPI.
7º Passo	Enviar o pedido de registro de marca ou a petição.
8º Passo	Acompanhar o pedido de registro de marca na Revista da Propriedade Industrial. Faculta-se o cadastro no sistema PUSH-INPI.

PRIMEIRO PASSO: Consulta ao Manual do Usuário e à Lei da Propriedade Industrial

Conhecer a LPI é uma importante ferramenta para garantir seus direitos. É essa lei que, em conjunto com os tratados dos quais o Brasil faz parte, rege a concessão de registros de marca no país. Assim, verificar o que pode ser objeto de registro, as naturezas e as formas de apresentação das marcas, enfim, todos os principais dispositivos relacionados aos aspectos legais do registro de marca, configuram um primeiro passo para um pedido bem feito.

Os procedimentos administrativos devem ser do conhecimento de todos que já possuem ou desejam possuir uma marca registrada. Portanto, a leitura do **Manual do Usuário** e da **Lei da Propriedade Industrial** (Lei 9.279 de 1996) é imprescindível para todos que desejam depositar pedidos ou petições no INPI.

SEGUNDO PASSO: Cadastro no Sistema GRU

O cadastro no sistema **GRU (Guia de Recolhimento da União)** possibilitará o acesso ao sistema de Seleção de Serviços da Diretoria de Marcas, o e-Marcas, que se localiza na página de Marcas, no portal do INPI. Este cadastro é obrigatório para toda pessoa, física ou jurídica, que queira demandar serviços ao INPI, e funciona para todas as diretorias do Instituto. O próprio interessado, seu advogado, representante legal ou agente da propriedade industrial (API) poderá cadastrar uma identificação eletrônica, composta por *login* e senha, que autentique seu acesso ao sistema.

No portal www.inpi.gov.br, o usuário deverá clicar no link “**Cadastre-se aqui**”, que se encontra no menu direito da primeira página do portal, tal como indicado na imagem abaixo.

A imagem mostra uma captura de tela do portal do INPI. No topo, há uma barra de busca com o texto "Pesquisar no site...". Abaixo, o logo do INPI é exibido, com o link "Cadastre-se aqui!" circulado em vermelho. Seguem-se os logos e descrições para:

- GRU** (GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO): "Pague a GRU antes de entrar com o seu pedido".
- e-MARCAS**: "Faça os seus pedidos de marcas pela internet".
- PATENTES**: "Confira os serviços eletrônicos de patentes".

 À esquerda da imagem, há uma barra lateral com o texto "Autorizado do INPI APROVADO!" e uma seção de notícias com o título "Quei Geog" e um botão "Noticias".

Depois de clicar no botão “**Cadastre-se aqui**”, o usuário encontrará a página abaixo. Existem duas opções para o cadastro, como o “**Cliente**”, para Pessoas Físicas ou Jurídicas que irão efetuar o depósito por conta própria ou como “**Advogado/Procurador sem habilitação especial**”, para usuários que irão atuar como representante legal de outrem. Na imagem abaixo, é possível identificar onde clicar para fazer o cadastro como o próprio interessado:

Cadastro nos Serviços INPI

Publicado por: CGCOM

Última atualização em Quarta-feira, 31 de Outubro de 2012 14:34  

Acessos: 10937

O INPI já tem diversos serviços realizados via Internet, que dependem da criação de login e senha, como a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), o e-Marcas, o Vista Eletrônica de Petições e o Push. Veja abaixo quem pode se cadastrar e como isso é feito.

Cliente - Pessoa física ou jurídica domiciliada no país que não possua um procurador

Novo cliente? Clique em um dos links abaixo, para se cadastrar no e-INPI.

- Se você é o próprio interessado, e deseja se cadastrar para criar login e senha, [cadastre-se aqui](#).

Advogado ou Procurador sem habilitação especial - Pessoa física com o instrumento de procuração para representar um cliente nos serviços solicitados

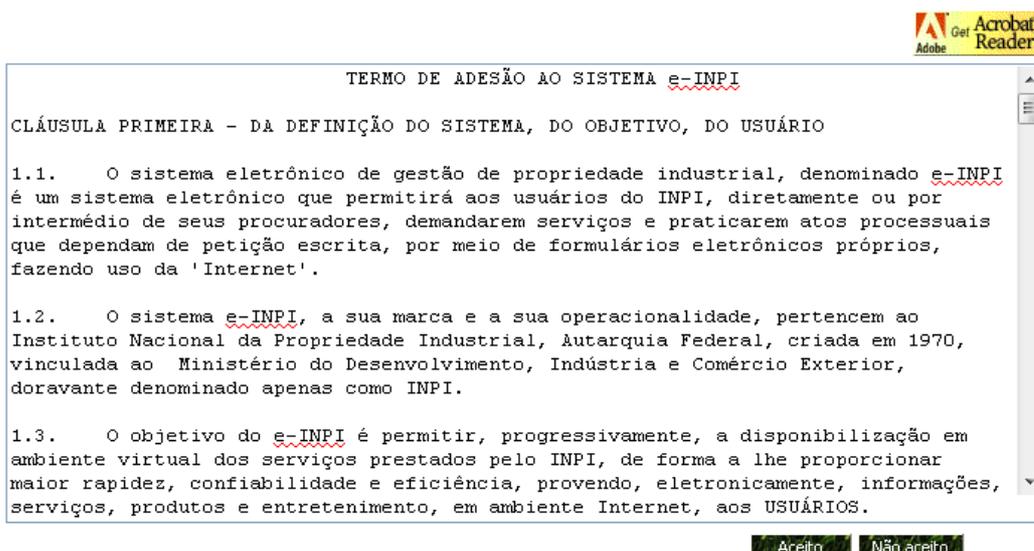
- Se você é um Advogado ou Procurador sem habilitação especial e não é Agente da Propriedade Industrial pode, também, depositar e acompanhar o processo de um Cliente, junto ao INPI, [cadastre-se aqui](#).

Agente da Propriedade Industrial

Pessoa física exercendo a profissão de Agente da Propriedade Industrial. O Agente não deve se cadastrar diretamente no e-INPI, o seu cadastro é concebido pela Comissão de Agentes da Propriedade Industrial e o acesso ao sistema será feito através de login próprio expedido pela comissão. Caso ainda não possua login e senha, o agente deverá enviar uma solicitação ao nosso atendimento pelo [Fale Conosco](#).

Cumpra-se notar que o cadastro de escritórios e Agentes da Propriedade Industrial se dá através da Comissão de Agentes da Propriedade Industrial (COCAPI), no próprio Instituto Nacional da Propriedade Industrial.

Em seguida, conforme figura abaixo, o usuário deverá aceitar o “termo de adesão” ao sistema e-INPI, que corresponde ao sistema GRU e ao e-Marcas, em que constam as condições gerais do serviço:



TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA e-INPI

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DEFINIÇÃO DO SISTEMA, DO OBJETIVO, DO USUÁRIO

1.1. O sistema eletrônico de gestão de propriedade industrial, denominado e-INPI é um sistema eletrônico que permitirá aos usuários do INPI, diretamente ou por intermédio de seus procuradores, demandarem serviços e praticarem atos processuais que dependam de petição escrita, por meio de formulários eletrônicos próprios, fazendo uso da 'Internet'.

1.2. O sistema e-INPI, a sua marca e a sua operacionalidade, pertencem ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial, Autarquia Federal, criada em 1970, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, doravante denominado apenas como INPI.

1.3. O objetivo do e-INPI é permitir, progressivamente, a disponibilização em ambiente virtual dos serviços prestados pelo INPI, de forma a lhe proporcionar maior rapidez, confiabilidade e eficiência, provendo, eletronicamente, informações, serviços, produtos e entretenimento, em ambiente Internet, aos USUÁRIOS.

Procedendo dessa forma, o usuário será direcionado à área de cadastro, tal como exposto na imagem abaixo:

Inclusão de Cliente

Login: Sua identificação sem espaços.
 Senha:
 Confirmar Senha:

Pergunta Secreta:
 Resposta Secreta:

Nome: Informe a sua Razão Social, completo.

País: País onde Reside.

Estado: Estado onde Reside.
 Cidade: Cidade onde Reside.

Endereço: Rua/Av., Nº., Complemento e Bairro.

Cep: CEP da Localidade ou Logradouro. ex: 20081-240.
 Busca de CEP Consulta de CEP - Localidade / Logradouro.

Pessoa: Resolução INPI No. 240/2010.

CNPJ: Informe o seu CNPJ, sem pontos, espaços ou traço, no seguinte formato: 00444232000139.

Telefone: Informe o seu DDD e o número do seu Telefone: (21) 999 999999
 Celular: Informe o seu DDD e o número do seu celular: (21) 99 999999.

Fax: Informe o seu DDD e o número do seu Fax: (21) 999 999999
 E-Mail: Informe o seu E-Mail

Campo cujo preenchimento é obrigatório.

Obs:

1- Recomendamos o preenchimento de todos os campos, de forma a podermos entrar em contato, quando necessário, o mais breve possível.

2- A senha deve ser pessoal e sigilosa, contendo o mínimo de seis caracteres e o máximo de 10 caracteres, podendo conter letras e números ou os dois itens, sem espaços. Não utilize caracteres especiais do tipo &, !, %, ?, hífen ou aspas. O Login e a Senha são do tipo "Case Sensitive", ou seja, o Sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas no registro do Login e Senha. Recomenda-se não utilizar sua senha pessoal do banco. Procure utilizar uma senha que não seja de fácil identificação por parte de terceiros. Recomenda-se, por motivo de segurança, a troca da Senha periodicamente.

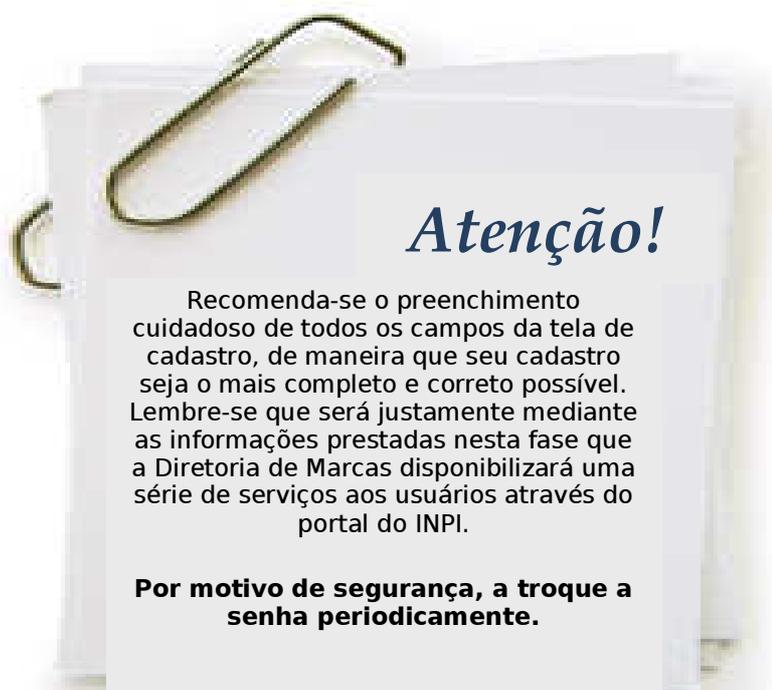
voltar



A senha deve conter o mínimo de 6 (seis) e o máximo de 10 (dez) caracteres, podendo conter letras e números ou os dois itens, sem espaços. Não utilize caracteres especiais do tipo &, !, %, ?, hífen ou aspas. O login e a senha são do tipo "Case Sensitive", ou seja, o sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas no registro do login e senha.

A senha é de uso pessoal e intransferível. **Não transmita a sua senha a terceiros.** O ideal é que o requerente/titular da marca tenha uma senha e seu procurador ou representante legal tenha outra.

Não é necessário que o representante legal saiba a senha do requerente/outorgante para emitir uma GRU. Além disso, a transmissão da sua senha pode acarretar problemas futuros, de uso não autorizado após uma eventual destituição de procurador.



Nunca se esqueça de manter atualizado o seu cadastro no INPI. O instituto trata milhares de pedidos todos os anos, movimentando uma quantidade incalculável de informação. É unicamente com base nas informações do seu cadastro que podemos entrar em contato com você. Desde uma notificação de oposição até a expedição do certificado de registro, tudo depende da consistência das informações sobre você e/ou seu procurador. Portanto, toda e qualquer mudança de dados, além, é claro, de quaisquer alterações que interfiram no curso do seu processo junto ao INPI, devem ser comunicadas ao órgão.

2.1. Observações gerais relativas ao preenchimento dos dados do requerente durante o cadastramento no sistema GRU:

Apesar de o sistema **GRU (Guia de Recolhimento da União)** disponibilizar uma ferramenta de ajuda ao preenchimento do cadastro, cumpre esclarecer alguns pontos relacionados aos dados do requerente, uma vez que **algumas informações preenchidas nessa etapa são migradas automaticamente para o formulário eletrônico do sistema e-Marcas.**

Os dados do requerente - ou seja, os dados da pessoa, física ou jurídica, que solicita o registro da marca no INPI - que constarão do formulário são:

Campo que constará automaticamente no formulário:	Observação importante:
a) Nome completo:	Deverá ser preenchido o nome (pessoa física) ou razão social (pessoa jurídica) completos e sem abreviações.
b) Endereço completo:	O endereço deverá constar de logradouro, número, bairro, complemento, cidade, UF e CEP; caso o requerente seja residente no exterior, o CEP evidentemente deixa de ser necessário.
c) Natureza jurídica do requerente:	De acordo com a resolução nº 240/2010, alguns serviços terão o valor de sua retribuição reduzido em 60% quando devido por pessoas naturais; microempresas; microempreendedores individuais; empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios. Portanto, o correto preenchimento da natureza jurídica proporcionará o desconto automático no momento de emissão da Guia de Recolhimento da União.
d) CPF ou CNPJ, conforme o caso;	O usuário deverá estar atento para o preenchimento desses campos: O CPF deverá ter 11 dígitos, assim como o CNPJ deverá possuir 14 dígitos. É permitido apenas um cadastro por CNPJ ou CPF.
f) E-mail	É de extrema importância que o usuário informe seu e-mail corretamente. Da mesma forma, é fundamental que o e-mail em questão seja acessado com relativa frequência pelo usuário, uma vez que a Diretoria de Marcas pode, eventualmente, entrar em contato com o usuário através desse canal.

Qualquer alteração em um dos campos acima descritos deve ser efetuada antes da emissão da GRU. Migrarão para o formulário eletrônico tão somente os dados que constavam à época de emissão da GRU.

As alterações no cadastro do Módulo GRU não substituem os dados do requerente ou titular que constam no Banco de Dados de Marcas, visto que existe serviço específico para este procedimento: **348 – Anotação de Alteração de Nome, Sede ou Endereço**. Também não é possível alterar o CNPJ, CPF do titular. Caso tenha ocorrido uma fusão, incorporação ou algo semelhante, existe o serviço específico para este procedimento, a petição de Transferência.

TERCEIRO PASSO: Consulta à Tabela de Retribuições da Diretoria de Marcas

No portal do INPI, na seção relativa a Marcas, está disponível a tabela de retribuições dos serviços prestados pela Diretoria de Marcas. Os usuários deverão consultá-la antes de efetuar o seu depósito de pedido ou petição, visando tomar conhecimento dos valores de cada serviço, assim como os descontos que o INPI concede a pessoas naturais; microempresas; microempreendedores individuais; empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos, bem como por órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios.

Esta tabela de retribuições possui faixas, com diferentes valores. A mencionada tabela deverá ser estudada pelo requerente antes da emissão da Guia de Recolhimento, a fim de que o mesmo escolha o serviço que mais se enquadra à sua realidade. Abaixo as três faixas (os valores deverão ser consultados na Tabela de Retribuições):

- Opção 1: Petições e Pedido de registro **eletrônico** com especificação de produtos ou serviços selecionada a partir de lista pré-definida (desconto, em média, de 25% sobre os valores praticados para os serviços depositados em papel);
- Opção 2: Pedido de registro **eletrônico** com especificação de livre preenchimento (desconto, em média, de 12% sobre os valores praticados para os serviços depositados em papel)⁵.
- Opção 3: Pedido de registro e petições **em papel** (serviços que apresentam a maior taxa de retribuição);

⁵ A opção 2 ainda não se encontra em vigor. O presidente do INPI disporá sobre a entrada em vigor da mesma, em razão de ajustes de natureza técnica relativos à implantação da solução correspondente à livre especificação de produtos e serviços nos formulários do e-Marcas.

QUARTO PASSO: Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU)

Após ter realizado o cadastro no Sistema **GRU (Guia de Recolhimento da União)**, o usuário, a fim de selecionar o serviço a ser demandado à Diretoria de Marcas, deverá acessar o referido sistema, conforme orientação a seguir, para poder gerar a guia correspondente ao serviço desejado:

a) No portal do INPI, o usuário deverá clicar no link **GRU, Guia de Recolhimento da União**, conforme figura abaixo:



A seguir, deverá preencher o **login** e **senha**, previamente cadastrados, conforme a figura a seguir:

As seguintes informações serão disponibilizadas:

Cliente:	Exemplo de Cliente		
Endereço:	Rua Exemplo de Endereço Nº 98 aptº 233 bl1	Cidade: Rio de Janeiro	País: BR /RJ Telefone:(21) XXXXXX1 E-Mail:-
Unidade:	Escolha a Unidade <input type="button" value="v"/>		

b) Selecionar “**Marcas**” no campo “**Unidade**”; uma janela, tal como abaixo, aparecerá com uma caixa de código e outra com os serviços da unidade selecionada:

Cliente:	Exemplo de Cliente		
Endereço:	Rua Exemplo de Endereço Nº 98 aptº 233 bl1	Cidade: Rio de Janeiro	País: BR /RJ Telefone:(21) XXXXXX1 E-Mail:-
Unidade:	Marcas <input type="button" value="v"/>		

Código:	<input type="text"/>	Escolha o serviço:	Selecione o serviço
---------	----------------------	--------------------	---------------------

c) Escolher o serviço desejado digitando o respectivo código (exemplo: 389, 349, 377) e teclar “**enter**”; ou escolher o serviço buscando pelo seu nome dentro da caixa correspondente.

d) Neste momento o usuário deverá escolher se deseja efetuar o depósito em papel ou no formato eletrônico:

Código:	389	Escolha o serviço:	Pedido de registro de marca <input type="button" value="v"/>
---------	-----	--------------------	--

Peticionamento:	Eletrônico <input type="button" value="v"/>	<i>Informe como será a apresentação do serviço, em Papel ou Eletrônica.</i>
Apresentação:	Papel <input type="button" value="v"/>	<i>Informe a Apresentação do Depósito de Marcas.</i>
Natureza:	Eletrônico <input type="button" value="v"/>	<i>Informe a natureza do pedido de registro de marca</i>
<input type="button" value="Confirma"/>		

e) Para determinados serviços, outras informações serão solicitadas, como por exemplo, a natureza da marca solicitada, a especificação do objeto da petição, a numeração e/ou quantidade de processos administrativos, a petição relacionada ao serviço solicitado ou ainda o número da RPI.

Código: 389 Escolha o serviço: Pedido de registro de marca

Peticionamento: Eletrônico *Informe como será a apresentação do serviço, em Papel ou Eletrônica.*

Apresentação: Escolha a Apresentação da Marca *Informe a Apresentação do Depósito de Marcas.*

Natureza: Escolha a Apresentação da Marca *Informe a natureza do pedido de registro de marca*

- Nominativa
- Figurativa
- Mista
- Tridimensional

f) No caso de um depósito de pedido de marca, primeiro será perguntado qual a apresentação da marca e depois a sua natureza, conforme imagens acima e abaixo (para maiores informações sobre as diferenças entre os tipos de apresentação de uma marca e os tipos de natureza, consulte o quadro na pág 07 deste manual):

Código: 389 Escolha o serviço: Pedido de registro de marca

Peticionamento: Eletrônico *Informe como será a apresentação do serviço, em Papel ou Eletrônica.*

Apresentação: Mista *Informe a Apresentação do Depósito de Marcas.*

Natureza: Escolha a Natureza da Marca *Informe a natureza do pedido de registro de marca*

- Escolha a Natureza da Marca
- Produto
- Serviço
- Coletiva
- Certificação

g) Uma janela com uma prévia do serviço solicitado aparecerá na tela; o usuário deverá conferir o serviço desejado, bem como os dados informados, tais como apresentação ou natureza da marca ou o valor do serviço em questão. Para finalizar, o usuário deverá clicar em "**Finalizar Serviço**"; caso tenha se enganado quanto à escolha do serviço ou ao preenchimento de quaisquer outras informações durante essa fase, acionar o botão "**Cancelar Serviço**":

Código: 389 Escolha o serviço: Pedido de registro de marca

Serviços				
Cod.	Serviço	Petição Vinculada	RPI	Valor
389	Pedido de registro de marca	-	-	R\$ 140,00
Apresentação: Mista				
Natureza: Serviço				
Finalizar Serviço		Cancelar Serviço		

Atenção: LEIA-ME ANTES:

Atenção: esta GRU só pode ser utilizada no sistema e-Marcas.

· Confira o Serviço antes de acionar o botão "Finalizar Serviço".

· Não concordando com o Serviço selecionado, acione o botão "Cancelar Serviço".

h) Ler atentamente as instruções na página de "**Serviço gravado com sucesso!**" e acionar o botão "**Emissão da GRU**":

Código: Escolha o serviço:

Serviço gravado com sucesso!

Nosso Número: 00.000.2.3.13.0099847.6

e-MARCAS

Emissão da GRU

Novo Serviço

Atenção LEIA-ME ANTES:

Para que o seu pedido seja aceito, é obrigatório o pagamento da GRU na Rede Bancária, antes do envio do formulário.



O usuário deverá acionar o botão de "**Novo Serviço**" apenas quando for realizar outro serviço da "**Unidade**" escolhida.

Ao terminar a emissão da GRU, o usuário deverá clicar no link "**Finalizar Sessão**", de forma a liberar os recursos do sistema para outros usuários.



4.1. Campo “Objeto da petição se refere a”, utilizado somente para apresentação de petição:

Ao emitir uma Guia de Recolhimento para apresentação de petição, em alguns casos será solicitado o preenchimento do campo “**O Objeto da petição se refere a**” e o campo “**Processo Administrativo**”, conforme imagem abaixo:

Código: Escolha o serviço: ▼

Peticionamento:	<input type="text" value="Eletrônico"/> ▼	<i>Informe como será a apresentação do serviço, em Papel ou Eletrônica.</i>
O objeto da petição se refere a:	<input type="text" value="Especifique melhor o Objeto do serviço."/> ▼	<i>Detalhe mais o objeto da petição escolhendo um dos itens disponíveis na combo-box</i>
Processo Administrativo:	<input type="text" value="Especifique melhor o Objeto do serviço."/> <input type="text" value="Em petição"/> <input type="text" value="Em processo de registro"/>	<i>Numero do Processo ao qual o serviço se refere</i>
<input type="button" value="Confirma"/>		

Instruções:

O campo "**Objeto da petição se refere a**" apresenta duas opções de preenchimento: "em processo de registro" ou "em petição". A opção "**em processo de registro**" deve ser assinalada caso o serviço solicitado se refira a um pedido ou a um registro de marca. Por exemplo, o serviço "cumprimento de exigência" relativo a uma exigência do INPI para o usuário reapresentar especificação de pedidos ou produtos de acordo com o Classificador Internacional.

A opção "**em petição**", por sua vez, deve ser assinalada caso o serviço solicitado se refira a uma petição. Continuando o exemplo acima, um serviço de "cumprimento de exigência" pode ser relativo a uma petição, quando for para apresentar documentos adicionais em decorrência de uma petição de transferência.

Em ambos os casos, o usuário deverá preencher o campo "**Processo Administrativo**", logo abaixo ao campo do objeto da petição, com o número do processo a que se refere o serviço solicitado.

Quando o serviço se referir a algum ato publicado na RPI, por exemplo, cumprimento de exigência, aparecerá também o campo "Revista" que deve ser preenchido com o número da RPI na qual foi publicado o referido ato. No exemplo em questão, seria a RPI de publicação da exigência.

Código: Escolha o serviço:

Tipo Documento:	Peticionamento Eletrônico	
Número:	902672215	
Revista:	<input type="text" value="Escolha a Revista"/>	Se não encontrar a RPI desejada, clique no Botão 'Confirma'
	<input type="text" value="Escolha a Revista"/>	
	<input type="text" value="2197 em 13/02/2013, código 090"/>	
	<input type="text" value="2060 em 29/06/2010, código 003"/>	

4.2. Petição Vinculada

Quando o usuário for emitir uma GRU para apresentação de petição e escolher a opção "**em petição**", no campo objeto da petição, abrirá um novo campo "**Petição Vinculada**", conforme a imagem abaixo.

Código: Escolha o serviço:

Tipo Documento:	Peticionamento Eletrônico	
Número:	827841647	
Revista:	<input type="text" value="Escolha a Revista"/>	Se não encontrar a RPI desejada, clique no Botão 'Confirma'
Petição Vinculada:	<input type="text" value="Escolha a Petição Vinculada"/>	Se não encontrar a Petição Vinculada desejada, clique no Botão 'Confirma'
	<input type="text" value="Escolha a Petição Vinculada"/>	
	<input type="text" value="810090224567 em 05/08/2009, Serviço 348.1"/>	
	<input type="text" value="018070023198 em 18/04/2007, Serviço 348.1"/>	
	<input type="text" value="810070017492 em 12/01/2007, Serviço 339.1"/>	

Neste campo, aparecerão as petições protocoladas para aquele processo. O usuário deverá selecionar apenas a petição anterior já protocolada, vinculada a esse serviço referente à GRU solicitada.

Caso a petição vinculada não se encontre entre as listadas, o usuário deve clicar no botão “Confirma”, visualizado na imagem abaixo, para que seja disponibilizado um campo para preenchimento manual.

Código:	340	Escolha o serviço:	Cumprimento de Exigência
Tipo Documento: Peticionamento Eletrônico			
Número: 827841647			
Revista:		Escolha a Revista	<small>Se não encontrar a RPI desejada, clique no Botão 'Confirma'</small>
Petição Vinculada: Leia-me antes		Escolha a Petição Vinculada	<small>Se não encontrar a Petição Vinculada desejada, clique no Botão 'Confirma'</small>
<input type="button" value="Confirma"/>			

Depois, bastará finalizar e emitir a sua GRU correspondente ao serviço requerido.

QUINTO PASSO: Pagamento da retribuição

De posse da Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pelo sistema GRU, o usuário deverá observar o seguinte:

a) O pagamento da GRU, na rede bancária, deverá ser **obrigatoriamente** realizado até o envio do Formulário Eletrônico, sob pena do serviço solicitado não ser considerado;

b) A GRU gerada possui a seguinte informação no campo Vencimento: "**Contra-apresentação**". Todavia, ressaltamos que, caso o requerente deseje enviar o seu pedido ou petição na data de hoje, deverá efetuar o pagamento até a data de hoje, pois a data de vencimento da GRU não possui relação com os prazos administrativos, que devem ser estritamente observados pelos requerentes, de acordo com o que preceitua a Lei da Propriedade Industrial;

c) A emissão da GRU, que corresponde à etapa de seleção do serviço pretendido, deverá ser efetuada obrigatoriamente pelo requerente ou por seu procurador/agente da propriedade industrial (ou preposto deste último), nunca por terceiros. Por esse motivo, o acesso ao sistema é condicionado à prévia identificação do usuário. Assim, à exceção do preposto do Agente da Propriedade Industrial, o nome do usuário que acessa o sistema para a seleção do serviço e conseqüente emissão da GRU constará impresso na guia gerada, ficando consignada à vinculação do usuário em questão ao ato praticado;

d) Cumpre observar que, para fins de validade dos atos praticados pelo usuário que dependam de pagamento de retribuição, o serviço pretendido será considerado como efetivamente pago somente após a conciliação bancária da respectiva GRU;

5.1. Pagamento da retribuição fora dos horários ou dos dias de expediente bancário – Pedido de Registro de Marca:

Para fins de pagamento da retribuição referente ao depósito de pedido de registro de marca, a data da operação bancária será considerada como a data efetiva do pagamento, ainda que aquela tenha sido realizada em horários ou em dias durante os quais não há expediente bancário e desde que efetivamente comprovada.

Portanto, nos casos em que a operação bancária relativa ao pagamento do pedido for realizada até a data do envio do formulário eletrônico, mas fora dos horários ou dos dias de expediente bancário, o usuário deverá encaminhar, como anexo ao formulário eletrônico de pedido de registro, o comprovante digitalizado do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) contendo claramente o nº da GRU, a data de pagamento e autenticação bancária legíveis.

Não serão aceitos como comprovante de pagamento os agendamentos de operação bancária.

5.2. Pagamento da retribuição fora dos horários ou dos dias de expediente bancário – Petições eletrônicas:

Para fins do pagamento da retribuição referente petições eletrônicas, a data da operação bancária será considerada como a data efetiva do pagamento, ainda que aquela tenha sido realizada em horários ou em dias durante os quais não há expediente bancário e desde que efetivamente comprovada.

Portanto, nos casos em que a operação bancária relativa ao pagamento da petição for realizada até a data do envio da mesma, porém fora dos horários ou dias de expediente bancário, o usuário deverá encaminhar, como anexo ao formulário eletrônico de petição, o comprovante digitalizado do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) contendo claramente o nº da GRU, a data de pagamento e autenticação bancária legíveis.

As petições serão objeto de exame de conformidade, ocasião em que poderão ser formuladas exigências, sobretudo a fim de que seja enviada cópia digitalizada do comprovante de pagamento da GRU para que eventuais dúvidas sobre a efetiva data de recolhimento sejam dirimidas, lembrando que a operação bancária relativa ao pagamento deverá ter sido efetuada até a data de envio da respectiva petição eletrônica.

Informamos, ainda, que o cumprimento de eventual exigência deverá ser cumprida no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação da exigência, sob pena de arquivamento da petição eletrônica.

Não serão aceitos como comprovante de pagamento os agendamentos de operação bancária.



SEXTO PASSO: Acesso e Preenchimento dos formulários eletrônicos de Pedidos e Petições de Marca

Para ter acesso aos formulários eletrônicos de pedido e de petição, primeiramente é necessário que o usuário efetue seu cadastro no sistema de Guia de Recolhimento da União (GRU), para depois gerar uma guia correspondente ao serviço solicitado. Caso o usuário já esteja cadastrado, seu acesso poderá ser efetuado por meio de **login** e **senha**.

É também fundamental que, antes de iniciar o preenchimento, o usuário leia a Lei da Propriedade Industrial (LPI) nº 9279/1996 bem como todos os itens deste Manual, a fim de que tenha maiores esclarecimentos sobre como atuar junto à Diretoria de Marcas.

a) No portal do INPI, o usuário deverá clicar no botão “**e-Marcas**”, localizado na primeira página do portal à direita.



b) Em seguida clicar no link de acesso ao e-MARCAS.



c) E depois, deverá preencher o **login** e **senha**, conforme a figura a seguir:

A partir do momento em que se logar, o usuário terá **30 minutos** para efetuar o preenchimento do formulário eletrônico. No entanto, caso o tempo de sessão se encerre durante o preenchimento, as informações lançadas até aquele momento estarão salvas. Basta que o usuário faça o *login*, novamente, para continuar o preenchimento.

6.1. Acesso ao Formulário Eletrônico

Após inserir seu **login** e **senha** e clicar em “Acessar”, o usuário deverá inserir o número da GRU (também chamado “nosso número”), **devidamente paga**, no campo abaixo reproduzido. Cumpre lembrar que é por intermédio desse número que a Diretoria de Marcas confirma a solicitação dos serviços e a conciliação bancária dos respectivos pagamentos. Portanto, o número da GRU constitui dado fundamental relativo à retribuição, além de possibilitar a eventual recuperação da segunda via do recibo do pedido.

Abaixo se encontra um exemplo de uma Guia de Recolhimento da União (GRU), no qual foi dado destaque ao campo “Nosso número”, que possibilitará o acesso ao formulário eletrônico. Após o envio do formulário será possível também emitir uma segunda via do pedido ou petição, utilizando o número da GRU:

BANCO DO BRASIL		001-9		RECIBO DO SACADO	
<i>Local de Pagamento:</i> Pagável em qualquer Banco				<i>Foncimento</i> Contra-apresentação	
<i>Cedente</i> INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial				<i>Agência/Código Cedente</i> 2234-9/333.028-1	
<i>Data do Documento</i> 21/02/2013	<i>Nº documento</i> 1300002141	<i>Espécie doc.</i> RC	<i>Acerto</i> N	<i>Data Proces.</i> 21/02/2013	<i>Nosso Número</i> 00.000.2.3.13.0000214.1
<i>Uso Banco</i>	<i>Carteira</i> 18/035	<i>Espécie</i> RS	<i>Quantidade</i>	<i>Valor</i>	<i>(=) Valor Documento</i> RS 140,00
<i>Número:</i>	<i>NN Complementar:</i>	<i>Peticionamento: Eletrônico</i>		<i>(-) Desconto/Abatimento</i>	
<i>Natureza: Produto</i>	<i>Apresentação: Nominativa</i>	<i>Petição Vinculada RPI</i>	<i>Valor</i>	<i>(-) Outras deduções</i>	
<i>Cod</i>	<i>Serviço</i>		<i>RS 140,00</i>	<i>(+) Mora/Multa</i>	
<i>389 - Pedido de registro de marca</i>				<i>(+) Outras Acréscimos</i>	
Governo Federal - Guia de Recolhimento da União. GRU - Cobrança				<i>(=) Valor Cobrado</i> RS 140,00	
<i>Sacado</i> Exemplo de Cliente Rua Exemplo de Endereço N° 98 apt° 233 bl1, Rio de Janeiro, BR/RJ, 20081-240 <i>Sacador/Avalista</i>					
<i>Corte na linha pontilhada</i>				<i>Autenticação mecânica - Controle Cedente</i>	

Ao inserir o número da GRU no campo apropriado, o usuário terá acesso ao formulário eletrônico de pedido de registro de marca, que reproduzirá não apenas as informações referentes ao requerente e ao seu procurador (caso haja), como também alguns dados - natureza e forma de apresentação - relativos à marca requerida. **Apenas os dados de natureza e apresentação da marca poderão ser alterados no formulário eletrônico.**

A seguir, as setas indicam exatamente os campos que migram da **GRU** para o **formulário eletrônico**.

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

e-MARCAS Formulário Eletrônico

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

Objeto do Pedido: (389) Pedido de Registro de Marca de Produto (Mista)
 Nosso Número: 00.000.2.3.13.0000186.2

Dados Gerais

Nome ou Razão Social: Exemplo de Cliente CPF: 08183852785
 Endereço: Rua Exemplo de Endereço N° 98 apt° 233 bl1 Cidade: Rio de Janeiro
 CEP: 20081-240 País: Brasil
 Situação Jurídica: Pessoa Física
 E-mail: -

Dados da Marca

Apresentação da Marca: Mista Alterar ?
 Natureza da Marca: Produto
 Elemento Nominativo da Marca: ?
 Marca possui elementos em idioma estrangeiro.
 Imagem Digital da Marca: ?

Os dados relativos ao seu procurador, caso haja, reproduzirão as informações cadastradas pelo próprio advogado/agente da propriedade industrial para sua identificação no sistema GRU. Assim, caso o acesso ao formulário eletrônico esteja sendo realizado pelo seu procurador, o formulário trará 2 (duas) informações básicas: um campo referente aos dados do requerente e outro relacionado aos dados do procurador. No exemplo acima, o Procurador é cadastrado em um escritório de Propriedade Industrial, que também aparece no formulário eletrônico.

Para os requerentes que não possuem representante legal, o campo “**Dados Gerais**” figurará de forma mais simplificada, sem os dados do procurador e do escritório.

Os dados de apresentação e natureza da marca são carregados automaticamente com as informações fornecidas na GRU. O requerente deve observar se existe alguma inconsistência nesses dados. Caso haja, poderá ser feita a alteração na natureza e/ou na apresentação da marca. Para isso, o requerente deve clicar no ícone Alterar, conforme figura abaixo.

Dados da Marca

Apresentação da Marca: Mista Alterar ?
 Natureza da Marca: Produto
 Elemento Nominativo da Marca: ?
 Marca possui elementos em idioma estrangeiro.
 Imagem Digital da Marca: ?

Após clicar nesse ícone, será aberto um quadro no qual o requerente poderá alterar tanto a natureza quanto a apresentação da marca.

Após confirmar a alteração, conforme destacado no aviso, todos os dados anteriormente preenchidos e arquivos anexados serão perdidos e o requerente deverá informar os dados bem como anexar eventuais arquivos novamente.

6.2. O elemento nominativo da marca:

O usuário deve preencher o elemento nominativo da marca, caso sua apresentação seja **nominativa** ou **mista**, conforme figura a seguir. Caso a marca seja **tridimensional** ou **figurativa**, o preenchimento desse campo não é obrigatório.

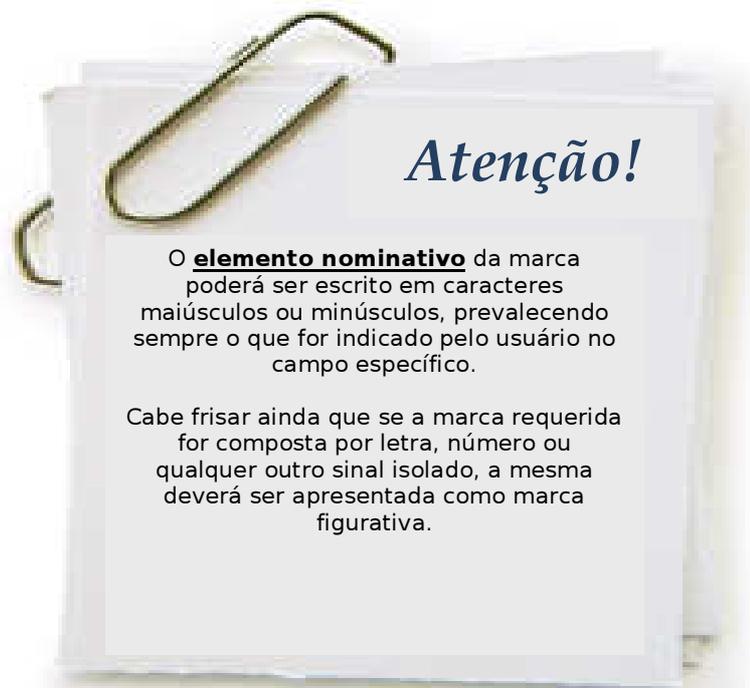
Se a marca contiver algum elemento em idioma estrangeiro, ela deverá ter a sua tradução indicada pelo usuário, conforme figura anterior.

Para os casos em que a marca for mista ou tridimensional, o elemento nominativo da marca deverá corresponder exatamente ao elemento nominativo constante da figura enviada.

Havendo divergência entre o elemento nominativo constante da imagem da marca e o declarado pelo usuário, prevalece o que consta na imagem. A Diretoria de Marcas efetuará as correções necessárias, com vista a publicar o pedido sem divergências.

Caso o requerente apresente imagem da marca cuja apresentação seja divergente da constante no formulário eletrônico, será efetuada a correção da apresentação. Sempre prevalecendo o que consta na imagem da marca.

Em hipótese alguma a marca, constante na imagem apresentada, poderá sofrer alterações após o depósito desta. Mesmo nos casos em que o pedido seja alvo de exigência formal acerca de legibilidade ou por qualquer outro motivo que enseje a apresentação de uma nova imagem, a marca deverá corresponder ao sinal inicialmente depositado.



6.3. Imagem digital da marca

Sempre que a marca for **figurativa**, **mista** ou **tridimensional**, o usuário deverá anexar obrigatoriamente o documento contendo a imagem digital da marca, sem a qual o envio do formulário eletrônico do pedido de registro não será possível. Os formulários eletrônicos correspondentes trarão o botão "**Adicionar**" que deverá ser selecionado, conforme figura a seguir:

Dados da Marca

Apresentação da Marca: Mista

Natureza da Marca: Produto

Elemento Nominativo da Marca: ?

Marca possui elementos em idioma estrangeiro.

Tradução da marca: ?

Imagem Digital da Marca: ?



Ao clicar em “**Adicionar**” o usuário deverá escolher, dentro de seu computador, a imagem que será objeto do pedido de marca mista, figurativa ou tridimensional. Após escolher sua imagem, a mesma será exibida no formulário, conforme exemplo a seguir:

Dados da Marca

Apresentação da Marca: Mista ?

Natureza da Marca: Produto

Elemento Nominativo da Marca: ?

Marca possui elementos em idioma estrangeiro.

Imagem Digital da Marca: ?



A eventual deformação desta imagem, com relação à constante do arquivo originalmente anexado, terá sido resultado da necessária adequação aos padrões requisitados para a publicação da marca na RPI. Assim, a imagem ao lado corresponde ao sinal que efetivamente será objeto de exame e publicação, ressalvada a hipótese de substituição da referida imagem decorrente de exigência formal. Portanto, se a mesma não corresponder à imagem desejada para registro nesse Órgão, substitua-a, antes de finalizar o Pedido/Petição, observando as especificações constantes do Manual do Usuário.

A qualquer momento o usuário poderá remover a imagem apresentada e anexar outra, para isso deverá clicar no ícone correspondente à exclusão, conforme imagem a seguir:



6.3.1. Aspectos formais relativos à Imagem da Marca:

O usuário deverá, obrigatoriamente, observar as especificações técnicas referentes à transmissão de imagens através do formulário eletrônico, abaixo descritas:

Especificações Técnicas:	Padrão a ser usado do Formulário eletrônico:
Formato de arquivo válido	JPG
Tamanho mínimo	945 x 945 pixels (8 cm x 8 cm)
Resolução mínima	300 dpis
Tamanho máximo do arquivo	2 MB

A imagem enviada deverá corresponder efetivamente à marca pretendida, contida obrigatoriamente em uma moldura de tamanho **8 cm x 8 cm**, conforme exemplo a seguir:



Além das especificações acima descritas, o depositante deverá observar:

a) Ao preparar o arquivo, o usuário deverá utilizar apenas **uma única imagem referente ao sinal solicitado**, não sendo aceitos, portanto, arquivos que contenham duplicações ou variações da mesma figura, ou quaisquer outros elementos que venham a prejudicar a inteligibilidade daquilo que o usuário pretende requerer como marca;

b) A imagem enviada deverá atender ao requisito de **nitidez** necessário para a plena identificação dos componentes figurativos da marca requerida, o que inclusive se aplica ao(s) elemento(s) nominativo(s) da marca mista ou tridimensional, grafado(s) junto à imagem;

c) Caso o usuário envie uma imagem colorida, como forma de identificar a sua marca, ele deverá estar ciente de que essa opção equivalerá à **reivindicação de cores**, o que integrará, necessariamente, o registro da marca solicitada, na hipótese de a mesma vir a ser concedida. Nesse sentido, **não é necessária a reivindicação de cores por meio de setas indicativas**.

d) Nunca inclua símbolos como ®™ na parte figurativa da marca uma vez que somente as já registradas podem utilizá-los.

6.3.2. Imagem digital da marca contendo suas vistas e perspectivas

Se a forma de apresentação da marca solicitada for **tridimensional**, o usuário deverá anexar a imagem digital da marca contendo suas vistas (posterior, anterior, superior, inferior e laterais), bem como sua perspectiva, de modo a permitir suficiente compreensão do conjunto para cuja forma o requerente reivindica a proteção como marca.

O formulário eletrônico possui campo específico para anexar as vistas e perspectivas no formato JPG, análogo aos procedimentos para anexar a Imagem digital da marca. No entanto, é facultado ao depositante anexar o documento em PDF, através do campo "**Anexos**". Neste caso não haverá necessidade de utilizar o campo específico acima mencionado.



Destaca-se que as especificações técnicas acima descritas para o campo “Imagem Digital da Marca” aplicam-se ao campo “Vistas e Perspectivas”.

Abaixo, o modelo de um formulário, relativo ao pedido de registro de marca tridimensional, com o *upload* das vistas e perspectivas da marca:

Dados da Marca

Apresentação da Marca: Tridimensional ?

Natureza da Marca: Produto

Elemento Nominativo da Marca: ?

Marca possui elementos em idioma estrangeiro.

Imagem Digital da Marca: ?



A eventual deformação desta imagem, com relação à constante do arquivo originalmente anexado, terá sido resultado da necessária adequação aos padrões requisitados para a publicação da marca na RPI. Assim, a imagem ao lado corresponde ao sinal que efetivamente será objeto de exame e publicação, ressalvada a hipótese de substituição da referida imagem decorrente de exigência formal. Portanto, se a mesma não corresponder à imagem desejada para registro nesse Órgão, substitua-a, antes de finalizar o Pedido/Petição, observando as especificações constantes do Manual do Usuário.

Vistas e Perspectivas: ?







6.4. A Especificação de Produtos ou Serviços, segundo a classificação de NICE e Listas Auxiliares:

A especificação de produtos ou serviços se refere à escolha dos produtos ou serviços que a marca visa assinalar. Todos os produtos ou serviços escolhidos devem ser enquadrados em apenas uma classe. A escolha da classe que mais identifica os produtos ou serviços que realmente são fornecidos pelo requerente é muito importante, pois a classificação constitui num importante instrumento

administrativo para o INPI, principalmente no que se refere à busca de anterioridades.

Assim, nesse campo, o usuário deverá selecionar em que classe e sob qual especificação se encontra(m) o(s) produto(s) ou serviço(s) a ser(em) assinalado(s) pela marca. Vale dizer que, a fim de se evitarem incorreções na especificação de produtos ou serviços, deverão ser utilizadas apenas as tabelas disponíveis no formulário eletrônico de pedido de registro, as quais serão atualizadas sempre que necessário.

Como forma de auxiliar o usuário na busca pela classe/especificação desejada, o formulário apresenta ferramentas de pesquisa e seleção de tais informações. Assim, o usuário poderá efetuar a pesquisa em todas as classes, clicando no botão “**Exibir lista de classes**” ou pode efetuar a busca mediante o uso de palavras-chave, através do botão “**Pesquisa por palavra-chave**”.

6.4.1. Pesquisa pelo método “Exibir lista de classes”:

Escolhendo a opção “**Exibir lista de classes**”, serão exibidas as listas das classes internacionais, contendo uma descrição sumarizada para cada classe. Caso, no momento de emissão da GRU, o usuário tenha escolhido depositar marca de **produto**, só serão disponibilizadas as classes de **1 a 34**; caso tenha optado por marca de **serviço**, serão disponibilizadas apenas as classes de **35 a 45**. Se o pedido de registro for referente a uma marca **coletiva**, serão disponibilizadas as 45 classes internacionais:

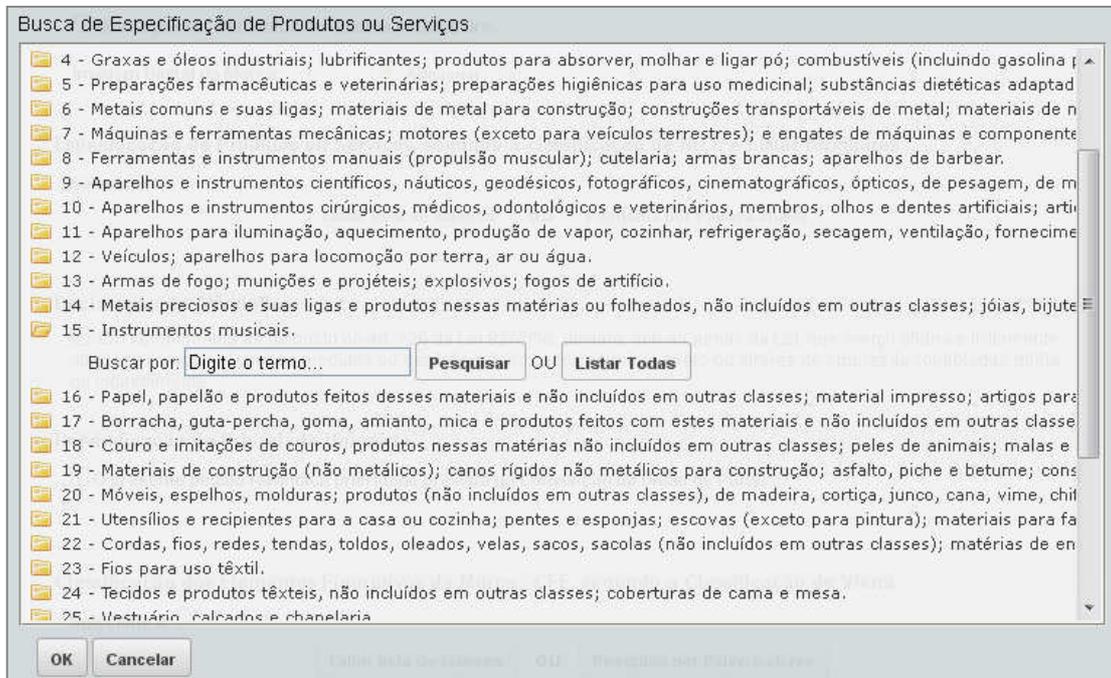
Busca de Especificação de Produtos ou Serviços

⚠ Escolha produtos ou serviços dentro de uma mesma classe. Caso seja selecionado produtos ou serviços em classe diferentes o sistema armezanará apenas a última classe selecionada.

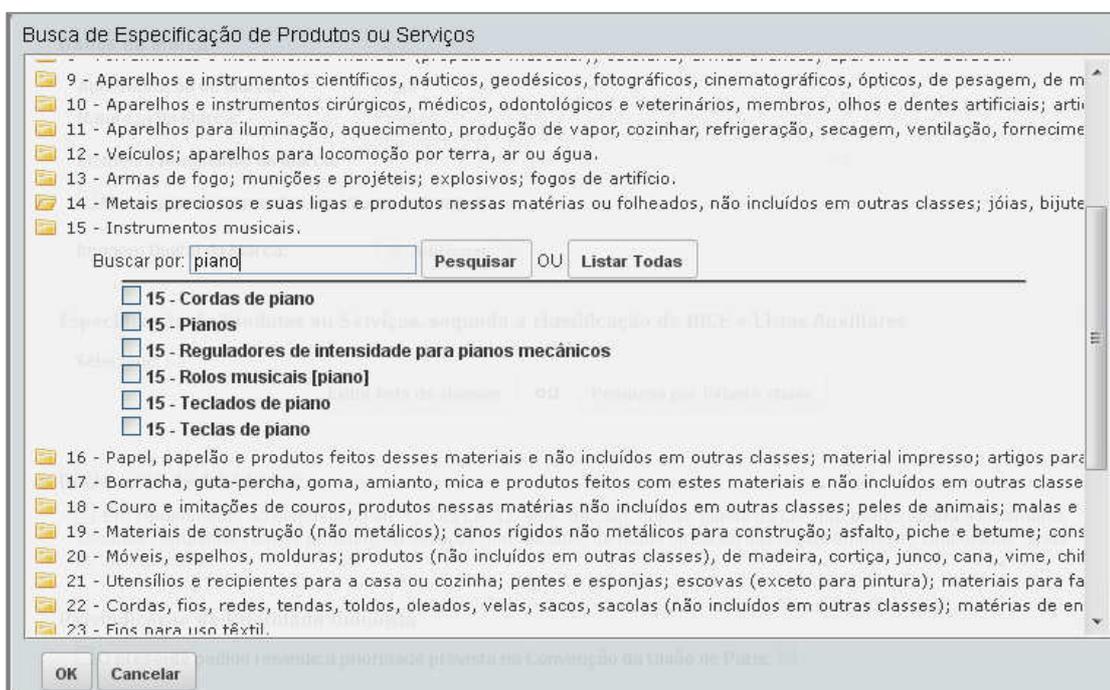
- 1 - Substâncias químicas destinadas à indústria, às ciências, à fotografia, assim como à agricultura, à horticultura e à silvicultura;
- 2 - Tintas, vernizes, lacas; preservativos contra oxidação e contra deterioração da madeira; matérias tintoriais; mordent
- 3 - Preparações para branquear e outras substâncias para uso em lavanderia; produtos para limpar, polir e decapar; pro
- 4 - Graxas e óleos industriais; lubrificantes; produtos para absorver, molhar e ligar pó; combustíveis (incluindo gasolina p
- 5 - Preparações farmacêuticas e veterinárias; preparações higiênicas para uso medicinal; substâncias dietéticas adaptad
- 6 - Metais comuns e suas ligas; materiais de metal para construção; construções transportáveis de metal; materiais de n
- 7 - Máquinas e ferramentas mecânicas; motores (exceto para veículos terrestres); e engates de máquinas e componente
- 8 - Ferramentas e instrumentos manuais (propulsão muscular); cutelaria; armas brancas; aparelhos de barbear.
- 9 - Aparelhos e instrumentos científicos, náuticos, geodésicos, fotográficos, cinematográficos, ópticos, de pesagem, de m
- 10 - Aparelhos e instrumentos cirúrgicos, médicos, odontológicos e veterinários, membros, olhos e dentes artificiais; artiv
- 11 - Aparelhos para iluminação, aquecimento, produção de vapor, cozinhar, refrigeração, secagem, ventilação, fornecime
- 12 - Veículos; aparelhos para locomoção por terra, ar ou água.
- 13 - Armas de fogo; munições e projéteis; explosivos; fogos de artifício.
- 14 - Metais preciosos e suas ligas e produtos nessas matérias ou folheados, não incluídos em outras classes; jóias, bijute
- 15 - Instrumentos musicais.
- 16 - Papel, papelão e produtos feitos desses materiais e não incluídos em outras classes; material impresso; artigos para
- 17 - Borracha, guta-percha, goma, amianto, mica e produtos feitos com estes materiais e não incluídos em outras classe
- 18 - Couro e imitações de couros, produtos nessas matérias não incluídos em outras classes; peles de animais; malas e
- 19 - Materiais de construção (não metálicos); canos rígidos não metálicos para construção; asfalto, piche e betume; cons
- 20 - Móveis, espelhos, molduras; produtos (não incluídos em outras classes), de madeira, cortiça, junco, cana, vime, chit
- 21 - Utensílios e recipientes para a casa ou cozinha; pentes e esponjas; escovas (exceto para pintura); materiais para fa

OK Cancelar

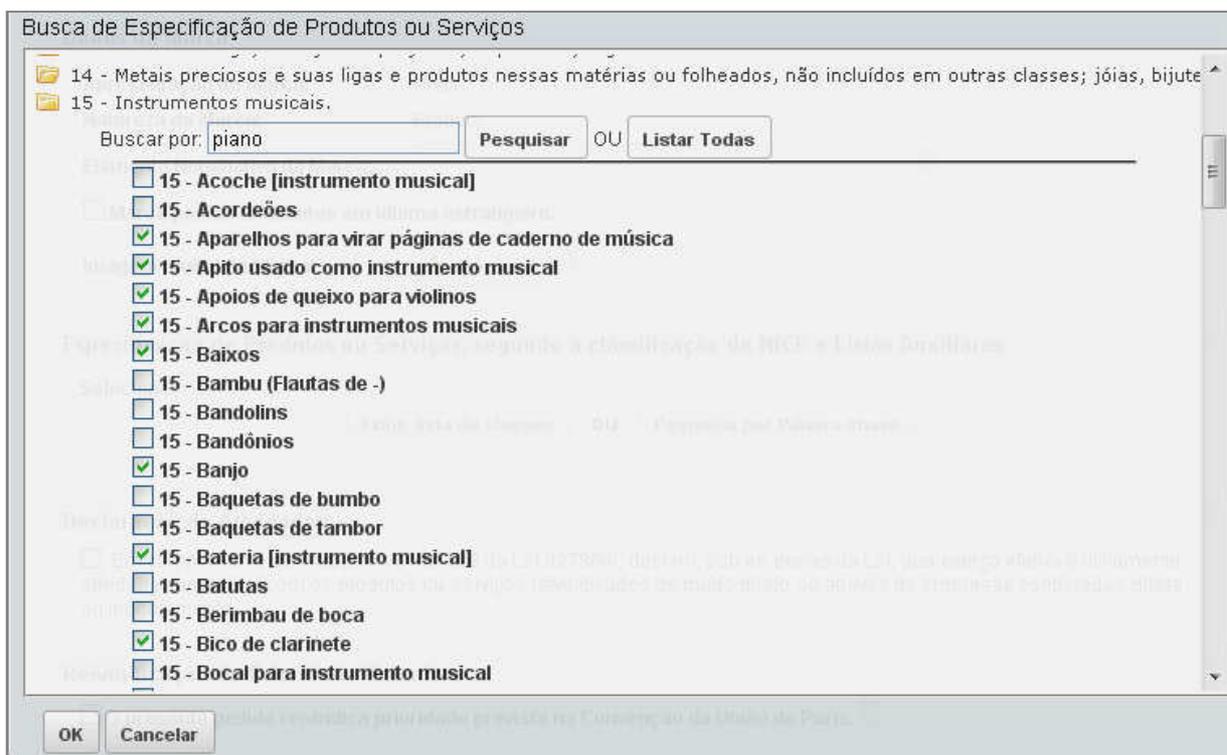
O usuário deverá clicar na descrição sumarizada da classe desejada. No exemplo abaixo, o usuário clicou no texto explicativo relativo à classe 15 e, a partir dele, foi dada a opção **Pesquisar** para efetuar a busca de um termo dentro da classe e a opção **Listar Todas**, para **listar todos os itens** relativos a essa classe:



Optando por efetuar a busca, dentro da classe, de um termo escolhido, o sistema irá realizar a busca apenas na classe selecionada. No exemplo abaixo, o usuário pesquisou pela palavra **“piano”**. Embora a classe 15 contenha uma grande quantidade de itens, só foram listados aqueles relacionados à pesquisa realizada, conforme imagem a seguir:



O usuário também poderá optar por **listar todos os itens** da classe escolhida. Neste caso, será apresentada uma lista de todos os produtos ou serviços relativos àquela classe, conforme exemplo a seguir. O usuário poderá selecionar, um a um, todos aqueles produtos que aquela marca visa proteger.



Destaca-se que deverão ser escolhidos produtos ou serviços dentro de uma mesma classe. Caso sejam selecionados produtos ou serviços em classes diferentes o sistema armazenará apenas a última classe selecionada.



Selecionada a especificação de produtos ou serviços que a marca visa assinalar, o usuário deve clicar no botão “**OK**”, confirmando que são estes os produtos ou serviços escolhidos, salvando-os conseqüentemente no formulário eletrônico:

A partir do momento em que a especificação de produtos ou serviços constar no formulário, todas as buscas estarão limitadas à classe escolhida. Para realizar a busca em todo o classificador será necessário clicar no botão “**LIMPAR**” eliminando tudo o que foi anteriormente selecionado.

Itens podem ser excluídos, individualmente, clicando no ícone relativo à exclusão, à direita de cada item selecionado.

6.4.2. Pesquisa pelo método “Pesquisar por palavra-chave”:

Escolhendo a opção “Pesquisar por palavra-chave” o usuário poderá obter, como resultado de sua pesquisa, produtos ou serviços em classes diferentes. Caso, no momento de emissão da GRU, o usuário tenha escolhido depositar marca de **produto**, a busca por palavra-chave trará elementos encontrados nas classes **1 a 34**; caso tenha optado por marca de **serviço**, a busca por palavra-chave trará elementos encontrados apenas nas classes **35 a 45**. Se o pedido de registro for referente a uma marca **coletiva**, a busca por palavra-chave trará elementos encontrados em todo o classificador.

No exemplo abaixo foi pesquisada a palavra “**casa**” em um pedido de registro de marca relativo a produto. Note que a busca é feita por radical, trazendo também a palavra **casaco**.

Busca de Especificação de Produtos ou Serviços por Palavra-chave

Digite o termo para busca:

- 6 - Casa transportável de metal
- 6 - Números de metal para casas, não luminosos
- 6 - Casa pré-fabricada de metal
- 11 - Luminosos (Números de casas -)
- 11 - Números de casa, luminosos
- 19 - Casa transportável, exceto de metal
- 19 - Casa pré-fabricada, exceto de metal
- 20 - Casas (Números de -), não luminosos e não metálicos
- 20 - Casa (exceto gaiola) para animal doméstico
- 25 - Casaco para operador
- 25 - Casacos [vestuário]
- 25 - Lenço de lapela [parte anterior e superior de um casaco voltada para fora]
- 28 - Casas de bonecas

O usuário deverá escolher os produtos ou serviços **de uma mesma classe NICE** e clicar no botão “**OK**”, confirmando que são estes os produtos ou serviços escolhidos, salvando-os conseqüentemente no formulário eletrônico.

A partir do momento em que a especificação de produtos ou serviços constar no formulário, todas as buscas estarão limitadas à classe escolhida. Para realizar a busca em todo o classificador será necessário clicar no botão “**LIMPAR**” eliminando tudo o que foi anteriormente selecionado:

Caso a marca depositada seja de serviço, o usuário poderá utilizar a mesma ferramenta, empregando a mesma sistemática de pesquisa apresentada nos exemplos acima. A única diferença se refere ao fato de que, neste caso, ele terá a opção de indicar se, além do serviço propriamente dito, ele também presta consultoria, assessoria ou informação relativamente ao serviço selecionado. No exemplo a seguir, será empregada na busca a palavra-chave “**publicidade**”:

Busca de Especificação de Produtos ou Serviços por Palavra-chave

Digite o termo para busca:

- 35 - Publicidade de rádio
- 35 - Agências de publicidade
- 35 - Aluguel de tempo de publicidade em meios de comunicação
- 35 - Publicidade de televisão
- 35 - Corretor de publicidade (serviço de -)
- 35 - Publicidade externa [letreiros, outdoors]
- 35 - Publicidade on-line em rede de computadores
- 35 - Publicidade por catálogos de vendas
- 35 - Publicidade
 - Serviço
 - Assessoria em
 - Consultoria em
 - Informação em
- 35 - Modelos (Agências de -) para publicidade ou promoção de vendas
- 35 - Publicidade por qualquer meio
- 35 - Externa (Publicidade -) [letreiros, outdoors]
- 35 - Mala direta (Publicidade por -)
- 35 - Promoção de venda para terceiros [publicidade]
- 35 - Assessoria, consultoria e informação em publicidade e propaganda através de qualquer meio
- 35 - Assessoria, consultoria e informação sobre publicidade através de mala direta
- 35 - Agenciamento de modelo para publicidade [administração de carreira]
- 35 - Assessoria, consultoria e informação em agências de modelos para publicidade ou promoção de vendas
- 41 - Textos (Publicação de -) [exceto para publicidade]

O usuário deverá marcar a correta opção correspondente à efetiva especificação do serviço por ele exercido. Portanto, se o usuário presta apenas o serviço propriamente dito, deverá marcar somente o item em questão, como no exemplo acima, sem selecionar as opções “consultoria”, “assessoria” ou “informação”; por outro lado, ele poderá também, conforme o caso, marcar alguma ou todas as opções anteriores (consultoria, assessoria ou informação), **sempre em função da sua efetiva atividade.**

No caso da **marca de certificação**, os produtos e/ou serviços a serem certificados deverão ser manualmente informados, conforme figura a seguir. Cumpre informar que, para efeitos de classificação, o serviço de certificação será enquadrados automaticamente na **Classe 42**.

Produtos ou Serviços a serem Certificados

Especifique os produtos ou serviços a terem a sua conformidade atestada. ?

Exemplo exemplo exemplo exemplo exemplo

Serviço de Certificação de:

(2456 de 2500). Se este campo for insuficiente, o texto poderá ser enviado como anexo.

6.4.3. Comissão de Classificação de Produtos e Serviços (CCPS)

As tabelas relativas à classificação de produtos e serviços de Nice são relativamente extensas. Além disso, é feita uma complementação a partir de uma lista auxiliar a essa Classificação, porém essas listas não são exaustivas, ou seja, não contêm todos os produtos ou serviços possíveis.

Existe uma grande possibilidade de que o usuário encontre nas listas de classificação, um exemplo do seu produto ou serviço. No entanto, na hipótese de seu produto ou serviço não constar de maneira literal nas tabelas do formulário, aconselha-se que o enquadramento seja feito por analogia aos produtos e serviços já listados na Classificação de Nice ou na Lista Auxiliar. Essa analogia deve ser feita, de forma que o item selecionado espelhe o mais fielmente o produto ou serviço desejado.

Caso não seja encontrada a classe correta, após a consulta cuidadosa às listas de classificação, o usuário pode submeter uma consulta paga à Comissão de Classificação de Produtos e Serviços (CCPS) da Diretoria de Marcas, a fim de se certificar sobre a classe, na qual estariam alocados os produtos ou serviços requeridos.

O Código de serviço, da tabela de retribuições da DIRMA, para efetuar uma consulta à referida comissão é o **357 – Consulta à Comissão de Classificação de Produtos e Serviços, segundo a Classificação Internacional de Nice**.

6.5. Declaração de atividade

Em cumprimento ao artigo 128 da Lei da Propriedade Industrial, é necessário que, no caso das pessoas de direito privado, solicitando marca de produto ou serviço, seja declarado, sob as penas da lei, o exercício efetivo e lícito da atividade do requerente à época do depósito, conforme figura abaixo.

Quando a marca for de **certificação**, é necessário que o requerente não possua interesse comercial ou industrial direto nos produtos/serviços reivindicados conforme figura abaixo:

Declaração de Atividades

- Em cumprimento ao disposto no art. 128, da Lei 9279/96, declaro, sob as penas da Lei, não possuir interesse comercial ou industrial direto nos produtos/serviços atestados, e que exerço efetiva e lícitamente, atividade compatível com os serviços reivindicados, de modo direto ou através de empresas controladas direta ou indiretamente.

Quando a marca for de natureza **coletiva**, é necessário que o requerente seja representativo de uma coletividade, conforme declaração a seguir:

Declaração de Atividades

- Em cumprimento ao disposto no art. 128, da Lei 9279/96, declaro, sob as penas da Lei, ser pessoa jurídica representativa da coletividade e que exerço atividade de forma efetiva e lícita, de modo direto ou através de empresas controladas direta ou indiretamente.

OBSERVAÇÃO: Os documentos que contêm as informações relativas à atividade do requerente, tais como contrato social, atas de constituição da empresa ou objeto social da firma, ainda que eventualmente não anexados no ato do envio do pedido de registro, deverão ser guardados pelo usuário, pois o INPI poderá, a qualquer momento, formular exigência relativa à sua apresentação.

6.6. Reivindicação de Prioridade Unionista

A reivindicação de prioridade unionista é um expediente previsto na Convenção da União de Paris (CUP), também contemplado pela Lei da Propriedade Industrial, que em seu art. 127 preceitua: “Ao pedido de registro de marca depositado em país que mantenha acordo com o Brasil ou em organização internacional, que produza efeito de depósito nacional, será assegurado direito de prioridade, nos prazos estabelecidos no acordo, não sendo o depósito invalidado nem prejudicado por fatos ocorridos nesses prazos”.

O prazo para reivindicação de prioridade unionista a que a CUP se refere é de 6 (seis) meses. Caso você tenha depositado um pedido de registro de marca na Argentina em 01/01/2006, por exemplo, você teria até o dia 01/07/2006, (portanto até 6 meses depois) para depositar o mesmo pedido no Brasil reivindicando a prioridade unionista. Ao reivindicá-la, a data do depósito do primeiro pedido, feito na Argentina, que será apontada como a data da prioridade no segundo pedido, apresentado no Brasil, passa a ser a data do depósito, para efeitos de prioridade. No exemplo acima, a data do segundo depósito, se aceita a prioridade, seria 01/01/2006. Para isso, o prazo tem que ser rigidamente obedecido: **se ultrapassados os 6 (seis) meses, a prioridade não será aceita.**

A reivindicação da prioridade unionista deverá ser feita no ato do depósito, clicando na quadrícula específica, conforme indicado a seguir:

Reivindicação de Prioridade Unionista

- O presente pedido reivindica prioridade prevista na Convenção da União de Paris. ?

Tendo selecionado a opção anterior, o formulário disponibilizará, conforme figura a seguir, os campos relativos à data e ao número do depósito ou registro referente à marca em questão, assim como o campo referente ao país ou organização em que a marca se encontra depositada.

Reivindicação de Prioridade Unionista

O presente pedido reivindica prioridade prevista na Convenção da União de Paris. ?

Data do Depósito:
Nº Depósito/Registro:
País:

Vale notar que, caso o usuário queira reivindicar mais de uma prioridade, ele poderá fazê-lo mediante o preenchimento dos respectivos campos e o clique no botão “**Adicionar**”.

Reivindicação de Prioridade Unionista

O presente pedido reivindica prioridade prevista na Convenção da União de Paris. ?

Data do Depósito:
Nº Depósito/Registro:
País:

✓	15/08/2011	1568978	Alemanha	DE	✕
✓	01/09/2011	6465855	Estados Unidos da América	US	✕

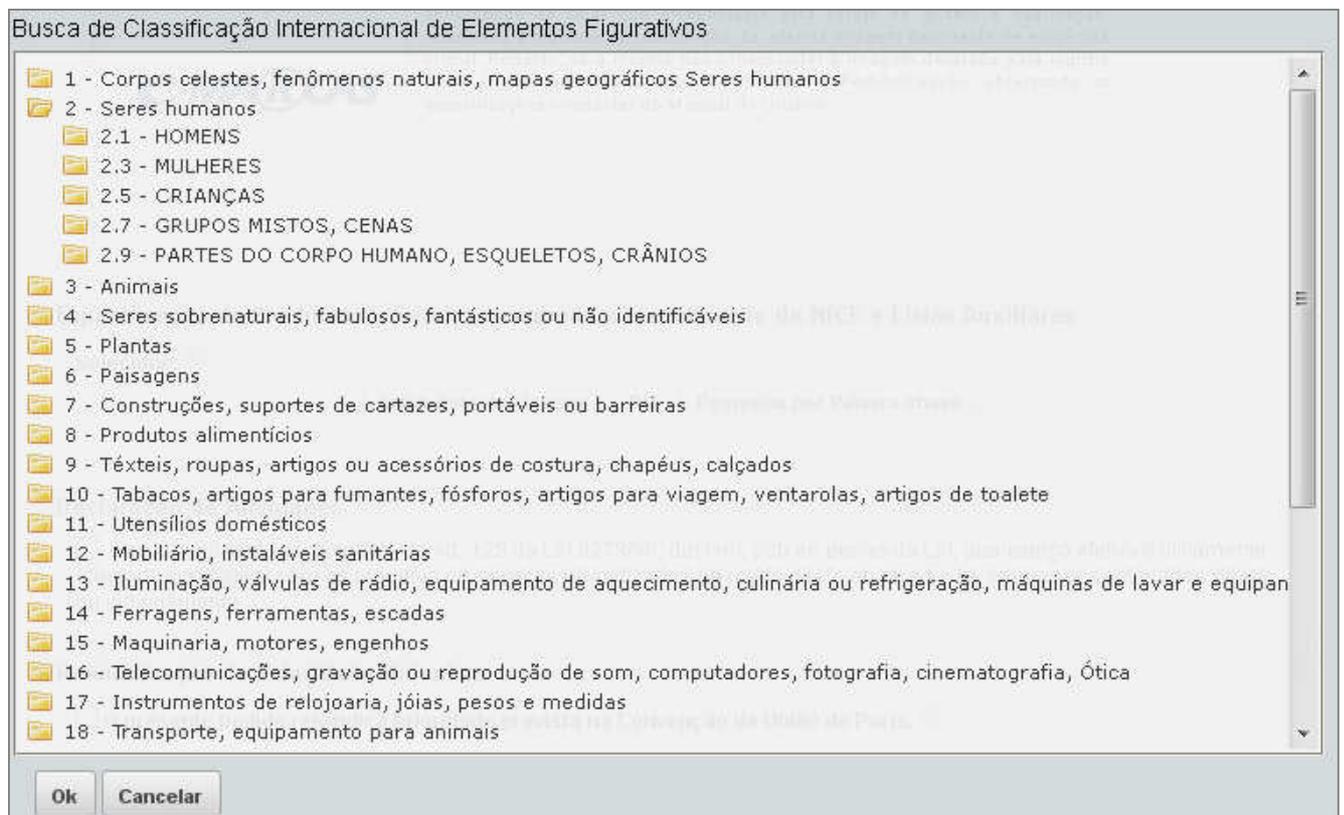
6.7. Classificação dos Elementos Figurativos da Marca (CFE), segundo a Classificação de Viena.

Para os casos em que a forma de apresentação da marca for **mista**, **figurativa** ou **tridimensional**, faz-se necessário classificar seus elementos figurativos. Isto se deve principalmente ao fato de que, no momento do exame de registrabilidade, a busca figurativa feita pelo examinador deve se pautar em determinados critérios previamente estabelecidos, para facilitar as sistemáticas de busca em grandes bancos de dados como o nosso. Esses critérios preestabelecidos encontram respaldo na Classificação Internacional de Elementos Figurativos.

Como forma de auxiliar o usuário na busca pela classificação que melhor corresponde ao elemento figurativo objeto do pedido, o formulário apresenta ferramentas de pesquisa e seleção de tais informações. Assim, semelhante ao que ocorre na seleção de especificação de produtos ou serviços, o usuário poderá efetuar a pesquisa em todas as classes, clicando no botão “**Exibir lista de classes**” ou pode efetuar a busca mediante o uso de palavras-chave, através do botão “**Pesquisa por palavra-chave**”.

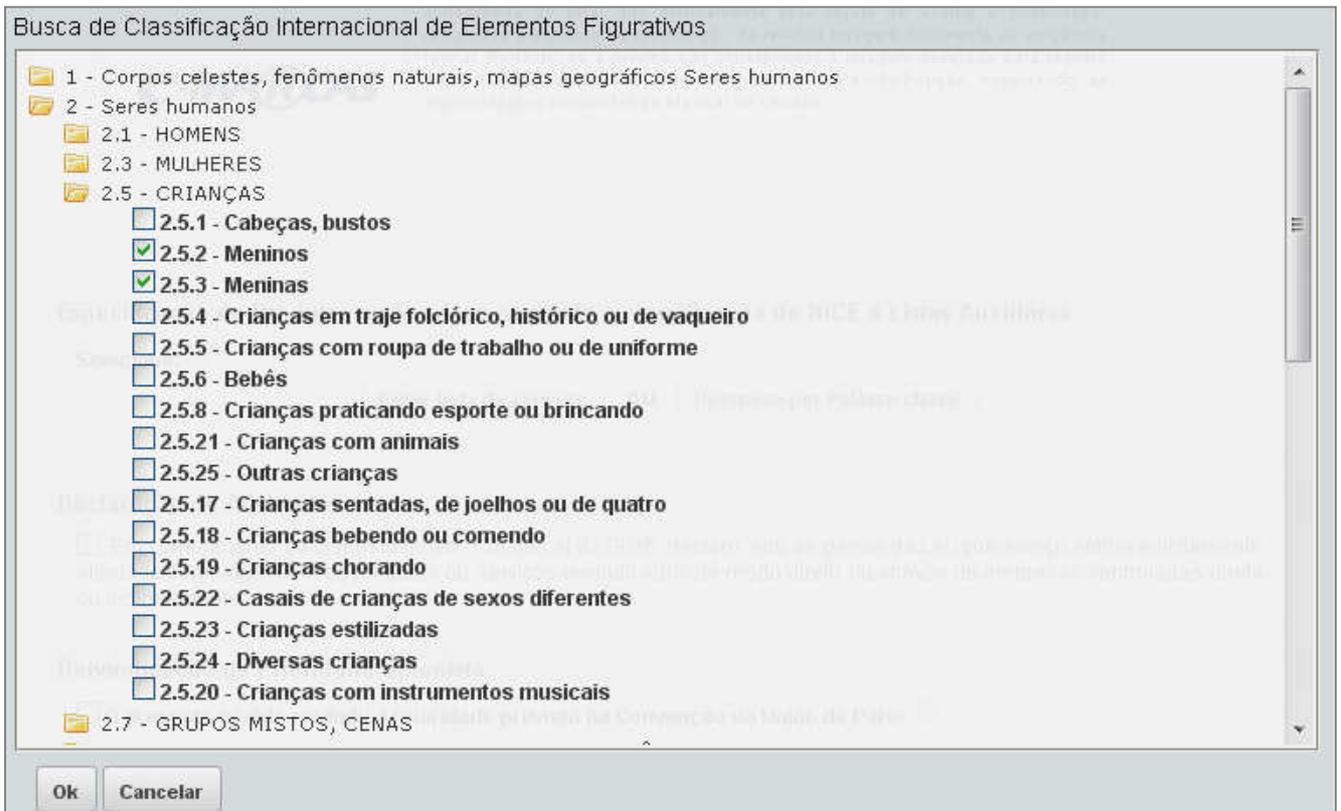
6.7.1. Pesquisa pelo método “Exibir lista de classes”:

Escolhendo a opção “**Exibir lista de classes**”, será exibida a lista de todas as **categorias**, contendo uma descrição sumarizada para cada uma. Clicando em uma destas categorias, abrirão as **divisões**, conforme exemplo abaixo.



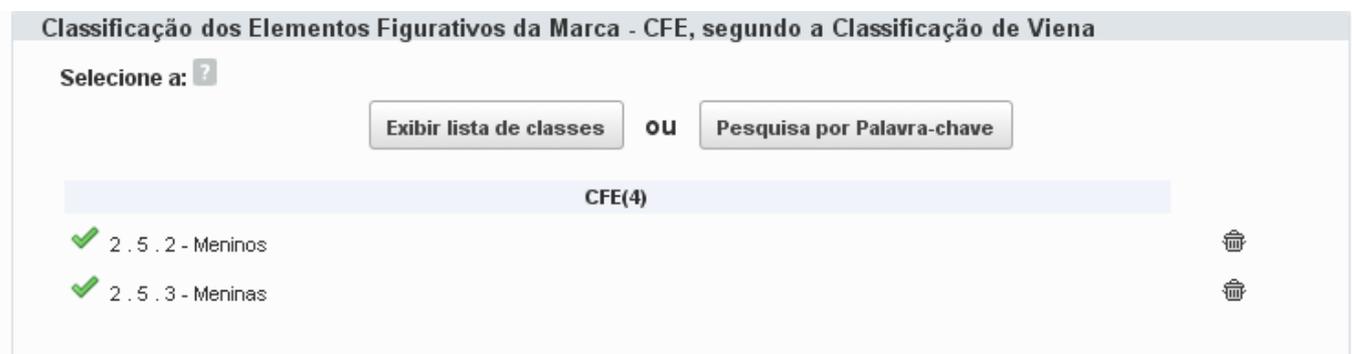
No exemplo acima, o elemento figurativo da marca pretendida se enquadra na Categoria de número **2: Seres Humanos**. No entanto, o usuário deverá refinar a sua classificação, clicando em cima do item desejado.

A imagem abaixo mostra o exemplo de um usuário que clicou na palavra “**CRIANÇAS**”:



O procedimento acima pode ser executado para cada um dos elementos figurativos que compõe a imagem, lembrando que poderão ser selecionadas até 5 (cinco) classificações.

Selecionada a classificação de elementos figurativos que melhor corresponde ao elemento figurativo da marca pretendida, o usuário deve clicar no botão **“OK”**, confirmando que são estas as classificações escolhidas, salvando-as conseqüentemente no formulário eletrônico:



6.7.2. Pesquisa pelo método “Pesquisar por palavra-chave”:

Escolhendo a opção “Pesquisar por palavra-chave” o usuário terá, como resultado de sua pesquisa, a descrição sumarizada de categorias diferentes, o que não ocorre quando opta pela exibição de todos os itens de uma mesma **categoria**.

No exemplo abaixo, a palavra “**sol**” foi o argumento da busca. Note que são listados itens das categorias 1, 4, 15, 23 e dentre outras. O resultado da pesquisa denota que a mesma é feita por radical, trazendo palavras como **isolados**, **gasolina** e **sólidos**.

Busca de Classificação Internacional de Elementos Figurativos por Palavra-chave

Digite o termo para busca:

Há um limite de 5 (cinco) classificações para cada pedido de registro de marca.

Escolha	Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3.1	Sol nascente ou poente
<input type="checkbox"/>	1.3.2	Outras representações do sol
<input type="checkbox"/>	1.17.11	Países isolados
<input type="checkbox"/>	4.5.3	Figuras ou sólidos geométricos personificados, combinações de figuras ou de sólidos geométricos representando uma personagem
<input type="checkbox"/>	4.5.13	Figuras ou sólidos geométricos ou combinações de figuras ou de sólidos geométricos representando um animal
<input type="checkbox"/>	15.1.23	Bombas de gasolina
<input checked="" type="checkbox"/>	17.1.17	Relógios de sol
<input type="checkbox"/>	20.5.15	Etiquetas soltas
<input type="checkbox"/>	24.1.3	Escudos com representação de figuras ou sólidos geométricos, linhas, faixas ou divisões
<input type="checkbox"/>	26.15.25	Outros sólidos geométricos
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3.6	Sol com paisagens
<input type="checkbox"/>	1.3.7	Sol com seres humanos ou partes do corpo humano
<input type="checkbox"/>	1.3.8	Sol com animais
<input type="checkbox"/>	4.3.0	Galaxias estelares

Selecionada a classificação de elementos figurativos que melhor corresponde ao elemento figurativo da marca pretendida, o usuário deve clicar no botão “**OK**”, confirmando que são estas as classificações escolhidas, salvando-as conseqüentemente no formulário eletrônico:

Classificação dos Elementos Figurativos da Marca - CFE, segundo a Classificação de Viena

Selecione a: ?

Exibir lista de classes

OU

Pesquisa por Palavra-chave

CFE(4)

✓ 2 . 5 . 2 - Meninos



✓ 2 . 5 . 3 - Meninas



✓ 1 . 3 . 1 - Sol nascente ou poente



✓ 17 . 1 . 17 - Relógios de sol



✓ 1 . 3 . 6 - Sol com paisagens



O usuário poderá remover as classificações, a qualquer momento antes do envio do formulário, clicando no ícone que consta ao lado direito de cada uma.

No exemplo que ficou gravado no formulário temos:

Categoria:	Divisão:	Seção:
2	5	2
2	5	3
1	3	1
17	1	17
1	3	6

Destaca-se que no portal do INPI consta, disponível para *download*, o **Guia do Usuário** contendo a todas as Categorias, Divisões e Seções da Classificação de Viena.



6.8. Anexos

De acordo com a especificidade de cada pedido de registro ou petição, o formulário eletrônico correspondente deverá conter anexos, que poderão ser obrigatórios ou facultativos, conforme o caso. A figura a seguir mostra os tipos de anexos mais comuns para um pedido de registro de marca mista de produto ou serviço:

Anexos	
Opcionais:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ---Escolha um tipo de Anexo --- ▼ </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> + Adicionar ? </div> </div>
Outros:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ---Escolha um tipo de Anexo --- </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>PROCURAÇÃO</p> <p>DOCUMENTOS RELATIVOS À REIVINDICAÇÃO DE PRIORIDADE UNIONISTA</p> <p>CONSENTIMENTO PARA REGISTRAR COMO MARCA O SINAL SOLICITADO</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">TRADUÇÃO DE DOCUMENTOS EM IDIOMA ESTRANGEIRO</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> + Adicionar ? </div> </div>

O usuário deverá: **(a)** escolher o tipo de anexo que deseja inserir, **(b)** clicar no botão “**Adicionar**” e em seguida, **(c)** selecionar, no seu computador o arquivo em **formato PDF**, que deseja anexar no formulário eletrônico. Após estes três passos, o anexo constará no formulário eletrônico, que também apresentará: o nome original do arquivo (o título do arquivo gravado no computador) para conferência do depositante:

Anexos

Opcionais: ▼ + Adicionar ?

Outros: + Adicionar ?

✓ Procuração Procuracao - Marca Teste.pdf 🗑️

Anexos não pré-definidos poderão também ser adicionados através do campo “Outros”. O usuário deverá **(a)** descrever o anexo informando um nome que reproduza o mais fielmente possível o seu conteúdo; **(b)** clicar no botão “Adicionar” e em seguida **(c)** selecionar, no seu computador, o arquivo em **formato PDF** que deseja anexar ao formulário eletrônico.

O usuário poderá remover os anexos, a qualquer momento antes do envio do formulário, clicando no ícone que consta ao lado direito de cada um.

Todos os documentos anexados aos formulários eletrônicos de pedido de registro ou petição deverão ser enviados ao INPI como documentos digitais ou digitalizados. Assim, para todos os efeitos desse manual, o termo “documento”, quando referente ao envio de anexos, significa o conjunto de textos e/ou imagens enviados sob a forma de arquivo eletrônico, seja através da digitalização de conteúdos originalmente em meio físico, seja por meio da cópia de arquivo existente exclusivamente em meio digital.

Por medida de segurança, o usuário deverá utilizar o **formato PDF** para documentos de texto. Para a leitura de arquivos PDF é necessário ter instalado o software *Acrobat Reader*, que é gratuito e pode ser baixado na Internet. Portanto, os documentos de texto devem ter a extensão PDF, o que constitui uma medida de segurança para o usuário e o INPI, visto impedir a edição não autorizada.

O arquivo de texto poderá ser convertido para PDF utilizando-se o *OpenOffice.Texto* (Software Livre - gratuito); o *Microsoft Word* (2007 em diante) ou o *Acrobat Writer*.

Portanto, o usuário deverá, obrigatoriamente, observar as especificações técnicas referentes à transmissão documentos de texto através do formulário eletrônico:

Especificações Técnicas:	Padrão a ser usado do Formulário eletrônico:
Formato de arquivo válido	PDF
Tamanho máximo do arquivo	2 MB

No caso de documentos de texto que precisem ser impressos para autenticação e depois ter suas páginas digitalizadas ou ainda no caso de envio de cópia de documentos já impressos, recomendamos:

- a) Que cada página seja digitalizada em preto e branco como uma imagem TIF, no tamanho original e com uma resolução de 200 a 300 DPI;
- b) Após a digitalização de todas as páginas do documento, estas devem ser colocadas num documento do editor de texto *word* ou do open *office* para então serem convertidas em arquivo PDF, pois esse arquivo, ainda que contenha diversas imagens, ficará com tamanho comprimido, o que facilita a transmissão do arquivo;
- c) Documentos com tamanho superior a 2 MB podem ser fracionados, de forma a serem enviados inteiramente. (Exemplo: Contrato Social – Parte 1; Contrato Social – Parte 2; Contrato Social – Parte 3).
- d) Recomenda-se muito cuidado na hora de selecionar e enviar um documento anexado. Nunca esqueça de conferir se o documento que você descreve como enviado é o que você, de fato, nos envia. Este procedimento é de inteira responsabilidade do requerente.
- e) Lembre-se de verificar a integridade dos arquivos enviados, assim como sua extensão. Quanto maior for a atenção dispensada à conferência dos arquivos enviados como anexo, menor será a chance de seu pedido de registro ou petição sofrer algum tipo de exigência formal ou de conformidade.

6.8.1. Orientações sobre os tipos de anexo encontrados nos formulários de pedido e petição:

a) Procuração

O instrumento de procuração, para que seja considerado válido junto ao INPI, deverá conter necessariamente:

- Dados do Outorgante;
- Dados do Outorgado;
- Tipo de poder Outorgado;
- Data, local e assinatura do Outorgante.

A procuração deve ser em língua portuguesa e, caso o original seja em outro idioma, o usuário deverá enviar a sua tradução, ficando dispensados a legalização consular e o reconhecimento de firma;



b) Consentimento para registrar como marca o sinal solicitado

Conforme explicitado na **Parte I** deste Manual, determinados tipos de sinais quando forem compostos por nome civil, patronímico ou imagem de terceiro, somente podem ser requeridos como marca mediante o consentimento ou autorização do interessado. Neste caso, o usuário anexa o documento de consentimento ou autorização ao formulário eletrônico de pedido de registro, sob pena de vir a sofrer exigência futura.

c) Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista

Caso o usuário reivindique prioridade unionista ao seu pedido no ato do depósito, ele deverá, num prazo de até **4 (quatro) meses**, a contar da data do depósito, enviar como anexo documentos comprobatórios que deverão conter:

- País ou organização de origem do pedido/registo de marca;
- Número e data do pedido/registo de marca;
- Reprodução do pedido/registo de marca, acompanhada de tradução, cujo teor será de inteira responsabilidade do depositante.

Na hipótese de a prioridade ser obtida por cessão, o documento correspondente deverá ser apresentado, como anexo, junto com o próprio documento comprobatório da prioridade.

d) Regulamento de utilização da marca - Marca Coletiva

Se a marca requerida for de natureza coletiva, o usuário deverá anexar ao pedido o regulamento de utilização da marca, em que constarão as condições e proibições de seu uso, conforme modelo estabelecido por meio da Resolução 296/2012, disponível no portal do INPI em Legislação/Marcas. Caso não o faça no depósito, o requerente deverá fazê-lo em até **60 (sessenta) dias** contados da data do depósito do pedido de registro. Ressalte-se apenas que, na hipótese de o documento não ser enviado até o prazo acima, o pedido de registro em questão será definitivamente arquivado.

e) Documento contendo características do produto/serviço a ser certificado e medidas de controle – Marca de Certificação

Se a marca requerida for de certificação, o usuário deverá anexar ao pedido o documento contendo a descrição das características do(s) produto(s) ou serviço(s) a ser(em) certificados pela marca, bem como as medidas de controle que serão

adotadas pelo titular do registro. Caso não o faça no depósito, o requerente deverá fazê-lo em até **60 (sessenta) dias** contados da data do depósito do pedido de registro. Cumpre notar que o não envio dos anexos em questão até o prazo acima informado, acarretará no arquivamento definitivo do pedido de registro em questão.

f) Tradução de documento em idioma estrangeiro

Os documentos que instruírem o pedido de registro ou petição, que eventualmente estiverem em idioma estrangeiro, deverão ter sua tradução enviada em até 60 (sessenta) dias contados da data do depósito do referido pedido, dispensada a legalização consular.

Para os casos em que a tradução correspondente acompanhar, ao longo do mesmo arquivo, o documento original, não haverá, obviamente, a necessidade de se enviar como anexo a tradução requerida.

g) Contrato social atualizado/documento comprobatório da alteração

Anexo descrito na petição de **Alteração de Nome, Razão Social, Sede e/ou Endereço**. O seu envio é obrigatório, para comprovação da efetiva alteração do endereço.

h) Alegações à Oposição

As alegações à oposição são as razões que motivaram o usuário a protocolar petições de **Oposição e Oposição com base no alto renome**, em resguardo do próprio direito. São exclusivas a essas petições e devem ser expressas, sob pena de a petição não vir a ser conhecida. O requerente não é obrigado a anexá-las, pois pode utilizar o campo “Texto da Petição” para apresentar as alegações.

i) Prova(s) de Uso

Anexo exclusivo da petição de **Manifestação ou Contestação à caducidade**. É utilizado pelo titular da marca para anexar ao formulário eletrônico as provas de uso da marca ou a justificativa de seu desuso por razões legítimas.

j) Motivos de Justa Causa

Anexo exclusivo da petição de **Pedido de Devolução de Prazo por impedimento do interessado**.

O seu envio é **obrigatório** e o requerente/titular anexa os arquivos que comprovem a impossibilidade de praticar o ato administrativo no prazo legal à petição eletrônica citada acima.

k) Documento que comprova a justa causa impeditiva da prática do ato no prazo legal

Anexo exclusivo da petição de **Pedido de Devolução de Prazo por falha do INPI**.

O seu envio é obrigatório e o requerente/titular anexa os arquivos comprobatórios da falha do INPI que impossibilitou a prática do ato administrativo no prazo legal à petição acima citada.

l) Declaração de Atividades do Cedente

Anexo exclusivo das petições de **Transferência de Titular**. É utilizado para anexar o documento comprobatório de atividade do cedente, atividade compatível com os produtos e serviços assinalados pela marca em questão.

m) Poderes para alienação da Marca

Anexo exclusivo das petições de **Transferência de Titular**. É utilizado para anexar documento que ateste a legitimidade do representante do cedente para alienação da(s) marca(s) em questão.

n) Cessão

Anexo exclusivo das petições de **Transferência de Titular por Cessão**. É utilizado para anexar documento oficial de cessão da(s) marca(s).

o) Cisão

Anexo exclusivo das petições de **Transferência de Titular por Cisão**. É utilizado para anexar documento oficial de cisão da empresa.

p) Incorporação ou Fusão

Anexo exclusivo das petições de **Transferência de Titular por Incorporação ou Fusão**. É utilizado para anexar documento oficial de incorporação ou fusão.

q) Documento Judicial Comprobatório

Anexo exclusivo das petições de **Transferência de Titular em virtude de sucessão legítima ou testamentária e Transferência decorrente de falência**. É utilizado para anexar documento judicial que comprove a sucessão ou a falência.

r) Procuração/Documento com poderes expressos para desistir ou renunciar

Documento que deve ser obrigatoriamente anexado nas petições de Desistência do **Pedido de Registro** ou **Renúncia ao Registro**.

s) Declaração de Destituição/Substituição do Procurador

Anexo assinado pelo requerente/titular, utilizado para atestar a destituição ou substituição do procurador atual, utilizado no caso de petições de **Nomeação, Destituição ou Substituição de Procurador**. Neste caso, é obrigatória a apresentação de apenas um documento: ou a declaração de destituição, ou da substituição ou a nova procuração nomeando novo procurador; podendo o usuário, se assim desejar, apresentar mais de um documento.

t) Declaração de Renúncia ao mandato de procuração

Anexo obrigatório, exclusivo da petição de **Renúncia ao Mandato de Procuração**. É utilizado para anexar documento assinado pelo procurador,

atestando a renúncia ao mandato de procuração anteriormente apresentada ao INPI.

u) Procuração com poderes expressos para desistir ou renunciar

Documento que deve ser obrigatoriamente anexado nas petições de Desistência:

- do Processo Administrativo de Nulidade;
- da Oposição;
- da Caducidade;
- da Transferência.

v) Outros

Sempre que houver a real necessidade de envio de documento não contemplado nas categorias anteriores, o usuário deverá utilizar a opção “outros”, indicando o nome de referência do arquivo, de maneira a possibilitar ao examinador a identificação do assunto e da pertinência do arquivo enviado.

O envio e o recebimento de documentos via internet, em geral, demandam tempo e atenção. Assim, evite enviar documentos que, sob a rubrica “outros”, não sejam absolutamente necessários ao exame de seu pedido. Todo o atual sistema foi arquitetado para facilitar e abranger de forma mais ampla possível o direito de apresentar exposições escritas pelos interessados – de pessoas físicas a jurídicas, de pequenas a grandes empresas, usuários com ou sem procurador; assim, os diversos tipos de anexos, tanto nos pedidos quanto nas petições, foram limitados aos mais frequentes ou essenciais, permanecendo a opção “outros” para os casos em que efetivamente nenhuma categoria pré-estabelecida satisfaça o direito de petição.

6.9. Formulário Eletrônico de Petição: Observações Específicas

Por definição, “**petição**” é um instrumento administrativo relativo à apresentação de exposições escritas para a defesa de um direito, bem com instrumento para a solicitação de serviços ao INPI. No caso da Diretoria de Marcas, uma petição serve para encaminhar alguma informação e/ou solicitação relativa a algum pedido ou registro de marca, ou ainda a algum serviço avulso prestado pela Diretoria.

Atenção!

Para todos os efeitos, **cada petição dirá respeito a apenas um tipo serviço**; assim, se o usuário tiver que cumprir uma exigência decorrente do exame de seu pedido de registro e, ao mesmo tempo, quiser averbar a cessão desse mesmo pedido para terceiro, ele terá que enviar 2 (duas) petições distintas, mediante o pagamento de retribuições correspondentes e preenchimento de formulários eletrônicos de petições diferentes. Portanto, não há possibilidade de se agrupar solicitações de naturezas diversas em um mesmo formulário, à exceção das petições de prorrogação (em que se agrupam os serviços de prorrogação propriamente dita e de expedição de certificado) e de concessão de registro (em que se agrupam os serviços de proteção ao primeiro decênio e de expedição de certificado).

O formulário eletrônico de petição de marca reproduzirá não apenas as informações referentes ao requerente e a seu procurador (caso haja), como também os principais dados concernentes ao serviço solicitado, tais como descrição da petição, nº do processo vinculado ao ato e diversos outros dados variáveis de acordo com a natureza do serviço demandado. Sendo assim, tais informações não poderão ser alteradas, visto que são fornecidas no ambiente de emissão da Guia de Recolhimento.

No preenchimento do formulário, e de acordo com a especificidade de cada serviço pretendido, novas informações serão solicitadas ao usuário, de maneira que as petições também se configuram em documentos de natureza tão dinâmica quanto à do pedido de registro.

Para acessar o formulário eletrônico de petição de marca, o usuário deverá adotar os mesmos procedimentos adotados para o pedido, procedimentos descritos nos itens 4, 5 e 6 deste Manual.

O preenchimento do formulário eletrônico de petição também obedece aos mesmos princípios que nortearam a construção do formulário eletrônico de pedido de registro. Todavia, muito embora não seja reproduzida nesse manual a totalidade dos formulários de petição - até porque seu preenchimento é auto-explicativo - quadros explicativos serão apresentados, estabelecendo os principais procedimentos, bem como orientações de caráter mais específico, no que tange ao correto envio das informações através da petição selecionada.

6.9.1. Peculiaridades de alguns tipos de petição

Para cada tipo de petição poderá existir um campo específico que a diferencia das demais. Abaixo listamos os tipos de petição contendo algumas de suas especificidades:

Tipo de Petição	Especificidades:
338 – Cumprimento de Exigência decorrente de Exame Formal em Pedido de Registro.	Esta petição conterà campo, não obrigatório, para anexar a Imagem Digital da Marcas, caso a mesma tenha sido alvo de exigência;
347 – Certidão de Busca de Marca por titular.	No formulário constará campo específico para o usuário informar se a busca será por Nome/Razão Social ou por CPF/CNPJ. O parâmetro da busca também deverá ser informado.
377 – Certidão de Busca de Marca por classe de produto ou serviço.	Neste formulário o usuário deverá anexar a Imagem Digital ou preencher o elemento nominativo da marca que será alvo da certidão de busca. A classe para a qual será efetuada a consulta também deverá ser obrigatoriamente informada.
348 – Anotação de alteração de Nome, Sede ou Endereço.	Neste formulário, o usuário deverá informar os dados a serem atualizados no Banco de Dados de Marcas. As informações que não serão atualizadas são isentas de preenchimento.
349 – Anotação de Transferência de Titularidade	<p>Ao emitir uma GRU (Guia de Recolhimento da União) para este serviço, o usuário deverá informar um pedido/registro dentre aqueles que serão transferidos, bem como a quantidade total de processos, do mesmo titular, envolvidos na operação.</p> <p>Mediante a quantidade de pedidos/registros a serem transferidos, informados no ato de emissão da GRU, o formulário eletrônico de petição correspondente trará exatamente a mesma quantidade de campos, permitindo ao usuário informar a numeração dos processos envolvidos no serviço. No formulário, será efetuada uma validação no Banco de Dados para averiguar a real existência dos pedidos/registros informados.</p> <p>Atenção: No ato de emissão da GRU relativa à transferência, informe um pedido cuja notificação que abre prazo para Oposição já tenha sido publicada na Revista da Propriedade Industrial.</p>
Diversas Petições:	A maioria das petições possui o campo “ Texto da Petição ” que é de livre preenchimento e disponibiliza 2.500 caracteres para a utilização do usuário. Nele o usuário pode apresentar suas alegações ou esclarecimentos, caso o número de caracteres seja suficiente.

6.9.2. Petições Isentas de preenchimento de Formulário Eletrônico

Todo e qualquer serviço que puder ser prestado apenas mediante a informação relativa ao pagamento de retribuição específica – dado que é extraído

automaticamente do Módulo de emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) - será dispensado do preenchimento de formulário eletrônico.

Portanto, os serviços constantes do quadro a seguir **não precisarão ser encaminhados através de petição**, bastando a correta seleção e pagamento do serviço desejado pelo usuário no ato de emissão da GRU (ver itens 4 e 5 deste manual), evitando, assim, o encaminhamento de informações redundantes.

Código	Descrição do Serviço	A que se aplica
350	Certidão de atos relativos ao Processo	Solicitar expedição de certidão de andamento relativa a pedido ou registro de marca.
372	Primeiro decênio de vigência de registro de marca e expedição de certificado de registro (pago no prazo ordinário)	Solicitar expedição de certificado de registro e a proteção ao primeiro decênio de vigência de marca no prazo ordinário
373	Primeiro decênio de vigência de registro de marca e expedição do certificado de registro (pago no prazo extraordinário)	Solicitar expedição de certificado de registro e a proteção ao primeiro decênio de vigência de marca no prazo extraordinário
374	Prorrogação de registro de marca e expedição do certificado de registro (pago no prazo ordinário).	Solicitar a prorrogação de registro de marca e a expedição de novo certificado de registro no prazo ordinário.
375	Prorrogação de registro de marca e expedição do certificado de registro (pago no prazo extraordinário).	Solicitar a prorrogação de registro de marca e a expedição de novo certificado de registro no prazo extraordinário.
351	Segunda via de certificado de registro de marca.	Solicitar a expedição de 2ª via de certificado de registro

Em razão de maior comodidade e segurança ao usuário, para os serviços dispensados de preenchimento do formulário eletrônico, será disponibilizada uma funcionalidade dentro do Módulo de emissão da Guia de Recolhimento: **o recibo relativo ao pagamento de GRU dispensada de preenchimento de formulário eletrônico**, conforme figura a seguir. Através desse recibo, o usuário, sempre que estiver devidamente identificado em nossos sistemas, poderá ter acesso a todos os recibos de transações referentes a serviços dispensados de preenchimento de formulários eletrônicos por ele selecionados, desde que o respectivo pagamento já esteja conciliado pelo banco:



[[Recibo](#) | [Termo de Adesão](#) | [Alterar Senha](#) | [Perguntas Frequentes](#) | [Resolução 274](#) | [Resolução 273](#) | [Resolução 275](#) | [Finalizar Sessão](#)]

Tendo clicado em “Recibo”, conforme figura anterior, o usuário terá acesso ao campo para escolha do número da GRU paga solicitando um serviço ao INPI, como exposto na figura a seguir:

Recibo Automático

Recibo: Escolha uma GRU paga ▼

- No momento, o **Recibo** disponibilizado é apenas para alguns dos serviços do INPI. [Leia aqui os serviços disponíveis com Recibo.](#)
- Escolha uma das GRU's listadas na caixa combo, acima, para obter o **Recibo**.
- Somente as GRU's com a **confirmação de pagamento**, informado pelo Banco do Brasil, serão disponibilizadas na lista. Normalmente o pagamento é confirmado no dia subsequente a compensação, mas este processo pode ocorrer em até cinco dias após o pagamento.
- Esta página possui documento no formato PDF, assinado digitalmente e para baixar o certificado faça o [download aqui.](#)
- O Certificado inpi.cer possui validade de três meses, no fim deste período de validade um novo Certificado é disponibilizado.
 - O usuário deverá atualizar este certificado fazendo um novo download, excluir o antigo Certificado e instalar o novo Certificado conforme instruções abaixo.

[Leia-me como instalar o certificado INPI](#)

- Para visualizá-lo, é necessário ter instalado em seu computador o programa Adobe Acrobat Reader, distribuído gratuitamente na Internet.
- "PDF" é a abreviatura de "Portable Document Format" um formato adotado como padrão universal para a publicação de documentos independente da plataforma de seu micro ou sistema operacional. Sua principal característica consiste em representar um documento com integridade e fidelidade ao seu formato original. O formato "PDF" é utilizado mundialmente, em sites de interesse relevante e oficiais.



voltar



Somente as GRU's com a confirmação de pagamento, informado pelo Banco do Brasil, serão disponibilizadas na lista. Normalmente o pagamento é confirmado no dia subsequente à compensação. Todavia, esta pode ocorrer em até cinco dias após o pagamento.

Após selecionar a GRU relativa ao serviço dispensado de preenchimento de formulário eletrônico, o usuário poderá visualizar e imprimir seu recibo, em que constarão:

- a) Número do protocolo;
- b) Dados do Requerente;
- c) Dados do documento de arrecadação (GRU);
- d) Descrição do serviço demandado;
- e) Dados do escritório do procurador, caso o serviço não tenha sido encaminhado pelo próprio interessado;
- f) Identificação do pedido ou registro de marca ao qual o serviço eventualmente possua vinculação;
- g) Imagem da marca em questão, conforme o caso.

6.9.3. Quadros explicativos referentes às petições:

Os quadros a seguir são compostos das seguintes informações:

a) Serviço e código correspondente: Descrição do serviço ou do código correspondente a ser indicado pelo usuário no ato de emissão da GRU. Sendo assim, o usuário poderá acessar o serviço tanto pela sua descrição, quanto através de seu código;

No caso das petições que podem se referir a diferentes partes de um processo de marca, descrevemos também vários objetos aos quais essas petições podem ser atribuídas, com o intuito de divulgar uma lista de possibilidades para o usuário encontrar a petição correspondente ao serviço que necessita.

b) Aplicação do serviço: Breve explanação sobre a que se aplica cada serviço selecionado.

c) Anexos obrigatórios: Descrição dos documentos que deverão obrigatoriamente ser enviados, sem os quais o usuário não terá condições de prosseguir no preenchimento/envio do formulário eletrônico de petição.

Entretanto, para todos os casos, inclusive aqueles relativos a serviços para os quais não existe(m) anexo(s) obrigatório(s), existem categorias padronizadas de anexos possíveis de serem enviados.

d) Objeto da Petição se refere a: Descrição do que deve ser preenchido nesse campo em cada solicitação de serviço no ato da emissão da GRU.

Petições relativas ao exame formal

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a:
Cumprimento de exigência decorrente de exame formal em pedido de registro (338)	Responder à exigência formulada ao requerente durante a etapa de exame formal do pedido de registro		

Petições relativas ao exame de conformidade de petição/ cumprimento de exigência

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a:
Cumprimento de exigência decorrente de exame de conformidade da petição (382)	Responder à exigência formulada durante a etapa de exame de conformidade de determinada petição		

Cumprimento de exigência (340) - decorrente de pedido de desistência ao pedido de registro	Responder à exigência formulada durante o exame da petição de desistência de pedido de registro anteriormente protocolada		Em petição – selecionar petição de desistência
Cumprimento de exigência (340) - decorrente de pedido de renúncia ao registro	Responder à exigência formulada durante o exame da petição de renúncia ao registro anteriormente protocolada		Em petição – selecionar petição de renúncia
Cumprimento de exigência (340) - decorrente do exame de alteração de nome ou razão social	Responder à exigência formulada durante o exame de petição de alteração de nome/razão social anteriormente protocolada para pedido o registro de marca		Em petição – selecionar petição de renúncia
Cumprimento de exigência (340) - decorrente do exame de recurso	Responder à exigência formulada ao requerente durante exame de recurso interposto em registro ou pedido de registro de marca		Em petição – selecionar petição de recurso
Cumprimento de exigência (340) – decorrente do exame de oposição	Responder à exigência formulada ao oponente (aquele que se opõe) durante a etapa de exame de registrabilidade do pedido de registro		Em petição – selecionar petição de oposição
Cumprimento de exigência (340) - decorrente do exame de prorrogação do registro	Responder à exigência que tenha sido formulada no decorrer do exame de prorrogação do registro.		Em petição – selecionar petição de prorrogação
Aditamento à petição (379) - para cumprimento de exigência	Complementar informação à petição de cumprimento de exigência relativa a processo de registro anteriormente protocolado.		Em petição – selecionar petição de cumprimento de exigência

Petições relativas somente à oposição

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Oposição (332)	Manifestar-se contra determinado pedido de registro de marca em até 60 dias a partir de sua notificação na Revista da Propriedade Industrial		Em processo de registro
Manifestação (339)- à oposição	Manifestar-se contra oposição a pedido de registro de marca em até 60 dias a partir da notificação da Oposição na Revista da Propriedade Industrial		Em processo de registro – quando for apenas uma manifestação para todas as oposições Em petição – quando for uma petição para cada oposição. Selecionar a petição de oposição correspondente à manifestação

Cumprimento de exigência (340) – decorrente do exame de oposição	Responder à exigência formulada ao oponente (aquele que se opõe) durante a etapa de exame de registrabilidade do pedido de registro		Em petição – selecionar petição de oposição
Desistência de petição (384) – à oposição	Solicitar a homologação da desistência de petição de oposição anteriormente protocolada	Procuração com poderes expressos para desistir, caso não seja o próprio requerente a solicitar o serviço.	Em petição – selecionar petição de oposição
Aditamento à petição (379) – para petição de oposição ou manifestação	Complementar informação à petição de oposição anteriormente protocolada		Em petição – selecionar petição de oposição ou manifestação, conforme o caso

Petições relativas à procuração

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Apresentação de documento (381)	Enviar procuração para a prática de atos no INPI, no prazo legal.	Procuração	
Nomeação, destituição ou substituição de procurador (385)	Requerente/Titular domiciliado no país que deseja destituir procurador junto ao processo Nomear procurador junto ao processo para a prática de atos no INPI	Declaração de destituição de Procurador no caso de destituição Procuração quando houver nomeação de procurador	Em processo de registro – quando o procurador for nomeado para todo o processo de registro Em petição – quando o procurador for nomeado apenas para aquele ato.
Renúncia ao mandato de Procuração (387)	Procurador que deseja renunciar ao mandato de procuração	Declaração de renúncia ao mandato de procuração	Em processo de registro – quando a renúncia for para todo o processo de registro Em petição – quando a renúncia for apenas para aquele ato

* Campo não disponível no sistema

Petições relativas ao processo de registro

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Anotação de alteração de nome, sede ou endereço (348)	Solicitar averbação de mudança de nome, razão social, sede ou endereço.	Contrato social atualizado/Documento comprobatório da alteração	*
Anotação de limitação ou ônus (380)	Requerer anotação de gravame, limitação ou ônus que recaia sobre o registro ou pedido de registro em questão.	Motivos e documentos para anotação de gravame	*

Apresentação de documentos (381) – para tradução de documentos	Enviar tradução de documentos estrangeiros relativos à documentação anteriormente protocolada para pedido de registro ou registro	Tradução de documentos em idioma estrangeiro	Tradução de documentos (em processo de registro)
Cumprimento de exigência (340) – para o processo de registro	Responder à exigência formulada ao requerente durante a etapa de exame do pedido de registro de marca	-	Em processo de registro
Apresentação de documentos (381) – para prioridade unionista	Apresentar documentos comprobatórios referentes à prioridade unionista anteriormente reivindicada	Documento relativo à reivindicação de prioridade unionista	Documentos de Prioridade
Reivindicação suplementar de prioridade (386)	Pleitear suplementação de prioridade unionista anteriormente reivindicada		*
Cópia oficial (352)	Requisitar cópia oficial de pedido de registro ou registro de marca		*
Devolução de prazo por falha do INPI (342)	Solicitar devolução de prazo para a prática de ato cujo prazo se esgotou devido ao alegado impedimento do INPI	Documento que comprova a justa causa impeditiva da prática do ato no prazo legal	Em petição – quando a devolução se referir à consideração de uma petição Em processo de registro – quando a devolução se referir ao pedido
Devolução de prazo por impedimento do interessado (341)	Solicitar devolução de prazo para a prática de ato cujo prazo se esgotou devido ao alegado impedimento do próprio requerente	Documento contendo os motivos relativos à justa causa para o referido impedimento	Em petição – quando a devolução se referir à consideração de uma petição Em processo de registro – quando a devolução se referir ao pedido
Desistência de pedido de registro (383)	Solicitar a homologação da desistência de pedido de registro de marca anteriormente depositado	Procuração com poderes expressos para desistir, caso não seja o próprio requerente a solicitar o serviço	*
Retificação por erro de Publicação na Revista da Propriedade Industrial - RPI (366)	Requerer correção de decisões ou de dados publicados na RPI, bem como de informações cadastrais na base de dados do INPI, referentes a pedidos ou registros de marcas, em razão de falha do Instituto.	-	Em petição – quando o erro for relativo a uma petição, especificar o número desta Em processo de registro – quando o erro for relativo ao processo
Correção de dados no processo devido a falha do interessado (378)	Requerer correção de dados relativos ao registro ou ao pedido de registro oriundos de informações cadastrais na base de dados do INPI, devido à falha do interessado.		*
Apresentação de documentos (381) – para apresentação de regulamento de Marca Coletiva	Enviar documentos complementares a pedido de registro de marca coletiva, mais especificamente, o regulamento de utilização da marca em questão.	Regulamento de utilização da marca coletiva	Regulamento de utilização de marca coletiva

Apresentação de documentos (381) – para documentos obrigatórios relativos à Marca de Certificação	Enviar documentos complementares a pedido de registro de marca de certificação, mais especificamente, as características do(s) produto(s) ou serviço(s), objeto da certificação, bem como as medidas de controle a serem adotadas pelo titular.	Características do produto/serviço objeto da certificação e medidas de controle que serão adotadas pelo titular	Documentos obrigatórios relativos à marca de certificação
---	---	---	---

* Campo não disponível no sistema

Petições relativas a recurso

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Recursos (333) - contra o indeferimento do pedido de registro	Interpor recurso contra decisão que indeferiu pedido de registro de marca	-	Contra decisão em processo de registro
Recursos (333) - contra o indeferimento parcial (333)	Esse recurso é interposto contra decisões de deferimento que contenham alguma ressalva na decisão que restringe pedido de registro original do requerente, seja quanto as apostilas aplicadas à marca solicitada, seja quanto à retirada de produtos ou serviços que a marca visa a assinalar. Obs: É aconselhável que a petição de recurso contra indeferimento parcial seja encaminhada concomitantemente ao pagamento das retribuições de expedição de certificado e proteção ao primeiro decênio.	-	Contra decisão em processo de registro
Recursos (333) - contra indeferimento de prorrogação de registro	Interpor recurso contra decisão que indeferiu a petição de prorrogação do registro de marca	-	Contra decisão em petição – selecionar petição de prorrogação de registro
Manifestação sobre parecer proferido em grau de recurso (376)	Apresentar manifestação sobre parecer proferido em grau de recurso.	-	Em petição – selecionar petição de recurso
Recursos (333) - contra decisão de deferimento do pedido de anotação de transferência	Interpor recurso contra decisão que deferiu anotação de transferência	-	Contra decisão em petição – selecionar petição de transferência
Recursos (333) - contra decisão de arquivamento 'ex officio' (art.135)	Interpor recurso contra decisão de arquivamento de pedido de registro com base no art. 135 da Lei da Propriedade Industrial	-	Contra decisão em processo de registro
Recursos (333) - contra decisão de cancelamento 'ex officio' (art.135)	Interpor recurso contra decisão que cancelou registro de marca com base no art. 135 da Lei da Propriedade Industrial	-	Contra decisão em processo de registro

Petições relativas à transferência de titularidade

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Recursos (333) - contra decisão de indeferimento do pedido de anotação de transferência	Interpor recurso contra decisão que indeferiu anotação de transferência	-	Contra decisão em petição – selecionar petição de transferência
Cumprimento de exigência (340) - decorrente do exame da transferência de titularidade	Responder à exigência formulada durante exame de pedido de transferência relativo a registro ou pedido de registro de marca.	-	Em petição – selecionar petição de transferência
Anotação de transferência de titular (349) - por cessão	Solicitar anotação de transferência de titularidade, por cessão, relativa a pedido ou registro de marca	Documento relativo à cessão	Decorrente de cessão
Anotação de transferência de titular (349) - por cisão	Solicitar anotação de transferência de titularidade, por cisão, relativa a pedido ou registro de marca	Documento relativo à cisão	Decorrente de cisão
Anotação de transferência de titular (349) - por incorporação ou fusão	Solicitar anotação de transferência de titularidade, por incorporação ou fusão, relativa a pedido ou registro de marca	Documento relativo à incorporação ou fusão	Decorrente de fusão
Anotação de transferência de titular (349) - por sucessão legítima ou testamentária	Solicitar anotação de transferência de titularidade, em virtude de sucessão legítima ou testamentária, relativa a pedido ou registro de marca	Documento judicial comprobatório da sucessão legítima ou testamentária	Decorrente de sucessão legítima ou testamentária
Anotação de transferência (349) - por falência	Solicitar anotação de transferência de titularidade relativa a pedido ou registro de marca	Documento judicial comprobatório da falência	Decorrente de falência
Desistência de petição (384) - da transferência	Solicitar a homologação de desistência relativa a pedido de transferência anteriormente protocolado	Procuração com poderes expressos para desistir, caso não seja o próprio requerente a solicitar o serviço.	Em petição – selecionar petição de transferência

Petições relativas ao Processo Administrativo de Nulidade

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Nulidade administrativa de registro de marca (336)	Instaurar processo administrativo de nulidade contra registro de marca.		*
Manifestação (339) - ao processo administrativo de nulidade	Manifestar-se contra processo administrativo de nulidade.		Em petição – selecionar petição de nulidade administrativa

Cumprimento de exigência (340) - decorrente do exame de processo administrativo de nulidade	Responder à exigência formulada durante exame do processo administrativo de nulidade.		Em petição – selecionar petição de nulidade administrativa
Aditamento à petição (379) – para petição de nulidade administrativa	Complementar informação à petição de processo administrativo de nulidade anteriormente protocolada.		Em petição – selecionar petição de nulidade administrativa
Aditamento à petição (379) – para petição de cumprimento de exigência relativa ao Processo Administrativo de Nulidade	Complementar informações à petição de cumprimento de exigência decorrente do exame de processo administrativo de nulidade anteriormente protocolada.	-	Em petição – selecionar petição de nulidade administrativa
Desistência de petição (384) - da petição de nulidade administrativa	Solicitar a homologação da desistência relativa ao processo administrativo de nulidade	Procuração com poderes expressos para desistir, caso não seja o próprio requerente a solicitar o serviço.	Em petição – selecionar petição de nulidade administrativa

* Campo não disponível no sistema

Petições relativas a alto renome

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Oposição com fundamento em alto renome (359)	Manifestar-se contra determinado pedido de registro de marca, baseando-se em alegação de alto renome da marca.	-	*
Nulidade administrativa de registro de marca com fundamento em alto renome (360)	Instaurar processo administrativo de nulidade contra registro de marca, baseando-se em alegação de alto renome.	-	*
Manifestação com fundamento de alto Renome (361) - em Oposição (Manifestar-se contra oposição a pedido de registro de marca, baseando-se em alegação de seu alto renome.	-	Em processo de registro – quando for apenas uma manifestação para todas as oposições Em petição – quando for uma petição para cada oposição. Selecionar a petição de oposição correspondente à manifestação
Manifestação com fundamento em alto Renome (361) - em Processo Administrativo de Nulidade	Manifestar-se contra processo administrativo de nulidade instaurado contra registro de marca, baseando-se em alegação de seu alto renome	-	Em petição – selecionar petição de nulidade administrativa

Recurso com fundamento em Alto Renome (362)	Interpor recurso contra decisão, baseando-se em alegação de alto renome da marca.	-	Contra decisão em processo de registro Contra decisão em petição
---	---	---	---

* Campo não disponível no sistema

Petições motivadas por decisões emitidas em petições

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Recursos (333) - contra decisão de não conhecimento da petição	Interpor recurso contra decisão que considerou não conhecida determinada petição	-	Contra decisão em petição – selecionar petição não conhecida
Recursos (333) - contra decisão que prejudicou a petição	Interpor recurso contra decisão que prejudicou determinada petição	-	Contra decisão em petição – selecionar petição prejudicada
Recursos (333) - contra decisão de indeferimento de petição	Interpor recurso contra decisão que indeferiu determinada petição	-	Contra decisão em petição – selecionar petição indeferida
Recursos (333) - contra decisão de arquivamento de petição	Interpor recurso contra decisão que arquivou determinada petição	-	Contra decisão em petição – selecionar petição arquivada

Petições relativas à caducidade

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Caducidade (337)	Solicitar a caducidade de determinado registro de marca	-	*
Manifestação (339) - à Caducidade	Manifestar-se contra pedido de caducidade de registro de marca	Provas de uso da marca	Em petição – selecionar petição de caducidade
Cumprimento de exigência (340) - decorrente do exame de caducidade	Responder à exigência formulada ao requerente durante a etapa de exame do pedido de caducidade do registro de marca	-	Em petição – selecionar petição de caducidade
Aditamento à petição (379) – manifestação à caducidade	Complementar informação à petição de manifestação contra pedido de caducidade anteriormente protocolada	-	Em petição – selecionar petição de caducidade
Aditamento à petição (379) – Aditamento ao cumprimento de exigência relativa à Caducidade	Complementar informação à petição de cumprimento de exigência relativa a pedido de caducidade anteriormente protocolada	-	Em petição – selecionar petição de caducidade

Recursos (333) - contra decisão de declaração de caducidade	Interpor recurso contra decisão que declarou caduco o registro de marca	-	Contra decisão em petição – selecionar petição de caducidade
Recursos (333) - contra decisão de denegação de caducidade	Interpor recurso contra decisão que denegou pedido de caducidade de registro de marca	-	Contra decisão em petição – selecionar petição de caducidade
Recursos (333) - contra decisão de declaração parcial de caducidade	Interpor recurso contra decisão que declarou parcialmente caduco o registro de marca	-	Contra decisão em petição – selecionar petição de caducidade
Recursos (333) - contra decisão de denegação parcial de caducidade	Interpor recurso contra decisão que denegou parcialmente pedido de caducidade de registro de marca	-	Contra decisão em petição – selecionar petição de caducidade
Desistência de petição (384) - da Caducidade	Solicitar a homologação da desistência de petição de caducidade anteriormente protocolada	Procuração com poderes expressos para desistir, caso não seja o próprio requerente a solicitar o serviço.	Em petição – selecionar petição de caducidade

* Campo não disponível no sistema

Petições relativas a certidões de busca

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Certidão de Busca por Titular (347)	Solicitar ao INPI expedição de certidão de busca de marcas solicitadas ou registradas por um único titular	-	*
Certidão de Busca de Marca por Classe (377)	Solicitar ao INPI expedição de certidão de busca de marca nominativa, figurativa, mista ou tridimensional por classe	-	*

* Campo não disponível no sistema

Petições relativas às Comissões de Classificação

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Consulta à Comissão de Classificação de Produtos e Serviços (357)	Consultar à Comissão de Classificação de Produtos e Serviços – CCPS -, sobre a classe de NICE correta a serem enquadrados os produtos ou serviços requeridos.	-	*
Consulta à Comissão de Classificação de elementos figurativos de Marca (358)	Consultar a Comissão de Classificação de Elementos Figurativos de Marca - sobre as classificações de elementos figurativos corretas para a marca figurativa, mista ou tridimensional a ser apresentada posteriormente.	-	*

* Campo não disponível no sistema

Petições relativas a outras unidades do INPI

Serviço e código correspondente:	A que se aplica:	Anexos obrigatórios:	Objeto da Petição se refere a
Cópia reprográfica simples - Marca (824)	Solicitar ao INPI cópia integral ou parcial de pedido de registro ou registro de marca.	-	Marca
Cópia reprográfica autenticada - Marca (825)	Solicitar ao INPI cópia autenticada integral ou parcial de pedido de registro ou registro de marca.	-	Marca

SÉTIMO PASSO: Enviar o formulário eletrônico de Pedido de Registro de Marca ou Petição

Para finalizar o preenchimento do formulário eletrônico de pedido de registro ou de petição, o usuário deverá declarar a veracidade das informações prestadas, conforme a figura seguinte. Sem assinalar esta Declaração, o usuário não conseguirá enviar o formulário:

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Após ter assinalado a declaração anterior, o usuário terá, ao final do formulário, 3 (três) opções, a saber, “**voltar**” “**terminar outra hora**” e “**avançar**”, conforme figura abaixo:

Declaração

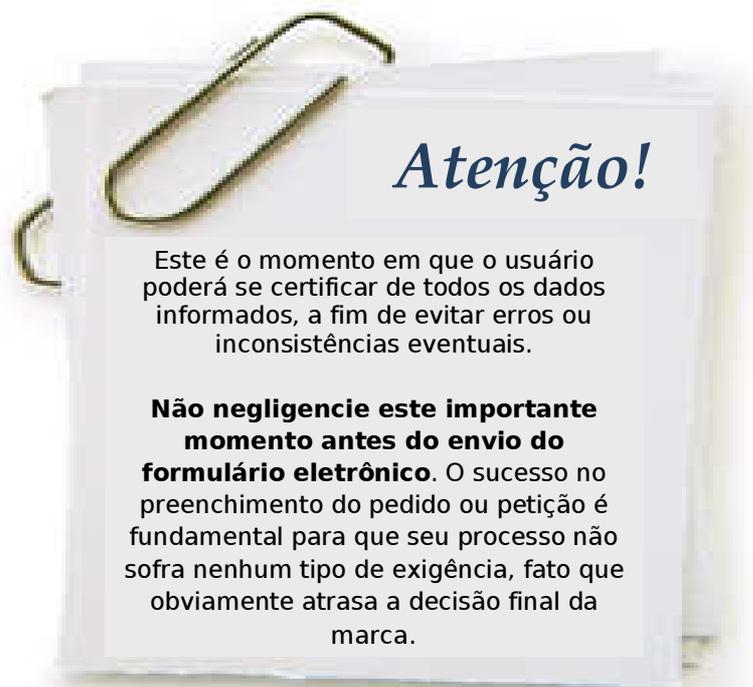
Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

<< Voltar

Terminar outra hora

Avançar >>

- **Voltar:** O usuário retornará para a tela inicial, na qual deverá inserir novamente a GRU para reabrir o formulário. As informações preenchidas até então serão gravadas;
- **Terminar outra hora:** É efetuado automaticamente o *logout* do sistema. As informações preenchidas ficarão gravadas para posterior envio do formulário, sendo sua recuperação feita por meio do login, senha e número da GRU.
- **Avançar:** O sistema fará uma verificação, visando identificar se as informações indispensáveis foram preenchidas e se os anexos obrigatórios foram inseridos no formulário. Caso falte alguma informação o sistema sinalizará ao usuário. Se as informações básicas estiverem preenchidas o sistema apresentará uma prévia do formulário, a fim de que o mesmo seja validado, pelo usuário, antes do envio.



Abaixo da prévia do formulário, constarão, novamente, as 3 (três) opções “voltar” “terminar outra hora” e “protocolar”, conforme figura abaixo:

2	5	3	Meninas
17	1	17	Relógios de sol

Reivindicação de Prioridade Unionista

Data de Depósito	Número do Pedido	País
01/09/2011	6465855	US - Estados Unidos da América
15/08/2011	1568978	DE - Alemanha

Anexos

Descrição	Nome do Arquivo
Procuração	Procuracao - Marca Teste.pdf

Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

e-MARCAS

Página 2 de 2

<< Voltar Terminar outra hora Protocolar >>

- **Voltar:** Este procedimento deverá ser adotado sempre que, na visualização prévia, o depositante encontrar alguma inconsistência ou algo que deseje alterar. Clicando em “voltar”, o usuário retornará para o formulário eletrônico e poderá alterar todas as informações que desejar.
- **Terminar outra hora:** É efetuado automaticamente o *logout* do sistema. As informações preenchidas continuarão gravadas para posterior envio do formulário, sendo sua recuperação também feita por login, senha e número da GRU.
- **Protocolar:** Significa que a Guia de Recolhimento já foi paga, que o usuário concorda com a visualização prévia e vai efetivamente apresentar o seu pedido ou petição de marca.

Tendo selecionado a opção “Protocolar”, abrirá a caixa abaixo, alertando ao usuário sobre todas as questões relativas à emissão da Guia de Recolhimento e ao pagamento, já descritas neste manual:

Confirmar Solicitação?

Antes de finalizar o seu pedido/petição, tratando-se de serviço pago, certifique-se de que o pagamento já foi realizado. Caso esteja protocolando seu pedido/petição em finais de semana, feriados ou fora do horário de expediente bancário, envie cópia digitalizada do comprovante de pagamento do serviço junto a este formulário.

A aceitação do pedido/petição está condicionada à confirmação do pagamento da respectiva GRU (Guia de Recolhimento da União) até a data deste protocolo, sob pena do pedido vir a ser considerado inexistente e a petição não ser conhecida.

Certifique-se de que a GRU, objeto deste pedido/petição foi paga. Caso tenha ocorrido pagamento de valor adicional, decorrente de alterações na tabela de retribuições, certifique-se também de ter anexado o comprovante de pagamento da complementação. O INPI não se responsabilizará por erros na seleção dos serviços, utilização de GRU sem pagamento ou pelo uso indevido do sistema e-INPI por má compreensão ou inabilidade do usuário.

Deseja realmente finalizar?

Selecionando a opção “**Não**” o usuário retornará para a visualização prévia e poderá clicar em “voltar” para reeditar o formulário. Selecionando “**Sim**”, não será mais possível alterar as informações inseridas no formulário eletrônico. Este é o momento exato em que o formulário será enviado e emitirá o recibo de envio. A tela a seguir mostra o efetivo envio do formulário eletrônico.

Número do Pedido: **905873475**

Número do seu Protocolo: 850130025337

Data do Protocolo: 15/02/2013

Horário do Protocolo: 11:45:28

Clique Aqui! Para receber seu
Formulário Eletrônico
Protocolado

Obrigado por acessar o e-MARCAS.

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, bem como ao cumprimento satisfatório de eventual exigência formal, (prevista no art. 157 da Lei da Propriedade Industrial - LPI, lei n.º 9.279, de 14 de maio de 1996), em até **cinco dias** contados do primeiro dia útil após a publicação da referida exigência na RPI (**disponível em formato .pdf no portal www.inpi.gov.br**), sob pena do presente pedido vir a ser considerado inexistente.

Após enviar o formulário eletrônico de pedido de registro de marca, o mesmo será submetido a exame formal e, não havendo nenhuma exigência formal, será publicado na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial (RPI) para que terceiros possam contra ele se opor, respeitado o prazo de 60 dias a contar da referida publicação.

Não deixe de acompanhar o andamento do seu processo, acessando semanalmente a RPI.

[<< Voltar ao Início](#)

Note que foram geradas informações essenciais sobre o seu depósito eletrônico:

Número do Pedido: **905873475**
 Número do seu Protocolo: **850130025337**
 Data do Protocolo: 15/02/2013
 Horário do Protocolo: 11:45:28

- **Número do pedido:** número de nove dígitos, que identificará seu pedido de registro junto ao INPI. Com esse número, você poderá acompanhar o andamento do seu processo através da RPI (em formato PDF), disponível em nosso portal, inclusive para acompanhar a publicação do pedido bem a possibilidade de uma eventual exigência formal. Caso esteja apresentando uma petição, este será apenas o número do pedido ou do registro ao qual a petição se refere.
- **Número do seu protocolo:** Número, destacado em verde, que é essencial para o acompanhamento do andamento das petições apresentadas. Com esse número, você poderá acompanhar o andamento de sua petição através da RPI (em formato PDF), disponível em nosso portal, inclusive com relação a eventual exigência de conformidade. Caso esteja depositando um pedido, este será apenas um número de controle num universo geral de pedidos e petições. O acompanhamento do depósito do pedido deverá ser efetuado pelo número de pedido, de nove dígitos.

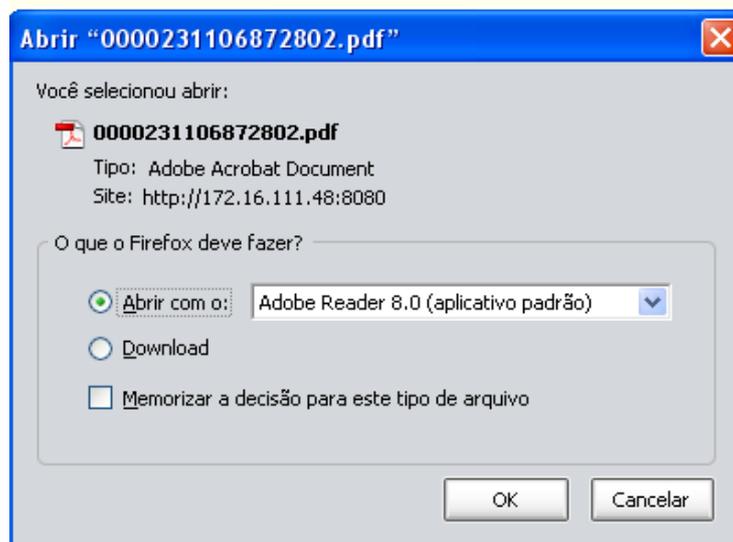
- **Data e horário do protocolo:** Constituem a data e hora em que o sistema do INPI recebe o seu pedido ou petição. Em caso de pedido de registro de marca, observe que a data que você envia o seu pedido será a chamada data de prioridade. A prioridade é importante, enfim, porque todo o exame de marcas leva em conta a existência de pedidos anteriores.

7.1. Obtendo o recibo de envio do formulário eletrônico

O usuário terá acesso ao recibo do pedido de registro de marca ou da petição clicando no botão abaixo reproduzido:



Ao clicar no botão acima reproduzido, de acordo com o navegador de internet utilizado, abrirá uma tela perguntando se o usuário deseja fazer o *download* em seu computador ou apenas abrir o arquivo gerado, conforme imagem a seguir:



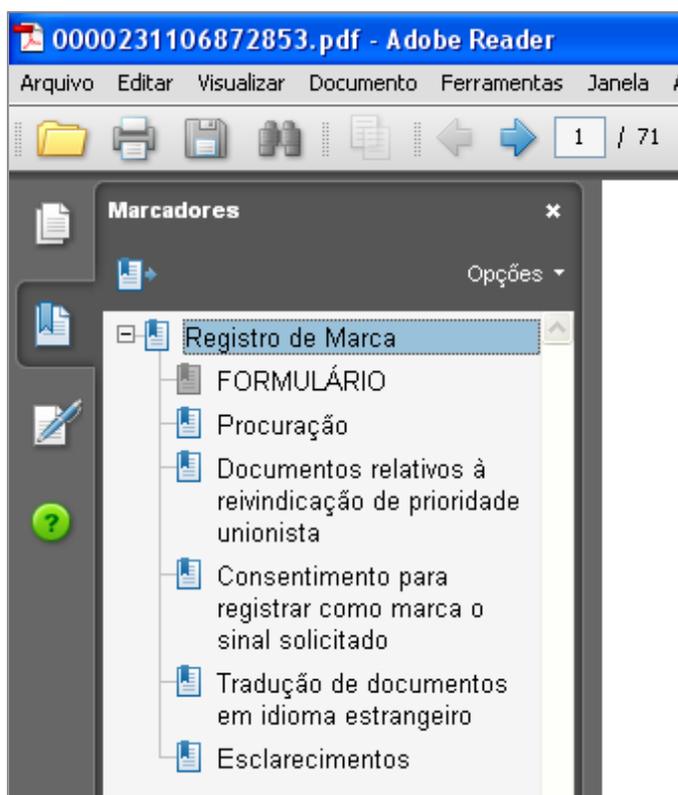
O recibo do pedido de registro ou da petição será emitido em PDF. Imprima o mesmo ou arquive no seu computador, pois é muito importante ter à mão o número do pedido/protocolo para acompanhamento do andamento do processo na Revista da Propriedade Industrial.

O recibo contém importantes aspectos a serem observados pelo usuário:

a) Os dados preenchidos no formulário eletrônico juntamente com a documentação anexada passam a compor um único arquivo em PDF que não pode ser alterado, conferindo total segurança aos usuários do sistema. As páginas são numeradas, contabilizando as páginas do formulário e também as páginas relativas aos anexos;

b) No arquivo em formato PDF, ao  clicar no ícone, estará disponível ao usuário o menu de acesso rápido aos seus documentos. Nesse menu, será disponibilizado um *index*, contendo os títulos de anexos, definidos pelo próprio usuário no preenchimento do formulário eletrônico, conforme modelo a seguir. Daí a importância de o usuário prestar atenção ao nomear os arquivos que serão anexados.

No exemplo ao lado, o depositante de um pedido de registro de marca anexou 5 (cinco) documentos, que foram incorporados ao recibo em PDF. O usuário poderá ter acesso a cada um dos documentos de forma rápida, sem precisar percorrer o arquivo página por página e ainda poderá averiguar se toda a documentação pretendida foi realmente enviada no depósito eletrônico.



7.2. Segunda via do recibo de envio do formulário eletrônico

Após enviar o formulário eletrônico de pedido de registro de marca ou petição, o usuário poderá obter a 2ª via do recibo do envio do pedido de registro. Para tanto, depois de autenticado pelo sistema, o usuário deverá informar o número da GRU utilizada e clicar em avançar, como se fosse preencher um novo formulário.

A mesma tela que se abriu quando usuário terminou o envio aparecerá, permitindo o *download* do arquivo aos moldes do que foi explicitado no item 7.1 deste manual.

Cumpra observar que a 2ª via do recibo de envio do pedido de registro somente será disponibilizada caso o usuário autenticado seja o próprio requerente, seu procurador ou um procurador do escritório contratado.

OITAVO PASSO: Acompanhar o Registro ou o Pedido de Registro de Marca

8.1. Acompanhamento por meio da Revista da Propriedade Industrial

Após enviar o formulário eletrônico de pedido de registro de marca, o mesmo será submetido a exame formal e, não havendo nenhuma exigência formal, será publicado na Revista da Propriedade Industrial (RPI) para que terceiros possam contra ele se opor, respeitado o prazo de 60 dias a contar da referida publicação.

Caso haja alguma exigência formal, a mesma será publicada no corpo da RPI e a busca poderá ser feita pelo número do processo, CPF/CNPJ ou Nome/Razão Social no campo “**localizar**” na própria revista, em sua versão PDF. O usuário terá até 5 (cinco) dias para cumpri-la, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da referida publicação, sob pena do pedido de registro vir a ser considerado inexistente.

O acompanhamento do pedido de registro ou do registro deve ser feito utilizando o número do processo em consulta à Revista da Propriedade Industrial, disponível gratuitamente no portal do INPI. A **cada semana** é disponibilizada uma nova edição.

8.2. Acompanhamento por meio do Sistema PUSH-INPI

O PUSH-INPI é um sistema que atende a todas as Diretorias do INPI e representa um mecanismo acessório de acompanhamento de um pedido/registo, o qual não substitui o meio oficial, que é a Revista da Propriedade Industrial. O objetivo do referido sistema é prover informação, via e-mail, sobre publicações referentes a processo(s) previamente cadastrado(s) pelos usuários. O usuário deve estar ciente de que a utilização do sistema PUSH se submete às regras do Termo de Adesão do usuário do e-INPI, estando sujeito às normas legais vigentes e às condições de uso estabelecidas no Termo.

Para acessar o Sistema PUSH o usuário deverá clicar na imagem **PUSH-INPI**, que se encontra na parte esquerda e inferior do Portal, no menu serviços, conforme as imagens abaixo:



Pedidos em Papel

Formulários
Confira os formulários para serviços em papel

Acompanhe pela RPI

RPI REVISTA DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Veja atos e despachos na Revista (em PDF e Txt)

Pelo sistema Push

PUSH-INPI
Cadastre seu processo no Push para acompanhá-lo



Noticias

Endereços e Telefones
Saiba onde se localiza o INPI no seu estado e veja como entrar em contato com o Instituto.

Ação Nacional e Regional
Veja todas as atividades realizadas pelo Instituto nos diversos estados brasileiros.

Biblioteca
Para obter livros e publicações especializadas na área de propriedade industrial, clique aqui!

Centro de Educação Corporativa
O INPI também realiza cursos de gestão para servidores públicos. Conheça as atividades do CETEC!

Estatísticas
Confira os números mais recentes produzidos pelo INPI sobre a evolução dos seus serviços

Academia de PI
Acesse as informações sobre o Mestrado e o Doutorado, além das pesquisas acadêmicas realizadas.

Ao acessar o SISTEMA PUSH-INPI, o usuário deverá informar o mesmo login e senha utilizados para emitir a Guia de Recolhimento da União. No sistema, deverá informar o número do pedido ou registro que deseja acompanhar, clicar no botão “**Enviar**” e certificar-se se o referido pedido/registro foi incluído na lista dos processos a serem acompanhados:

Marcas Patentes Desenho Industrial

Informe o número do processo

Número do processo : Ex: 811098230

Número do processo : ↓	Ações
830768785	×
902809377	×

Total de Visitas ao Sistema PUSH: **24212**



8.3. Acompanhamento por meio da pesquisa na Base de Marcas

O acompanhamento do pedido ou do registro da marca por meio da pesquisa na Base de marca representa um mecanismo acessório de acompanhamento e não o meio oficial, que é a Revista da Propriedade Industrial.

Somente estarão disponíveis para consulta os pedidos que já passaram pela etapa de exame formal e foram notificados para oposição de terceiros na RPI. Portanto, **não utilize este mecanismo de acompanhamento se o seu pedido ainda não teve a publicação que abre prazo para a oposição.**

Para efetuar pesquisa na Base de Marcas o usuário deverá ter em mãos o número do pedido/registo para o qual deseja realizar a pesquisa e clicar no link “Busca” que se encontra disponível em “Marca”, conforme figura abaixo:



Ou então, poderá fazer a busca através do botão “Serviços”, no menu superior, à esquerda no portal.



Depois de clicar na imagem acima, abrirá um tela com a imagem abaixo, onde deverá ser clicado no link “Marcas”, em Buscas/Pesquisas, conforme imagem abaixo.

Serviços | **Eventos** | **Cooperação** | **Capacitação** | **Concursos** | **Legislação**

Clique nos links abaixo e acesse os serviços desejados.

Publicado por: CGCOM

Última atualização em Terça-feira, 19 de Fevereiro de 2013 09:43  

Acessos: 113200

- [GRU \(geração das guias de recolhimento\)](#)
- [Cadastro de Novo Usuário - próprio interessado](#)
- [Cadastro de Novo Usuário - Advogado ou Procurador sem habilitação especial](#)
- [e-Marcas \(pedidos e petições de marcas\)](#)
- [Manual do Usuário do e-Marcas](#)
- [Lista de Produtos NCL10](#)
- [Lista Auxiliar de Produtos](#)
- [Lista de Serviços NCL10](#)
- [Lista Auxiliar de Serviços](#)
- [Vista Marcas](#)
- [Sistema PUSH](#)
- [e-Patentes/Parecer](#)
- [e-Patentes/Carta Patente](#)
- [e-Patentes/Vista](#)
- [Classificação Internacional de Patentes](#)
- [Ato Normativo 161 Itens revogados](#)
- [Fale Conosco](#)

Buscas/Pesquisas:

- [Marcas](#)
- [Patentes](#)
- [Desenho Industrial](#)
- [Patentes em Aniversário](#)

Busca/Pesquisas da RPI:

- [Revistas da PI em PDF e em TXT](#)

Download da RPI em txt:

- [Marcas-19/02/2013](#) [Patentes-19/02/2013](#)
- [Marcas-13/02/2013](#) [Patentes-13/02/2013](#)
- [Marcas-05/02/2013](#) [Patentes-05/02/2013](#)
- [Marcas-29/01/2013](#) [Patentes-29/01/2013](#)
- [Download de Formulários](#)

8.4. Acompanhamento: Instruções adicionais

Após a fase de exame formal, continue acompanhando a publicação do seu pedido na Revista da Propriedade Industrial (RPI), conforme instruções descritas em todo o item 8. A publicação do pedido é necessária para dar conhecimento ao público de sua intenção de registrar uma marca, permitindo que outros interessados possam se opor contra o seu pedido.

O fluxo é simples: assim que seu pedido passar pela etapa de exame formal e for publicado na Revista, terceiros têm um prazo de até 60 (sessenta) dias para se opor; caso isso ocorra, você será notificado através da RPI, terá acesso a uma cópia da oposição e terá também 60 (sessenta) dias para enviar sua defesa, por meio de formulário eletrônico próprio. Ultrapassada essa fase, seu pedido aguardará o exame técnico, que resultará em uma decisão sobre a registrabilidade ou não de sua marca.

Você também poderá interpor recursos contra uma eventual decisão de indeferimento do INPI dentro do prazo de 60 dias da sua publicação. Não esqueça que todos esses procedimentos têm um custo e formulários próprios a serem preenchidos.



9. O Módulo de “Vista Eletrônica”

O Módulo **Vista Eletrônica de Documentos** é uma ferramenta que permite a visualização de documentos protocolados eletronicamente.

O Módulo pode ser utilizado caso o seu pedido de registro de marca tenha sofrido uma oposição protocolada em formato eletrônico. A partir da data de notificação da Oposição na RPI, o conteúdo da petição de oposição estará automaticamente disponível para que o requerente do pedido possa se manifestar.

As petições eletrônicas referentes ao Processo Administrativo de Nulidade e à Caducidade também são disponibilizadas para visualização do interessado no Módulo Vista Eletrônica de Documentos, após a notificação dessas petições na RPI.

Para acessar o módulo de “Vista Eletrônica” o usuário deverá ter em mãos o número do pedido/registro para o qual deseja realizar a pesquisa ou o número do protocolo da petição e clicar no menu “**Marcas**”, sub-menu “**e-Marcas**”, que se encontra na parte esquerda do Portal, conforme imagem abaixo:



Em seguida deverá selecionar o link “**Vista eletrônica de documentos**”, conforme imagem abaixo:

e-Marcas

Publicado por: CGCOM

Última atualização em Quinta-feira, 17 de Janeiro de 2013 16:03  

Acessos: 75514

O e-Marcas é o sistema eletrônico para solicitar serviços de marcas ao INPI. Com ele, você pode depositar um pedido de registro ou petições de marcas pela Internet. Para acessar o sistema, é necessário o mesmo login e senha utilizado para acessar o sistema de Guia de Recolhimento da União (GRU). Para solicitar o serviço, é necessário um número de uma GRU válida, **que deverá estar paga antes do envio do formulário eletrônico**. O e-Marcas está em sua versão 2.0 e foi totalmente desenvolvido pelo INPI.

Confira aqui o **Manual do usuário**, em que constam as instruções relativas ao acesso, preenchimento e envio dos formulários eletrônicos. Não se esqueça de pagar a GRU antes de enviar um pedido ao INPI!

Acesse o sistema na imagem abaixo:



Clique na imagem abaixo para visualizar as petições no sistema Vista Eletrônica de Documentos:



Para acessar o Módulo “Vista”, o usuário deverá informar o mesmo login e senha utilizados para emitir a Guia de Recolhimento da União:



INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

VISTA VISTA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Versão 2.0

Certificado Digital

Login:

Senha:

Acessar >>

Rua Marink Veiga, 9 - Centro - Rio de Janeiro / RJ - CEP: 20090-910 | Praça Mauá, 7 - Centro - Rio de Janeiro / RJ - CEP: 20081-240

Fale conosco

No sistema, deverá ser informado o parâmetro de busca (número da GRU, número do protocolo ou número do processo) relativo ao documento para o qual se deseja efetuar o *download*, bem como o número que corresponde ao parâmetro de busca escolhido.

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

VISTA VISTA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

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

Pesquisa de Documento

Buscar por:

Número GRU Número Protocolo Número Processo

Ao clicar no botão “**Pesquisar documento**” a pesquisa será processada:

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

VISTA VISTA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

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

Pesquisa de Documento

Buscar por:

Número GRU Número Protocolo Número Processo

Data	GRU	Processo	Protocolo	Serviço	Tamanho	Páginas	Logomarca	Documento
03/10/2011	0000231109074427	904120368	850110000105	Pedido de Registro de Marca de Produto (Tridimensional)	374.03 KB	32		

Para efetuar o *download* o usuário deverá clicar  no ícone:

10. Como cumprir uma Exigência Formal?

Após consultar a Revista da Propriedade Industrial (RPI), você descobriu que seu pedido foi alvo de uma Exigência Formal. Como cumprir a exigência?

a) Em primeiro lugar, esteja atento ao prazo, pois o mesmo é de **5 (cinco) dias contínuos a partir do dia subsequente à publicação na RPI** (artigos 157 e 221 da Lei da Propriedade Industrial);

b) Você precisará gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) **isenta** de pagamento, que possibilitará o acesso ao formulário do e-Marcas, para cumprir a exigência. No módulo de seleção e emissão da GRU, escolha o código de serviço **338 – Cumprimento de Exigência decorrente de exame formal em pedido de registro** (ver item 4 deste Manual).

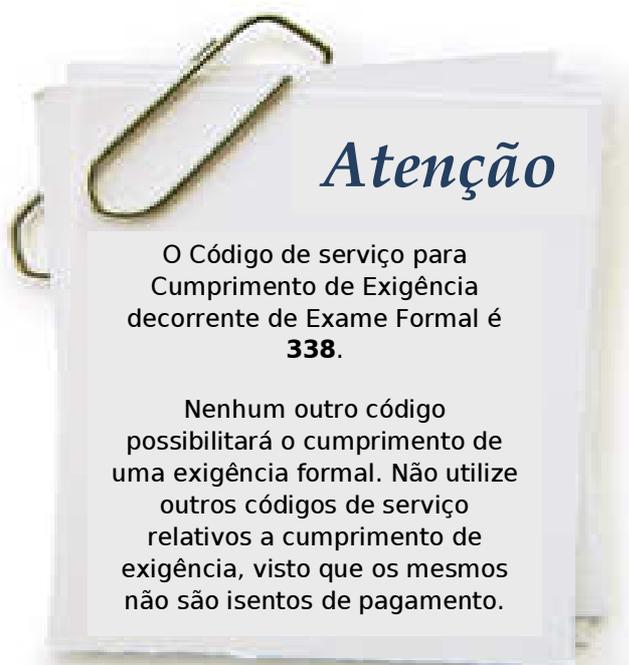
c) Escolhido o código de serviço 338, será solicitado o número do Processo Administrativo (nove dígitos) que foi alvo da exigência. Muito cuidado para não informar o número errado; portanto, confira atentamente o número constante no seu recibo. Em seguida, será solicitado o número da revista em que foi publicada a exigência formal.

d) Concluídas as etapas anteriores, será emitido um número de GRU isenta, que possibilitará o acesso ao e-Marcas. Note que não há como imprimir esta guia, pois o serviço é isento de pagamento. Assim, apenas imprima a página ou guarde consigo o número.

e) De posse do número da guia em questão, acesse o **e-Marcas**. No campo Nosso Número, digite o número da GRU. Será aberto um formulário com o seguinte título: **Cumprimento de Exigência decorrente do Exame Formal**. Certifique-se de que este é o objeto da petição;

f) Preencha o formulário, de acordo com item 6 e o envie de acordo com as orientações constantes no **item 7**, deste Manual;

g) Guarde o seu número e acompanhe o andamento do seu processo de acordo com orientações constantes no item 8 deste Manual.



11. Complementação de Retribuição

Utilize o código de serviço **800 – Complementação de Retribuição** sempre que necessite complementar qualquer taxa/retribuição. Será necessário informar o número da Guia de Recolhimento para a qual deseja complementar o valor (“Nosso Número”).

11.1. Como emitir uma GRU referente à Complementação de Retribuição:

A complementação de Retribuição é um Serviço da Administração Geral. Portanto, quando estiver no Módulo de emissão da Guia de Recolhimento (GRU), o usuário deverá escolher como **Unidade** a opção “**Administração Geral**” (observe a imagem abaixo) e depois selecionar o serviço “Complementação de Retribuição” (Código 800).

Cliente:	Exemplo de Cliente
Endereço:	Rua Exemplo de Endereço Nº 98 aptº 233 bl1 Cidade:Rio de Janeiro País: BR /RJ Telefone:(21) XXXXXX1 E-Mail:-
Unidade:	Administração Geral

Código: 800 Escolha o serviço: Complementação de Retribuição

Informe o número da GRU que deseja complementar e informe também o valor, em reais, que deseja complementar. Confirme o serviço e efetue o pagamento da respectiva Guia de Recolhimento.

Código:	800	Escolha o serviço:	Complementação de Retribuição
Guia Anterior:	0000431203125903 gerado em 14/05/2012	Informe o Nosso Número da Guia paga anteriormente.	
Valor a Complementar: R\$	30,00	Informe o valor a complementar o pagamento anterior. Ex: 25,30	
<input type="button" value="Confirma"/>			

11.2. Complementação de Retribuição a partir de uma exigência::

Ressalta-se que, quando a complementação tiver sido requerida por uma exigência feita pelo INPI, deve-se recolher o valor referente ao cumprimento de exigência e o valor referente à complementação exigida, utilizando-se uma guia

para cada um dos serviços. A guia para cumprimento de exigência é gerada através do código de serviço 340, na unidade “Marcas”.

Para acessar o formulário do e-Marcas e apresentar petição de cumprimento de exigência, o usuário deverá informar o número da GRU do código de serviço 340. Quando a complementação tiver sido feita em decorrência de exigência emitida Não esqueça de anexar à petição de cumprimento de exigência a GRU e o comprovante de pagamento relativos à complementação.



12. Como recuperar a Senha

No portal do INPI, o usuário deverá ir para o menu direito e em seguida clicar no link **GRU, Guia de Recolhimento da União**:



No campo "login", preencha o seu LOGIN e clique em "Recuperar Senha", conforme exemplo a seguir:

The image shows the login page for the GRU (Guia de Recolhimento da União). At the top left is the INPI logo (INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL). At the top right is the GRU logo (GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO). The main heading is 'Guia de Recolhimento da União'. Below this is a login form with two input fields: 'Login:' and 'Senha:'. To the right of the 'Senha:' field is a button labeled 'Acessar >>'. Below the input fields, there are two links: 'Não possui login? Cadastre-se aqui.' and 'Esqueceu a senha? Click aqui.' (the latter is circled in red). At the bottom of the page, there is a footer with the address: 'Rua Mayrink Veiga, 9 - Centro - Rio de Janeiro / RJ - CEP: 20090-910 | Praça Mauá, 7 - Centro - Rio de Janeiro / RJ - CEP: 20081-240' and the 'Fale conosco' logo.

Ao clicar em “Recuperar Senha”, surgirá a tela abaixo contendo:

- Nome ou Razão Social completo do usuário que deseja recuperar a senha;
- Pergunta Secreta, elaborada pelo próprio usuário no momento em que se cadastrou no Módulo de Emissão da GRU

The screenshot shows a web form with the following fields and content:

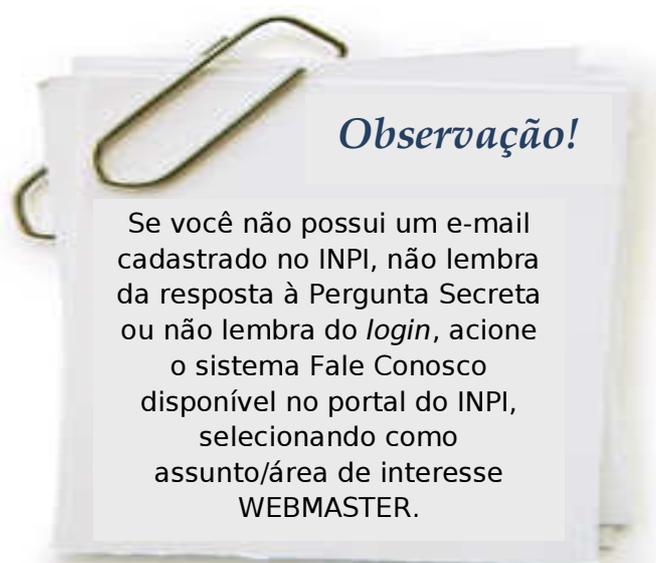
- Nome do Usuário:** Exemplo de Cliente
- Pergunta:** Favor alterar a Pergunta.
- Resposta:** [Empty text input field]
- Message:** Resposta Secreta Inválida!
- Buttons:** "Verificar Resposta" and "Enviar senha via E-Mail"
- Link:** "voltar" with a circular arrow icon.

Senha por e-mail:

Para receber a SENHA no e-mail que consta em seu cadastro, é só clicar em "**Enviar senha via E-Mail**". Não precisa responder a pergunta.

Senha através da Pergunta Secreta:

Caso prefira ver a SENHA na tela, responda a pergunta e clique em "Verificar Resposta".



13. Histórico de Versões do Manual do Usuário do Sistema e-Marcas

A resolução 128/2006 do Instituto Nacional da Propriedade Industrial instituiu o Manual do Usuário do sistema e-Marcas. De acordo com esta resolução, o manual será periodicamente atualizado, ficando a competência delegada ao Diretor de Marcas do INPI para promover as atualizações.

Neste sentido, o quadro abaixo visa apresentar aos usuários da Diretoria de Marcas as principais alterações, a cada nova versão disponibilizada.

Versão do Manual	Data de Disponibilização:	Informações/aspectos alterados ou agregados:
1.0	01/09/2006	Instituído o Manual do usuário do Sistema e-Marcas
1.1	12/02/2010	1.Alteração nos títulos dos itens do Manual, agregando passos a serem seguidos pelos usuários que desejam depositar um pedido de registro de marca; 2.Inclusão de item “Como recuperar a senha”, “Complementação de retribuição e “Passo a passo para o registro de Marca”;
2.0	03/10/2011	Nova versão do Manual, no formato PDF, contendo duas partes: uma com instruções sobre o processamento do pedido de registro de marca e outra contendo regras para o preenchimento dos formulários eletrônicos. Agregadas as funcionalidades relativas ao e-Marcas 2.0.
2.1	01/03/2012	Atualização do Manual devido à mudança do portal do INPI em novembro de 2011, Atualização do Manual com a nova tabela de retribuição dos serviços da diretoria de Marca em vigor desde 01/01/12 e mudanças no sistema PAG em janeiro de 2012.

2.2

19/03/2013

Alterações gerais

Alteração de imagens e de textos relativos às mesmas, para adequá-los à versão atual do portal do INPI, disponibilizada em outubro de 2012;

Alterações na Parte I do Manual:

Título “Quanto custa um pedido de registro de marca”-
Alterado o texto do último parágrafo desse título.

Título “Quarto Passo: Emissão da Guia de Recolhimento da União “ – Alterado o texto da letra “g” e retirado o aviso sobre a impossibilidade de alterar a natureza e a apresentação da marca.

Alterações na Parte II do Manual:

Item 4.1 “Campo “Objeto da petição se refere a”, utilizado somente para a apresentação da petição- incluído texto como último parágrafo do item.

Item 6.2 – O elemento nominativo da marca - incluído texto sobre divergência entre o elemento nominativo constante da marca e o declarado pelo requerente.

Item 6.3- “Acesso ao Formulário Eletrônico”-incluído texto com orientações sobre a possibilidade de alteração de natureza e de apresentação da marca no formulário eletrônico.

Item 6.8.1- “Orientações sobre os tipos de anexo encontrados nos formulários de pedido e petição”

- **letra d** – incluída menção à Resolução 296/2012 que institui modelo de Regulamento de Utilização para as marcas coletivas;

- **letra s** –alterado no texto e no título o nome da petição para “Declaração de Destituição/Substituição do Procurador”, bem como alterado o texto referente a esse título.

Item 6.9.3 “Quadros explicativos referentes às petições”

- **Petições relativas ao exame de conformidade de petição/cumprimento de exigência** – incluída a petição de “cumprimento de exigência decorrente de exame de conformidade de petição;

- **Petições relativas ao Recurso.** – incluída observação sobre a petição de “Recurso contra o indeferimento parcial”.

- **Petições relativas às Comissões de Classificação** – corrigido o texto referente à Consulta à Comissão de Classificação de elementos figurativos.

Item 8.2 - “Acompanhamento por meio do sistema PUSH-INPI” - Alterado o primeiro parágrafo do item.

Item 12 “Como Recuperar Senha” - alterado o quadro de observações orientando o usuário a acionar o Fale Conosco (Área de Interesse/Assunto: webmaster), por não mais existir o email webmaster@inpi.gov.br.

Item 13 - Alterado de “O que muda com o e-Marcas 2?” para “Histórico de versões do Manual do usuário do sistema e-Marcas”, anteriormente no item 14.