



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Manual de Marcas do INPI

2ª Edição

3 Como formular um pedido de registro ou uma petição de marca

Instituído pela Resolução INPI/PR nº 177/2017
Versão Fevereiro de 2017

Sumário

3	Como formular um pedido de registro ou uma petição de marca.....	3
3.1	Cadastro no e-INPI.....	3
3.1.1	Preenchimento do formulário de cadastro no e-INPI	3
3.1.2	Alteração de dados no cadastro e-INPI	4
3.2	Tabela de retribuições e valores dos serviços	5
3.3	Emissão da GRU.....	6
3.3.1	Instruções para emissão da GRU	6
3.4	Pagamento da GRU.....	9
3.4.1	Pagamentos fora do expediente bancário	9
3.5	Peticionamento eletrônico pelo e-Marcas	10
3.5.1	Acesso ao formulário eletrônico.....	11
3.5.2	Preenchimento do formulário eletrônico.....	11
3.5.3	Observações específicas para o formulário eletrônico de petição	23
3.5.4	Envio do formulário eletrônico.....	24
3.5.5	Recibo de envio do formulário eletrônico	26
3.6	Peticionamento em papel	27
3.6.1	Preenchimento do formulário em papel	28
3.6.2	Pedido de Registro de Marca.....	28
3.6.3	Petições.....	36
3.6.4	Serviços objeto de petições próprias.....	39
3.6.5	Protocolo do pedido ou petição	43
3.7	Quadros explicativos referentes às petições.....	44
3.7.1	Petições relacionadas ao cumprimento de exigência	44
3.7.2	Petições de oposição, processo administrativo de nulidade e caducidade	45
3.7.3	Petições relativas a manifestações e recurso.....	46
3.7.4	Petições relativas à procuração.....	46
3.7.5	Petições relativas a anotações de transferência de titularidade, de limitação ou ônus ou alteração de nome, endereço e sede	47
3.7.6	Petições relativas a correções e retificações.....	48
3.7.7	Petições de aditamentos ou apresentação de documentos	48
3.7.8	Petições de desistência ou renúncia	49
3.7.9	Petições relativas a alto renome	49
3.7.10	Petições referentes à devolução de prazo	50

3.7.11	Petições relativas a certidões de busca e cópia oficial	50
3.7.12	Petições relativas às Comissões de Classificação	50
3.7.13	Petições relativas a outras unidades do INPI.....	51
3.8	Orientações adicionais quanto aos anexos	51
3.8.1	Procuração	52
3.8.2	Consentimento para registrar como marca o sinal solicitado.....	52
3.8.3	Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista	52
3.8.4	Regulamento de utilização da marca coletiva	53
3.8.5	Documentação técnica contendo características do produto/serviço a ser certificado e medidas de controle	53
3.8.6	Tradução de documento em idioma estrangeiro	54
3.8.7	Contrato social atualizado/documento comprobatório da alteração.....	54
3.8.8	Alegações à oposição.....	54
3.8.9	Prova(s) de uso	54
3.8.10	Motivos de justa causa	54
3.8.11	Documento que comprova a justa causa impeditiva da prática do ato no prazo legal	54
3.8.12	Poderes para alienação da marca.....	54
3.8.13	Cessão	55
3.8.14	Cisão.....	55
3.8.15	Incorporação ou fusão	55
3.8.16	Documento judicial comprobatório	55
3.8.17	Declaração de destituição/substituição do procurador	55
3.8.18	Declaração de renúncia ao mandato de procuração.....	55
3.8.19	Procuração com poderes expressos para desistir ou renunciar.....	55
3.8.20	Imagem da marca	56
3.9	Serviços dispensados de formulário	56
3.10	Etapas seguintes ao depósito/protocolo.....	57
3.11	Acompanhamento de processos	60
3.11.1	Meus pedidos	61
3.11.2	Pesquisa na base de Marcas	61
3.12	Visualização online de documentos	62

3 Como formular um pedido de registro ou uma petição de marca

O INPI oferece dois meios para a apresentação de pedidos de registro e petições de marcas:

- **Sistema e-Marcas**, para o envio de pedidos e petições de modo totalmente eletrônico;
- **Formulários em papel**, para a apresentação de pedidos e petições nas recepções do Instituto distribuídas pelo Brasil, que também recebem os requerimentos encaminhados pelos Correios.

Nesta seção, é possível encontrar as informações necessárias para efetuar o depósito de pedidos e o protocolo de petições nas duas modalidades disponíveis, além de orientações sobre o seu acompanhamento.

O requerente que optar pelo depósito eletrônico, além de se beneficiar dos descontos constantes da Tabela de Retribuições, terá acesso simplificado à visualização do processo, pois os documentos já são enviados em formato digital. O requerimento em papel, além de ter um custo maior, necessita ser previamente digitado e digitalizado para ser visualizado nos sistemas de informação da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas. Além disso, a opção pelo depósito eletrônico encontra-se alinhada à política de sustentabilidade, evitando-se o gasto desnecessário de papel.

3.1 Cadastro no e-INPI

O primeiro passo para apresentar um pedido de registro ou uma petição de marca é o cadastro no sistema **e-INPI**, que possibilita o acesso aos serviços da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

Este cadastro é obrigatório para toda pessoa física ou jurídica que queira solicitar 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, para autenticar seu acesso ao sistema.

3.1.1 Preenchimento do formulário de cadastro no e-INPI

Inicialmente, é necessário acessar a **página de cadastro do e-INPI**, e escolher sua modalidade de cadastro: como Cliente, para pessoas físicas ou jurídicas domiciliadas no país que irão efetuar o depósito por conta própria, ou como Advogado/Procurador sem habilitação especial, para usuários que atuam como representante legal de outrem. As pessoas físicas ou jurídicas não domiciliadas no país devem observar o contido na seção **1.5 Legitimidade para a prática de atos**.

Após aceitar o "termo de adesão" ao sistema e-INPI, em que constam as condições gerais do serviço, o interessado deve preencher os dados do formulário de cadastro, criando um *login* (nome de usuário) e senha.

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 em seu registro.

Observações:

- a) A **senha é de uso pessoal e intransferível**, não devendo ser transmitida 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, como o uso não autorizado após uma eventual destituição de procurador.
- b) **O usuário deve manter o seu cadastro no INPI atualizado**, já que é unicamente com base nas informações cadastrais que o Instituto poderá contatá-lo. Da notificação de oposição à expedição do certificado de registro, tudo depende da consistência das informações sobre o requerente e/ou seu procurador. Portanto, toda e qualquer mudança de dados, além, é claro, de quaisquer alterações que interfiram no curso do processo junto ao INPI, deve ser comunicada ao órgão.

Instruções para preenchimento de dados

Apesar de o sistema e-INPI 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 devem constar no formulário são:

Campo que constará automaticamente no formulário	Observações
Nome completo	Deve ser preenchido o nome (pessoa física) ou razão social (pessoa jurídica) completos e sem abreviações.
Endereço completo	O endereço deve constar de logradouro, número, bairro, complemento, cidade, UF e CEP; caso o requerente seja residente no exterior, o CEP deixa de ser necessário.
Natureza jurídica do requerente	De acordo com a Tabela de Retribuições, alguns serviços têm 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 proporciona o desconto automático no momento de emissão da Guia de Recolhimento da União.
CPF ou CNPJ, conforme o caso	O usuário deve estar atento para o preenchimento desses campos: O CPF deve ter 11 dígitos, assim como o CNPJ deve possuir 14 dígitos. É permitido apenas um cadastro por CNPJ ou CPF. Durante o preenchimento, deve ser observado se o nome ou razão social informados correspondem efetivamente ao CNPJ ou CPF a serem cadastrados, a fim de evitar a vinculação de CNPJ ao nome de uma pessoa física ou um CPF ao nome de uma pessoa jurídica.
E-mail	É importante 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, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas pode, eventualmente, entrar em contato com o usuário através desse canal.

3.1.2 Alteração de dados no cadastro e-INPI

As alterações de dados no cadastro podem ser feitas diretamente pelo requerente, no módulo GRU, disponível na primeira página do portal. O CPF e o CNPJ não podem ser alterados, já que o cadastro com um novo CPF ou CNPJ

gera um novo cadastro. Caso tenha ocorrido uma fusão, incorporação ou algo semelhante, existe o serviço específico para este procedimento, a transferência, aplicável aos pedidos e registros de marca anteriores à fusão ou incorporação.

Para efetuar as alterações que podem ser realizadas diretamente pelo requerente, devem ser seguidos os seguintes passos:

- a) Acessar o módulo GRU, utilizando o *login* e senha previamente criados;
- b) Clicar no nome/razão social, para ter acesso ao cadastro;
- c) Fazer as alterações necessárias;
- d) Clicar no botão "Salvar" e utilizar o link "Finalizar a Sessão" para sair.

Ao entrar no sistema novamente, as alterações feitas no cadastro estarão atualizadas.

Qualquer alteração em um dos campos descritos na seção anterior 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 afetam os dados do requerente ou titular constantes dos pedidos depositados anteriormente à modificação do cadastro.

Os pedidos ou registros que tenham sido protocolados antes das alterações no sistema e-INPI e de geração da GRU só poderão ter o nome, razão social, sede ou endereço do requerente ou titular alterados mediante a apresentação de petição específica e respectivo pagamento de retribuição, a saber, a petição sob o código 348 da Tabela de Retribuições do INPI– Anotação de Alteração de Nome, Sede ou Endereço.

3.2 Tabela de retribuições e valores dos serviços

A tabela de retribuições dos serviços prestados pela Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas está disponível no **portal do INPI** e os usuários devem consultá-la, antes de efetuar o seu depósito de pedido ou petição, para tomar conhecimento dos valores de cada serviço, assim como dos descontos que o INPI concede a:

- Pessoas naturais;
- Microempresas;
- Microempreendedores individuais;
- Empresas de pequeno porte;
- Cooperativas assim definidas em lei;
- Instituições de ensino e pesquisa;
- Entidades sem fins lucrativos; e
- Órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios.

O requerente estrangeiro ou domiciliado no exterior faz jus aos referidos descontos desde que se enquadre nas condições anteriormente listadas, ficando excluídos os casos de enquadramento empresarial que dependem de lei nacional.

É de inteira responsabilidade do depositante o conhecimento acerca do valor cobrado pelo serviço que deseja solicitar. Havendo mudança de valor do serviço entre a data de emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU) e a data do protocolo do pedido ou petição correspondente, o requerente deverá complementar o valor pago, de acordo com as orientações constantes do item **3.3.1 Instruções para emissão da GRU**. Neste caso, a ausência de complementação implicará formulação de exigência.

3.3 Emissão da GRU

Após ter realizado o cadastro no **Sistema e-INPI**, o usuário deve acessar o módulo GRU para gerar a Guia de Recolhimento da União referente ao serviço demandado à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas. Esta deve ser paga antes do envio do formulário de pedido de registro ou petição de marca, nos termos do art. 5º da Resolução nº 26/13, que institui o módulo MARCAS do Sistema Eletrônico de Gestão de Propriedade Industrial, sob pena de que os mesmos sejam desconsiderados.

A GRU deve ser emitida mesmo quando se tratar de serviço isento.

3.3.1 Instruções para emissão da GRU

Após ter realizado o cadastro no Sistema e-INPI, o usuário deve acessar o módulo GRU para gerar a guia correspondente ao serviço desejado, conforme orientação a seguir:

- a) No portal do INPI, o usuário deve clicar no link **GRU Guia de Recolhimento da União**, preenchendo, em seguida, os campos *login* e senha, previamente cadastrados.
- b) Na página de emissão, deve-se selecionar a opção **Marcas** no campo **Unidade**.
- c) Depois, basta 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, é necessário que usuário escolha se deseja efetuar o depósito em papel ou no formato eletrônico, além de indicar as outras informações solicitadas, que variam de acordo com o tipo de serviço.
- e) No caso de um **pedido de registro de marca**, primeiro é perguntado qual a apresentação da marca e depois a sua natureza (informações sobre as diferenças entre os tipos de apresentação e naturezas de uma marca podem ser encontradas no capítulo **2. O que é marca**).
- f) É exibida uma janela com uma prévia do serviço solicitado; o usuário deve 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 deve clicar em **Finalizar Serviço**; caso tenha se enganado quanto à escolha do serviço ou ao preenchimento de quaisquer outras informações durante essa fase, acione o botão **Cancelar Serviço**.
- g) Por fim, basta ler atentamente as instruções na página de "Serviço gravado com sucesso!" e acionar o botão **Emissão da GRU**.

O usuário deve acionar o botão de **Novo Serviço** apenas quando realizar outro serviço da unidade escolhida. Ao terminar a emissão da GRU, o usuário deve clicar no link **Finalizar Sessão**, de forma a liberar os recursos do sistema para outros usuários.

Observação:

Caso queira demandar o mesmo serviço mais de uma vez, o usuário não deve reutilizar a guia: basta selecionar novamente o mesmo serviço de maneira que uma nova GRU seja emitida.

Orientações para preenchimento de campos

Campo Objeto da petição se refere a:

Ao emitir uma Guia de Recolhimento para apresentação de petição, em alguns casos, é solicitado o preenchimento do campo **O Objeto da petição se refere a**, bem como o campo **Processo Administrativo**.

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 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 deve preencher o campo **Processo administrativo**, logo abaixo do campo do objeto da petição, com o número do processo a que se refere o serviço solicitado.

Exemplos:

Na RPI foi publicada uma exigência para a petição de recurso ou de processo administrativo de nulidade. Neste caso, para cumprir a exigência o usuário deverá escolher a opção **em petição**. Caso o usuário deseje apresentar documentos de prioridade ou a procuração relativa ao pedido, deverá escolher a opção em **processo de registro**.

Observação:

Cabe lembrar que as tabelas descritivas de todos os serviços, suas aplicações e objetos a que se referem estão disponíveis no item **3.7 Quadros explicativos referentes às petições**.

Quando o serviço se referir a algum ato publicado na RPI, como, por exemplo, um cumprimento de exigência, aparecerá também o campo **Revista** que, por sua vez, deve ser preenchido com o número da RPI na qual foi publicado o referido ato.

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.

Tipo Documento:	Peticionamento Eletrônico	
Número:	827841647	
Revista:	Escolha a Revista	<small>Se não encontrar a RPI desejada, clique no Botão</small>
Petição Vinculada:	Escolha a Petição Vinculada	<small>Se não encontrar a Petição Vinculada, clique no Botão</small>
	<ul style="list-style-type: none"> 810090224567 em 05/08/2009, Serviço 348.1 018070023198 em 18/04/2007, Serviço 348.1 810070017492 em 12/01/2007, Serviço 339.1 	

Neste campo, aparecem as petições protocoladas para aquele processo. O usuário deve 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**, para que seja disponibilizado um campo para preenchimento manual.

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

Complementação de Retribuições

Guias de Recolhimento com valores a menor, inclusive por ocasião de mudanças na Tabela de Retribuições do INPI, podem ser complementadas antes da apresentação do pedido ou da petição para evitar exigências nesse sentido.

Após acessar o módulo GRU com seu *login* e senha, o requerente deve selecionar como **unidade a Administração Geral** e preencher o código de serviço 800 ou selecionar a opção "Complementação de retribuição". Aparecerá uma relação de guias pagas anteriormente no campo "Guia Anterior". O requerente deve selecionar o número da guia anteriormente paga e informar o valor a ser complementado e depois clicar em confirmar.

Após o pagamento da complementação, a cópia do comprovante de pagamento deve ser encaminhado em anexo ao pedido ou petição, seja por peticionamento eletrônico ou em papel, cabendo ressaltar que, para apresentar o formulário eletrônico, no campo destinado ao preenchimento do número da GRU, deverá ser informado sempre o número da GRU referente ao serviço principal, e nunca o número da GRU de complementação, que seguirá no formulário apenas como anexo.

Observações:

- a) Para ser complementada, a GRU deve ter sido paga e conciliada. Caso já tenha efetuado o pagamento da GRU e deseje complementá-la, o usuário deverá esperar até o dia subsequente ao pagamento, quando o mesmo já estará conciliado e passará a constar da lista de GRUs pagas.

- b) A GRU deve ser complementada pelo mesmo requerente que a emitiu; do contrário, a GRU anterior não será encontrada.
- c) Quando a complementação da retribuição for solicitada por meio de exigência, o simples pagamento da guia de complementação não se configura como resposta. O cumprimento da exigência só será considerado como tal após a apresentação tempestiva de petição específica para tal finalidade.
- d) Guias de complementação não são protocoláveis. Caso o requerente deseje que o comprovante de pagamento conste dos autos do processo, deverá apresentá-lo por meio de petição específica, cujo código de serviço é 381 - Apresentação de documentos.
- e) Caso a complementação não tenha sido efetuada voluntariamente pelo usuário e seja, portanto, objeto de exigência, o valor a ser complementado deverá corresponder à diferença necessária para atingir o valor do serviço em vigor na data em que a exigência for respondida.

3.4 Pagamento da GRU

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

- a) O pagamento da GRU, na rede bancária, deve ser obrigatoriamente realizado até o envio do Formulário Eletrônico, sob pena de o serviço solicitado não ser considerado;
- b) Apesar de a GRU gerada possuir a seguinte informação no campo Vencimento: "Contra apresentação", o usuário deve efetuar o pagamento até a data em que pretende entrar com o pedido, lembrando que a data de vencimento da GRU não possui relação com os prazos administrativos. Estes 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 da pré-existência 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, vinculando o 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;

3.4.1 Pagamentos fora do 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** é 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 deve 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.

Todos os pedidos de registro de marca são submetidos a um exame formal. Caso não tenha sido anexado o supracitado comprovante ou haja necessidade de esclarecer dúvidas sobre a efetiva data de recolhimento, poderá ser formulada exigência com este fim, a ser cumprida no prazo de cinco dias contínuos a partir da data da publicação da exigência. Nos casos de não cumprimento no prazo legal, o pedido será considerado inexistente, ou seja, não será mais dado prosseguimento ao pedido.

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

Petições eletrônicas

Para fins do pagamento da retribuição referente a petições eletrônicas, **a data da operação bancária é considerada como a data efetiva do pagamento.**

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 deve 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 são 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 esclarecidas.

O cumprimento de eventual exigência deve ser apresentado no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação da exigência, sob pena de não conhecimento da petição eletrônica por falta de pagamento.

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

3.5 Peticionamento eletrônico pelo e-Marcas

Para ter acesso aos formulários eletrônicos de pedido e de petição, primeiramente é necessário que o usuário efetue seu cadastro no sistema e-INPI, gere uma guia correspondente ao serviço solicitado, para depois acessar o formulário eletrônico 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 9279/96, bem como todos os itens desta seção, a fim de que obtenha mais esclarecimentos sobre como atuar junto à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

3.5.1 Acesso ao formulário eletrônico

Para ter acesso ao formulário eletrônico, o usuário deve ingressar no **e-Marcas**, preenchendo seu *login* e senha e clicando em **Acessar**. Uma vez no sistema, o usuário deve inserir o número da GRU devidamente paga (também chamado “nosso número”) no campo correspondente, clicando em seguida em **Avançar**.

Cabe ressaltar que não devem ser inseridos, neste campo, números de GRU de serviços dispensados de petição, especificados no item **3.9 Serviços dispensados de formulário**, nem tampouco os números de GRU de complementação de retribuição, conforme descrito no item **3.3.1 Instruções para emissão da GRU**. No caso de complementação, deve ser informado o número da GRU do serviço principal cujo valor está sendo complementado. A guia de complementação deverá seguir como um anexo do formulário eletrônico.

O usuário tem 30 (trinta) minutos para efetuar o preenchimento do formulário eletrônico. Caso o tempo de sessão se encerre durante o preenchimento, as informações lançadas até aquele momento são salvas, bastando que o usuário faça *login* novamente para continuar o preenchimento.

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

e-MARCAS Formulário Eletrônico

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

Sr(a) Requerente,
Antes de preencher os dados relativos ao seu Pedido de Registro de Marca ou Petição é necessária a emissão e o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), através da qual será solicitado o serviço a ser efetuado pelo INPI. No caso de estar solicitando a 2ª via do recibo, o mesmo somente será disponibilizado se o usuário logado for o requerente, seu procurador ou um procurador do escritório contratado.

[Sugestões](#)

[Não possui sua GRU? gere sua guia aqui](#)

Nosso Número (nº da GRU):

[Avançar >>](#)

Observações:

Cumpra lembrar que é por intermédio do número da GRU que a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas confirma a solicitação dos serviços e a conciliação bancária dos respectivos pagamentos, sendo, portanto, dado fundamental relativo à retribuição, além de possibilitar a eventual recuperação da segunda via do recibo do pedido.

3.5.2 Preenchimento do formulário eletrônico

Ao inserir o número da GRU no campo apropriado, o usuário tem acesso ao formulário eletrônico de pedido de registro de marca. No formulário, são migradas da GRU não apenas as informações referentes ao requerente e ao procurador (caso ele exista), como também alguns dados - natureza e forma de apresentação - relativos à marca requerida. Apenas os dados de natureza e apresentação da marca podem ser alterados no momento de preenchimento do formulário eletrônico.

Os dados relativos ao procurador, se for o caso, reproduzem as informações cadastradas pelo próprio advogado/agente da propriedade industrial para sua identificação no momento de emissão da GRU. Assim, caso o

acesso ao formulário eletrônico seja realizado pelo procurador, o formulário terá 2 (duas) informações básicas: um campo referente aos dados do requerente e outro relacionado aos dados do procurador. Há casos em que o procurador é cadastrado em um escritório de propriedade industrial, que também aparece no formulário eletrônico.

Para os requerentes que não possuem representante legal, a sessão **Dados Gerais** figura de forma mais simplificada, sem os campos 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 e, caso exista, os campos podem ser atualizados. Para isso, o requerente deve clicar no ícone **Alterar**. Se o requerente alterar um desses dados, todas as informações preenchidas no formulário até então serão apagadas. Nesses casos, basta preencher novamente os campos necessários. Orientações adicionais sobre a natureza e a apresentação da marca podem ser obtidas na seção **2. O que é marca**.

Instruções para preenchimento de campos

Elemento nominativo da marca:

O usuário deve preencher o elemento nominativo da marca, caso sua apresentação seja nominativa ou mista, conforme figura a seguir.

A imagem mostra uma interface de usuário para o preenchimento de dados de uma marca. O formulário é intitulado "Dados da Marca" e contém os seguintes elementos:

- Apresentação da Marca:** Um menu suspenso com a opção "Mista" selecionada.
- Natureza da Marca:** Um menu suspenso com a opção "Serviço" selecionada.
- Elemento Nominativo da Marca:** Um campo de texto vazio com um ícone de ajuda (?) à direita.
- Marca possui elementos em idioma estrangeiro:** Uma caixa de seleção desativada.
- Imagem Digital da Marca:** Um botão com um ícone de "+" e o texto "Adicionar" e um ícone de ajuda (?) à direita.
- Alterar:** Um botão com um ícone de ajuda (?) à direita, localizado no canto superior direito da seção.

Caso a marca seja tridimensional e não existam elementos nominativos a serem informados, o preenchimento deste campo não é obrigatório. Se a marca contiver algum elemento em idioma estrangeiro, ele deve ter sua tradução indicada pelo usuário. Para os casos em que a marca for mista ou tridimensional, o elemento nominativo da marca deve corresponder exatamente ao texto constante da figura enviada.

Havendo divergência entre o elemento nominativo constante da imagem da marca e o declarado pelo usuário, prevalecerá o que consta na imagem. A Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas pode efetuar correções necessárias para que o pedido seja publicado sem divergências. Caso o requerente apresente imagem da marca cuja apresentação seja divergente da descrita no formulário eletrônico, a correção da apresentação será efetuada, sempre prevalecendo o que consta na imagem da marca.

A marca constante na imagem apresentada não poderá sofrer alterações após seu depósito, ainda 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 deve sempre corresponder ao sinal inicialmente depositado.

Todavia, há algumas circunstâncias específicas em que se permite modificar o sinal originalmente protocolado:

- Erros de digitação da marca nominativa;
- Divergência entre a imagem da marca e a declaração do elemento nominativo;
- Presença de símbolos de marca registrada (® e ™).

No que se refere aos erros de digitação por parte do requerente, só será efetuada alteração no sinal originalmente reivindicado se restar caracterizado o erro e a intenção de registro do sinal correto. A solicitação de correção deve ser feita pelo interessado por meio de petição de Correção de dados no processo devido a falha do interessado, código de serviço 378 da Tabela de Retribuições.

Vale observar que a caracterização do equívoco na digitação ou preenchimento deverá ser feita com auxílio de documentos, como os comprobatórios de prioridade unionista ou prova de uso anterior da marca, ou mesmo um registro anterior contendo o elemento nominativo pretendido.

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, por meio do botão **Adicionar**. A qualquer momento, antes do envio do formulário, o usuário poderá remover a imagem apresentada e anexar outra. Para isso, deverá clicar no ícone correspondente à exclusão.

Vale lembrar que, sem a imagem digital, o envio do formulário eletrônico do pedido de registro não é possível.

O usuário deve, obrigatoriamente, observar as especificações técnicas referentes à transmissão de imagens através 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 deve corresponder efetivamente à marca pretendida e estar contida obrigatoriamente em uma moldura de tamanho 8 cm x 8 cm.

Além das especificações acima descritas, o depositante deve observar:

- a) Ao preparar o arquivo, o usuário deve 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 deve 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 deve estar ciente de que essa opção equivale à reivindicação de cores, o que integra, necessariamente, o registro da marca solicitada na hipótese de a mesma vir a ser concedida. Neste caso, não é necessária a reivindicação de cores por meio de setas indicativas;
- d) Não devem ser incluídos símbolos como ® e ™ na parte figurativa da marca uma vez que somente as já registradas podem utilizá-los;
- e) A imagem não deve conter rasuras;
- f) A imagem deve conter apenas os elementos nominativos que o requerente deseja registrar como marca. Elementos tais como pesos, medidas, endereços, telefones, assinaturas e endereços eletrônicos deverão constar da imagem apenas se o requerente de fato quiser registrá-los como marca, devendo, para tanto, serem declarados no campo "Elemento nominativo da marca mista".

Imagem digital da marca tridimensional:

Se a forma de apresentação da marca solicitada for **tridimensional**, o usuário deve 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 há 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**.

Especificação de produtos ou serviços:

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 identifica os produtos ou serviços, que realmente são fornecidos pelo requerente, é muito importante, pois a classificação constitui um relevante instrumento administrativo, principalmente no que se refere à busca de anterioridades. Vale observar que a Classificação Internacional de Produtos e Serviços e suas listas auxiliares encontram-se disponíveis para download no **portal do INPI**.

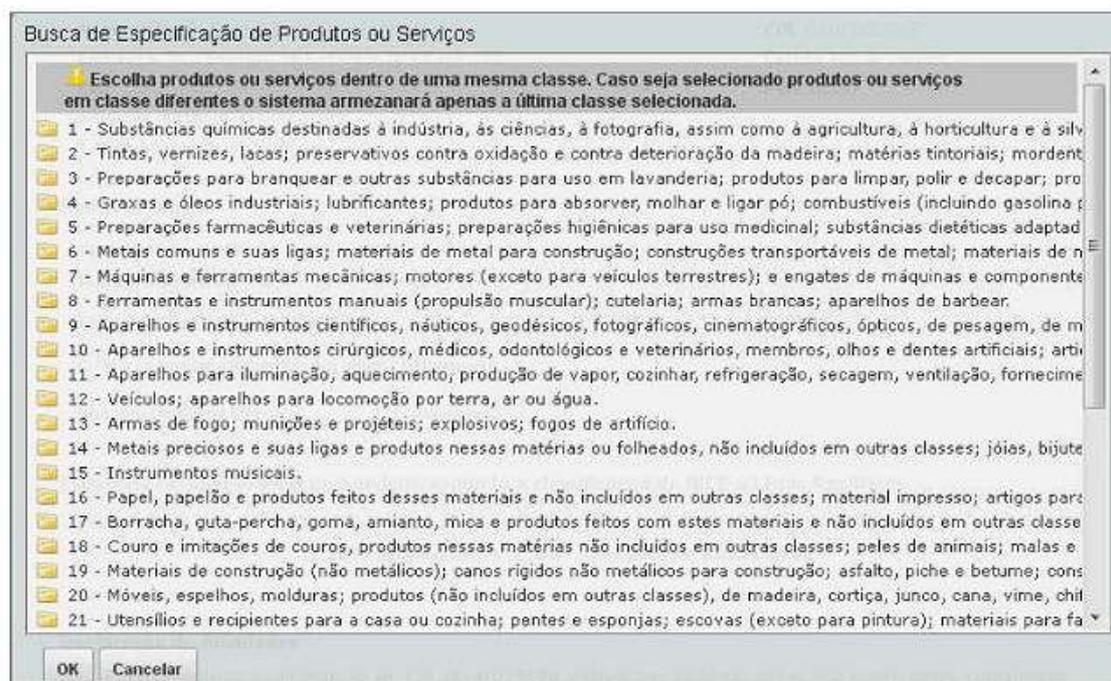
Quando o formulário eletrônico de pedido de registro de marca for o gerado sob o código 389 da Tabela de Retribuições do INPI para marcas de produto, de serviço ou coletivas, o usuário deverá selecionar, nesse campo, uma única classe e os itens da especificação nos quais se encontra(m) o(s) produto(s) ou serviço(s) a ser(em) assinalado(s) pela marca.

Não há um limite de itens a serem especificados, porém todos os produtos ou serviços devem enquadrar-se em uma mesma classe e se referir à atividade do requerente. A especificação solicitada não poderá ser modificada após o ato do depósito, exceto nos casos de restrição solicitada pelo requerente/titular por meio de petição específica. Caso sejam selecionados produtos ou serviços em classes diferentes, o sistema armazenará apenas a última classe selecionada.

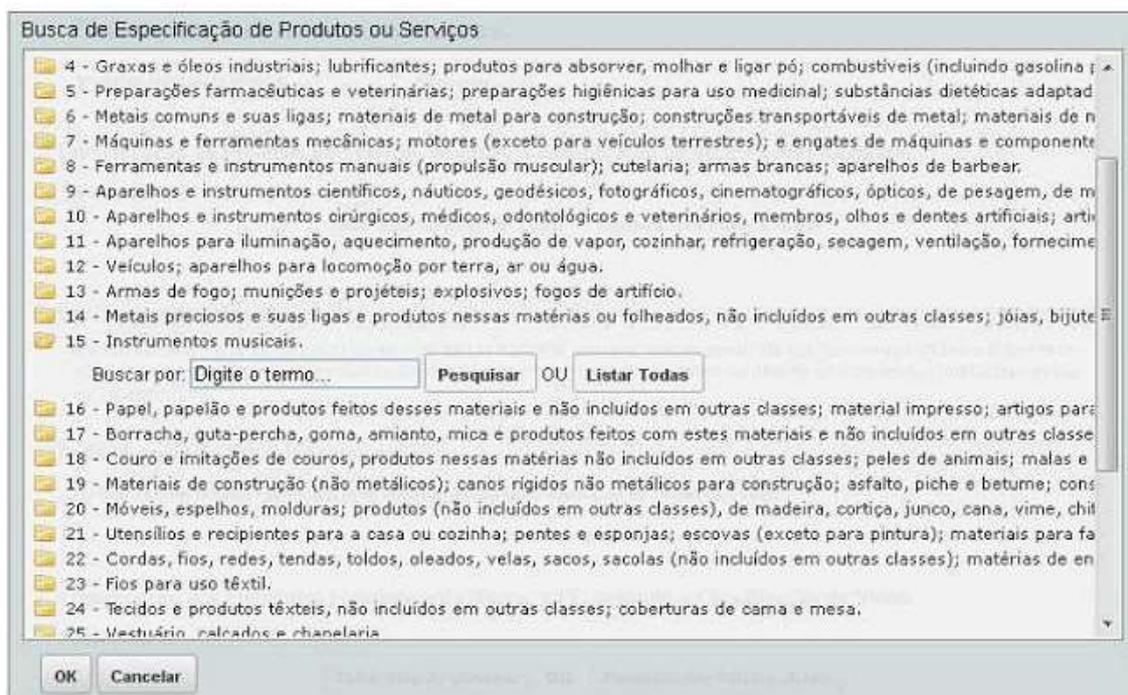
Como forma de auxiliar o usuário na busca pela classe/especificação desejada, o formulário apresenta ferramentas de pesquisa e seleção de tais informações. Assim, o usuário pode efetuar a pesquisa em todas as classes, clicando no botão **Exibir lista de classes** ou pode efetuar a busca mediante o uso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

Pesquisa pelo método “Exibir lista de classes”:

Escolhendo a opção **Exibir lista de classes**, são exibidas as listas das classes internacionais, contendo uma descrição sumarizada para cada classe. Caso, no momento de emissão da GRU, o usuário escolha depositar marca de produto, são apenas disponibilizadas as classes de 1 a 34; caso opte por marca de serviço, são disponibilizadas as classes de 35 a 45. Se o pedido de registro refere-se a uma marca coletiva, são disponibilizadas as 45 classes internacionais:



O usuário deve 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 de um termo escolhido dentro da classe, o sistema a realiza apenas na classe selecionada.

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

Destaca-se que devem ser escolhidos produtos ou serviços dentro de uma mesma classe. Quando são selecionados produtos ou serviços em classes diferentes o sistema armazena 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 os produtos ou serviços escolhidos e salvando-os no formulário eletrônico.

A partir do momento em que a especificação de produtos ou serviços consta no formulário, todas as buscas estão limitadas à classe escolhida. Para realizar a busca em todo o classificador é 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.

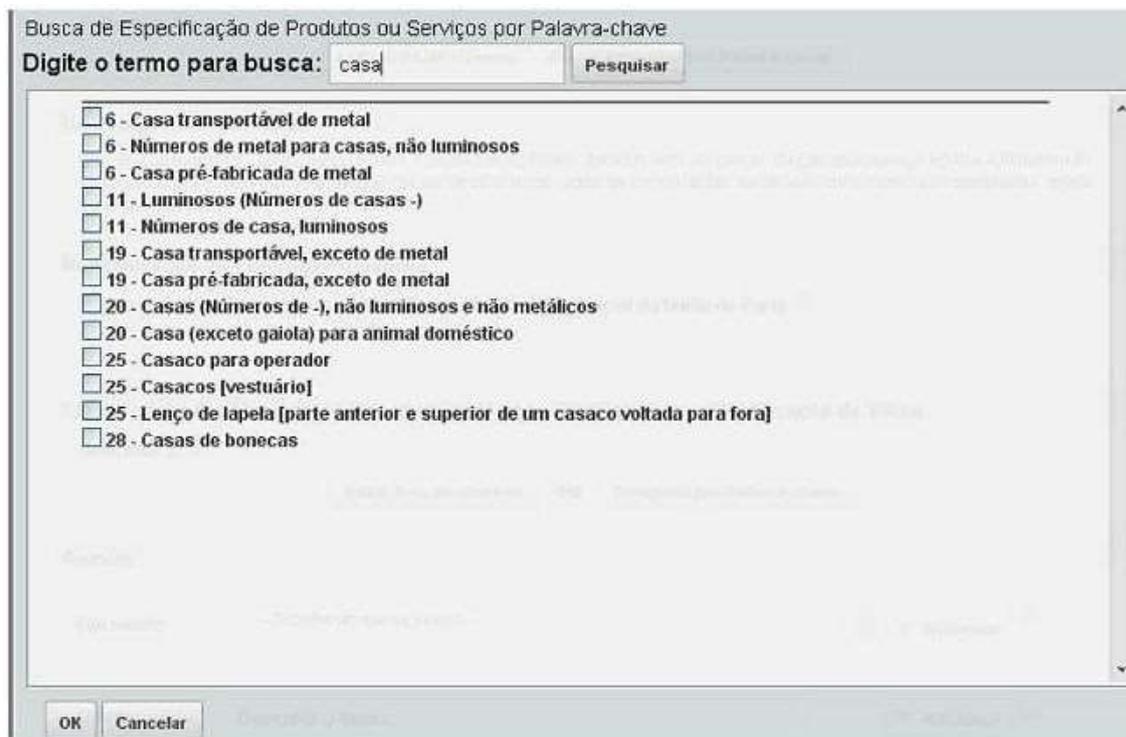
Pesquisa pelo método "Pesquisar por palavra-chave":

Escolhendo a opção **Pesquisar por palavra-chave** o usuário pode obter produtos ou serviços em classes diferentes como resultado de sua pesquisa.

- 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 conterà elementos encontrados apenas nas classes 35 a 45;

- Se o pedido de registro for referente a uma marca coletiva, a busca por palavra-chave conterá elementos encontrados em todo o classificador.

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



O usuário deve escolher os produtos ou serviços de uma mesma classe de Nice e clicar no botão **OK**, confirmando os produtos ou serviços escolhidos e consequentemente salvando-os no formulário eletrônico.

A partir do momento em que a especificação de produtos ou serviços consta no formulário, todas as buscas estão limitadas à classe escolhida. Para realizar busca em todo o classificador é necessário clicar no botão **Limpar** eliminando tudo o que foi anteriormente selecionado.

Vale lembrar que o uso de termos pré-aprovados constante de Classificação Internacional de Nice e das listas auxiliares disponibilizados pelo INPI dispensará o pedido de análise da adequação da especificação, tornando seu processamento potencialmente mais rápido. O emprego de expressões que não constem do rol de termos pré-aprovados é permitido apenas em formulários de pedido de registro em papel ou nos formulários eletrônicos de pedido de registro com especificação livre.

Pedido eletrônico com especificação de livre preenchimento

O serviço de pedido de registro de marca eletrônico com especificação livre encontra-se sob o código 394 da Tabela de Retribuições do INPI. Esse serviço só é aplicável às marcas de produto, de serviço e coletivas. Caso o usuário opte por esse serviço, serão fornecidos no formulário eletrônico um campo para o preenchimento com o número da classe e outro campo para o preenchimento da especificação livre, como demonstrado no exemplo a seguir:

Embora o campo da especificação seja de livre preenchimento, a fim de se evitar incorreções na especificação de produtos ou serviços, os usuários devem se orientar pelas tabelas de classificação disponíveis no portal do INPI, buscando analogias para o melhor enquadramento dos produtos ou serviços.

Conforme disposto no art. 2º, parágrafo único, da Resolução nº 127/14, de 06/03/2014, eventuais anexos contendo especificação não serão aceitos pelo INPI, devendo toda especificação livre ser aposta apenas no campo específico do formulário de pedido de registro de marca com especificação livre ou apresentada em requerimentos em papel.

Caso o requerente tenha recolhido a retribuição para o serviço 389, não será possível alterá-lo para o serviço 394. Nessa hipótese, se o requerente deseja apresentar uma especificação de livre preenchimento, aproveitando a GRU paga, deverá complementar o valor do serviço 389 e apresentar o requerimento em papel.

Vale lembrar que não existe a possibilidade de emitir GRU referente ao serviço 394 para depósito de **marca de certificação**. Em tais casos, o código a ser utilizado é o 389, que já possui campo para livre preenchimento da especificação.

Marcas de serviço e certificação:

Caso a marca depositada seja de serviço, o usuário pode 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 tem opção de indicar se, além do serviço propriamente dito, ele também presta consultoria, assessoria ou informação relativa ao serviço selecionado.

O usuário deve marcar a correta opção correspondente à efetiva especificação do serviço por ele exercido. Portanto, se o usuário presta apenas o serviço propriamente dito, deve marcar somente o item em questão, sem selecionar as opções **consultoria**, **assessoria** ou **informação**; por outro lado, ele pode 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 devem ser informados em campo específico. Cumpre esclarecer que, para efeitos de classificação, o serviço de certificação é automaticamente enquadrado na Classe 42.

Produtos e serviços não encontrados:

As tabelas relativas à classificação de produtos e serviços de Nice e suas listas auxiliares são relativamente extensas, embora não sejam exaustivas. 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 o 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 pesquisa cuidadosa nas listas de classificação, o usuário pode submeter uma consulta paga à Comissão de Classificação de Produtos e Serviços, conforme descrito no item **10.1.1 Consulta à Comissão de Classificação de Produtos e Serviços**.

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, de modo direto ou por meio de empresas controladas direta ou indiretamente.

Quando a marca for de certificação, é necessário que o requerente não possua interesse comercial ou industrial direto nos produtos/serviços reivindicados. Já nos casos de marca de natureza coletiva, é necessário que o requerente seja representativo de uma coletividade.

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.

Reivindicação da prioridade unionista

A reivindicação de prioridade unionista, descrita no item **2.4.1 Territorialidade**, é um expediente previsto na Convenção da União de Paris (CUP), também contemplado pela Lei da Propriedade Industrial, em seu art. 127.

A reivindicação da prioridade unionista deve ser feita no ato do depósito, clicando na quadrícula específica. Em seguida, devem ser preenchidos 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 à organização onde a marca se encontra depositada. Convém observar que a declaração da prioridade unionista deverá conter, pelo menos, o país e a data de depósito do pedido ou registro, conforme estabelecido no item D do art. 4º da Convenção da União de Paris (CUP).

Vale notar que, caso o usuário queira reivindicar mais de uma prioridade, ele pode fazê-lo mediante o preenchimento dos respectivos campos e clicando em **Adicionar**.

Informações adicionais sobre os documentos comprobatórios da prioridade unionista podem ser obtidas no item **3.8.3 Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista**.

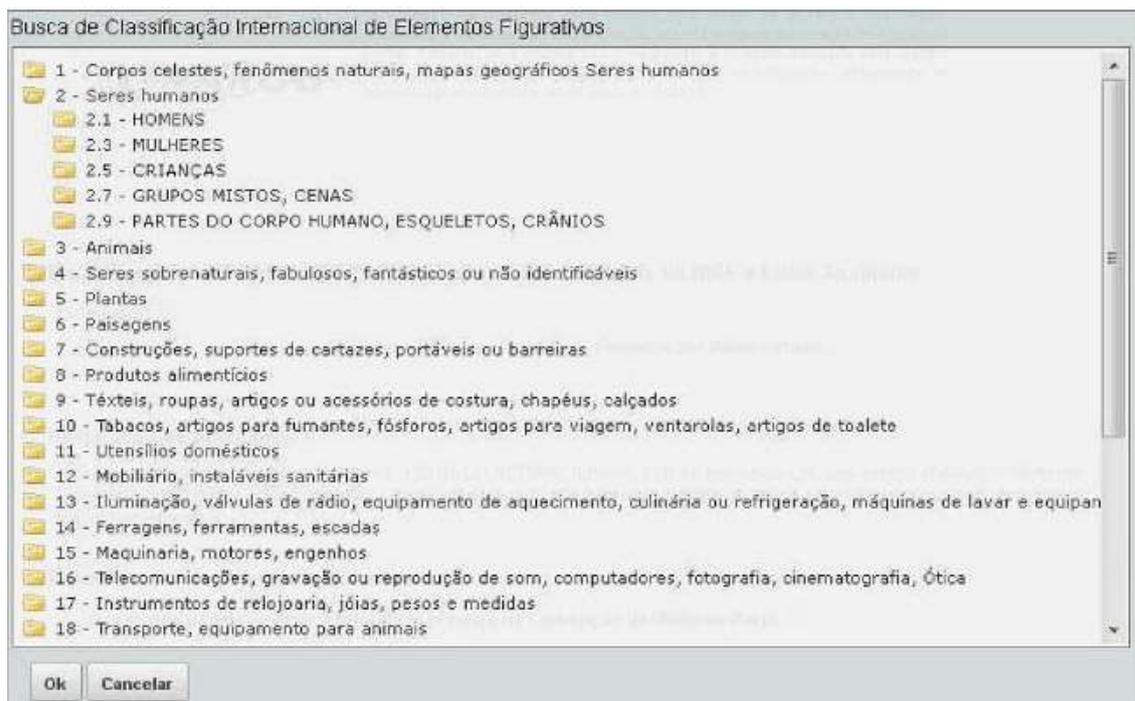
Classificação de elementos figurativos

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 deve se pautar em determinados critérios previamente estabelecidos para facilitar as sistemáticas de busca em grandes bancos de dados como o do INPI. 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 pode efetuar a pesquisa em todas as classes, clicando no botão “Exibir lista de classes”, ou, mediante o uso de palavras-chave, através do botão “Pesquisa por palavra-chave”.

Pesquisa pelo método “Exibir lista de classes”:

Escolhida a opção **Exibir lista de classes**, será exibida a lista de todas as categorias, contendo uma descrição resumida para cada uma. Ao clicar em uma destas categorias, serão abertas as divisões:



O usuário deverá refinar a sua classificação, clicando em cima do item desejado e escolhendo as opções que mais se adequam ao elemento figurativo de sua marca.

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 consequentemente no formulário eletrônico.

Pesquisa pelo método “Pesquisa 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 e 23, 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"/>	1.3.9	Sol com plantas

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 consequentemente no formulário eletrônico.

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

Destaca-se que a lista contendo todas as categorias, divisões e seções da Classificação de Viena está disponível para download no **portal do INPI**.

Anexos

De acordo com a especificidade de cada pedido de registro ou petição, o formulário eletrônico correspondente deve conter anexos, que podem ser obrigatórios ou facultativos, conforme o caso. Os quadros explicativos com a

descrição dos anexos obrigatórios nas petições eletrônicas podem ser conferidos no item **3.7 Quadros explicativos referentes às petições**. Orientações específicas quanto ao **conteúdo** dos anexos mais comuns constam no item **3.8 Orientações adicionais quanto aos anexos**. Vale lembrar que, no caso de peticionamento eletrônico, a ausência de anexos obrigatórios impede que o usuário prossiga no preenchimento e envio do formulário.

O usuário deve: (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 fará parte do formulário eletrônico, assim como o nome original do arquivo (o título do arquivo gravado no computador) para conferência do depositante.

Anexos não pré-definidos podem também ser adicionados através do campo **Outros**. O usuário deve (a) descrever o anexo informando 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 pode 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 devem 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 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 deve 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. A extensão PDF constitui em uma medida de segurança para o usuário e para o INPI, visando impedir a edição não autorizada.

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

O usuário deve, obrigatoriamente, observar as especificações técnicas referentes à transmissão de documentos de texto através do formulário eletrônico:

Formato de arquivo	PDF
Tamanho máximo	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, recomenda-se que:

- a) As páginas sejam digitalizadas em preto e branco, como uma imagem TIF, no tamanho original e com resolução de 200 a 300 DPI;
- b) Após a digitalização de todas as páginas do documento, estas devem ser colocadas em um documento do editor de texto Word ou do Open Office para, então, serem convertidas em arquivo PDF. O arquivo, ainda que contenha diversas imagens, terá seu tamanho comprimido, o que facilitará sua transmissão;
- 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. Deve-se conferir se o documento descrito é o que de fato está sendo enviado. Este procedimento é de inteira responsabilidade do requerente;
- e) Por fim, convém verificar a integridade dos arquivos enviados, assim como sua extensão. Quanto maior for a atenção com os arquivos enviados como anexo, menor será a chance do pedido de registro ou petição sofrer algum tipo de exigência formal ou de conformidade.

3.5.3 Observações específicas para o formulário eletrônico de petição

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, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, 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.

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 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 no item **3.5.1 Acesso ao formulário eletrônico**.

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 autoexplicativo - 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.

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 Marca, 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.
340 - Cumprimento de exigência	Esta petição conterà campo, não obrigatório, para anexar a Imagem Digital da Marca, caso a mesma tenha sido alvo de exigência.
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	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. 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. Declaração de atividade: vale ressaltar que no caso de pedidos ainda pendentes de exame de mérito objeto de transferência, o cessionário não está dispensado de fornecer esclarecimentos quanto à atividade do depositante da marca, assim como de cumprir outras exigências que se apliquem ao pedido de registro de marca em questão.

Observação:

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.

3.5.4 Envio do formulário eletrônico

Para finalizar o preenchimento do formulário eletrônico de pedido de registro ou de petição, o usuário deve, obrigatoriamente, declarar a veracidade das informações prestadas, sob pena de o mesmo não ser enviado:

Declaração

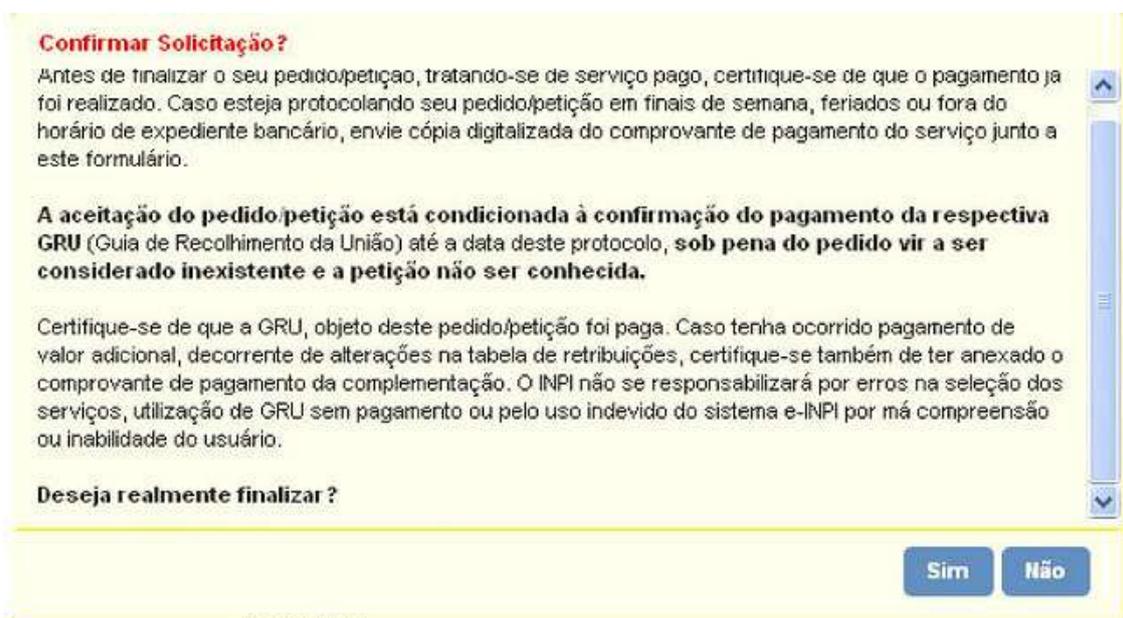
Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Após assinalar a declaração anterior, serão apresentadas, ao final do formulário, 3 (três) opções, a saber: **Voltar**, **Terminar outra hora** e **Avançar**:

- a) **Voltar**: o usuário retorna para a tela inicial, na qual deve inserir novamente a GRU para reabrir o formulário. As informações preenchidas até então são gravadas;
- b) **Terminar outra hora**: é efetuado automaticamente o *logout* do sistema. As informações preenchidas ficam gravadas para posterior envio do formulário, sendo sua recuperação feita por meio do *login*, senha e número da GRU.
- c) **Avançar**: o sistema faz 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 sinaliza ao usuário. Se as informações básicas estiverem preenchidas o sistema apresenta uma **prévia do formulário**, a fim de que o mesmo seja validado, pelo usuário, antes do envio.

Abaixo da prévia do formulário, constam as opções **Voltar**, **Terminar outra hora** e **Protocolar**.

- a) **Voltar**: o usuário retorna para a tela anterior.
- b) **Terminar outra hora**: é efetuado automaticamente o *logout* do sistema. As informações preenchidas ficam gravadas para posterior envio do formulário, sendo sua recuperação feita por meio do *login*, senha e número da GRU.
- c) **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, descritas nos itens [3.3 Emissão da GRU](#) e [3.4 Pagamento da GRU](#).



Selecionando a opção **Não** o usuário retornará para a visualização prévia e pode clicar em **Voltar** para reeditar o formulário. Selecionando **Sim**, o formulário é enviado e emite o recibo de envio, não sendo mais possível alterar as informações inseridas. A tela a seguir mostra o efetivo envio do formulário eletrônico:



Certificado Digital

Número do Pedido: **905873475**
 Número do seu Protocolo: 850130025337
 Data do Protocolo: 15/02/2013
 Horário do Protocolo: 11:45:20

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

Foram geradas informações essenciais sobre o depósito eletrônico:

- Número do pedido:** número de nove dígitos que identifica o pedido de registro junto ao INPI. Munido desse número, o usuário deve acompanhar o andamento do seu processo através da RPI (em formato PDF) disponível no portal do INPI, para acompanhar a publicação do pedido, bem como a possibilidade de uma eventual exigência formal, cujo prazo de cumprimento é de cinco dias da data da publicação na RPI sob pena de o pedido ser considerado inexistente. No caso de petições, este é apenas o número do pedido ou do registro ao qual a petição se refere. Informações adicionais sobre o acompanhamento do pedido podem ser obtidas na seção **3.11 Acompanhamento de processos**.
- Número do seu protocolo:** número, destacado em verde, que é essencial para o acompanhamento do andamento das petições apresentadas. Com esse número, é possível acompanhar o andamento de sua petição através da RPI (em formato PDF), disponível no portal do INPI, inclusive com relação a eventual exigência de conformidade. No caso de depósito de pedido de registro de marca, este é apenas um número de controle num universo geral de pedidos e petições. O acompanhamento do depósito do pedido deve 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, cabe observar que a data de envio do pedido será a chamada **data de prioridade**. A prioridade é importante já que todo o exame de marcas leva em conta a existência de pedidos anteriores.

3.5.5 Recibo de envio do formulário eletrônico

O usuário tem acesso ao recibo do pedido de registro de marca ou da petição na tela de confirmação do protocolo, clicando no botão em destaque abaixo:



O recibo do pedido de registro ou da petição é emitido em PDF, que deve ser impresso ou salvo no computador do usuário. Vale lembrar que o número do pedido/protocolo é fundamental para acompanhar do andamento do processo na Revista da Propriedade Industrial.

O recibo contém importantes informações a serem observadas 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, é disponibilizado ao usuário o menu de acesso rápido aos seus documentos. Nesse menu, é exibido um índice, contendo os títulos de anexos, definidos pelo próprio usuário no preenchimento do formulário eletrônico, conforme modelo a seguir. É de grande importância que o usuário nomeie atentamente os arquivos que serão anexados.

Segunda via do recibo de envio de formulário eletrônico

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

É exibida, então, a mesma tela que se abriu ao término do envio, permitindo o download do arquivo aos moldes do que foi orientado na seção **3.5.5 Envio do formulário eletrônico**. Cumpre observar que a 2ª via do recibo de envio do pedido de registro somente é disponibilizada caso o usuário autenticado seja o próprio requerente, seu procurador ou um procurador do escritório contratado.

3.6 Peticionamento em papel

Os requerentes que optarem pelo peticionamento em papel devem fazer o **download dos formulários no portal do INPI**, para posterior impressão e preenchimento. O usuário deve observar o tipo de formulário adequado para o

serviço pleiteado, seja depósito de **Pedido de Registro**, solicitação de **Certidão de busca**, **Devolução de prazo**, **Pedido de fotocópia**, **Petição de cumprimento de exigência formal** ou **Folha de petição** (para os demais serviços que demandam petição).

Antes de iniciar o preenchimento, é fundamental a leitura da **Lei da Propriedade Industrial (LPI)** nº 9.279/96, bem como todos os itens desta seção, a fim de que se tenham maiores esclarecimentos sobre como atuar junto à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas.

3.6.1 Preenchimento do formulário em papel

Instruções gerais

O **formulário de Pedido de Registro de Marca** e as **folhas de Petição** devem ser apresentados em **2 (duas) vias**, ambas originais, preenchidas sem rasuras, inclusive as seguintes petições:

- c) Oposição;
- d) Processo de nulidade administrativa
- e) Caducidade
- f) Contestação ao pedido de caducidade
- g) Recurso contra decisão de caducidade
- h) Recurso contra o indeferimento
- i) Manifestações em geral

Todos os documentos anexados ao requerimento de pedido de registro, inclusive as suas respectivas cópias, somente serão aceitos se estiverem totalmente legíveis, sem rasuras e/ou emendas.

Nos campos compostos por quadrículas, deve ser inserido um único caractere numérico ou alfabético em cada uma, deixando uma quadrícula em branco entre as palavras ou números. Caso o campo seja constituído por mais de uma linha, seu preenchimento deve ser contínuo, desconsiderando-se as regras de divisão silábica na mudança de linha, como se o mesmo se tratasse de linha única.

3.6.2 Pedido de Registro de Marca

O pedido de registro de marca deve ser instruído mediante apresentação e/ou anexação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento, Pedido de Registro de Marca, com a assinatura do requerente ou de seu representante legal, quando domiciliado no Brasil, ou de seu procurador, com a identificação do signatário, devidamente qualificado;
- b) Etiquetas, quando se tratar de marca figurativa, mista, ou tridimensional;
- c) Comprovante do pagamento da retribuição correspondente ao depósito;
- d) Procuração, no caso de o usuário não requerer pessoalmente;
- e) Quando se tratar de reivindicação de prioridade unionista, que só pode ser solicitada no ato do depósito, o usuário deve apresentar documentos que comprovem o depósito do pedido ou o registro

no país de origem, acompanhados da respectiva tradução simples, dispensada a legalização consular desses, conforme orientações dispostas no item **3.8.3 Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista**.

- f) Em se tratando de marca de certificação, o requerente deve apresentar a descrição das características do produto ou serviço e as medidas de controle;
- g) No caso de marca coletiva, o requerente deve apresentar o regulamento de utilização;
- h) Os documentos em língua estrangeira apresentados devem ser acompanhados de suas traduções simples, dispensada a legalização consular dos mesmos;
- i) No caso de pedido de marca tridimensional, o requerente deve apresentar breve descrição das características essenciais que configuram a marca tridimensional, bem como desenhos da figura em vista frontal, lateral, superior, inferior e em perspectiva.

De acordo com o artigo 157 da Lei da Propriedade Industrial, os dados relativos ao depositante, sinal marcário e classe são requisitos básicos para o pedido ser entregue ao INPI. Caso algum pedido em papel seja protocolado sem uma destas informações, deverá ter seu protocolo cancelado no sistema de Protocolo Automatizado Geral (PAG), devendo o requerente iniciar novamente todo o processo de registro de sua marca, incluindo a emissão de uma nova Guia de Recolhimento. O cancelamento do protocolo é responsabilidade da Recepção onde o processo foi indevidamente protocolado.

Observações:

Quando não instruírem o pedido de registro no ato do depósito, os seguintes documentos podem ser apresentados dentro de 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia imediatamente subsequente ao dia do depósito, independentemente de notificação ou exigência por parte do INPI, sob pena de arquivamento definitivo do pedido de registro:

- Procuração;
- Regulamento de utilização, no caso de marca coletiva;
- Descrição das características do produto ou serviço objeto da certificação e as medidas de controle que serão adotadas pelo titular, no caso de marca de certificação;
- Tradução simples dos documentos em língua estrangeira, dispensada a legalização consular.

Já os documentos comprobatórios da prioridade unionista devem ser apresentados ao Instituto até 4 (quatro) meses após a data do protocolo, nos termos do § 3º do art. 127 da LPI, sob pena de perda da prioridade.

Instruções para preenchimento de campos

Campos de uso exclusivo do INPI:

Os campos abaixo indicados não são preenchidos pelo usuário, devendo ser mantidos livres de inscrições ou rasuras.

- a) **Protocolo:** Destina-se à afixação da etiqueta que contém o **número do protocolo, sigla do local, data e hora do depósito, código de barras e número definitivo do pedido**, por ocasião do seu recebimento e protocolo. Uma vez protocolado o pedido de registro, o INPI restitui a 2ª via ao requerente, que deve observar se no campo destinado ao protocolo foi afixada a etiqueta contendo as informações citadas.
- b) **Identificação do pedido:** quando o depósito for realizado nas recepções que não possuem o sistema responsável pela confecção de etiquetas de protocolo (sistema de Protocolo Automatizado Geral – PAG), o pedido recebe um número de protocolo, para fins de controle cronológico de entrada de documentos, com a sigla do local, data e hora do depósito.

A recepção de origem remete o pedido de registro à Divisão Regional (DIREG) da sua área de influência para recebimento da etiqueta com o número definitivo do pedido. A via do usuário protocolada com o número definitivo do processo fica disponível na recepção de origem 30 (trinta) dias após o depósito.

Para obter o número definitivo de seu pedido antes da retirada da sua via com a etiqueta de código de barras, o requerente deve consultar a versão oficial (em PDF) da Revista da Propriedade Industrial – RPI, disponibilizada no [portal do INPI](#), efetuando uma busca por meio do preenchimento do seu Nome/Razão Social no campo **Localizar** do PDF da RPI. Nesse sentido, cabe observar as orientações contidas no item **3.11 Acompanhamento de processos**.

O requerente também pode obter o número definitivo acessando o Sistema de Guia de Recolhimento da União, no link e-INPI, clicando na opção “recibo”. No entanto, esse procedimento não substitui a consulta à RPI, que é a publicação oficial do INPI.

É imprescindível que a consulta à RPI seja efetuada regularmente a partir do depósito do pedido, para evitar a perda de prazo de cumprimento de uma eventual exigência formal para o pedido em questão.

- c) **Uso exclusivo do INPI:** este campo, que é de uso obrigatório, é preenchido pela Recepção, por ocasião do recebimento e protocolo do pedido ou sempre que for necessário prestar esclarecimentos fundamentais às instruções dos pedidos de registro de marca.

Dados do documento de arrecadação:

O requerente deve preencher os campos destinados aos dados do documento de arrecadação com as informações constantes da Guia de Recolhimento de União (GRU) referente ao serviço pleiteado.

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO			
Número do documento (campo nosso número)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código do serviço	<input type="text"/>	Valor pago	<input type="text"/>
		Data paga	<input type="text"/>

Dados do requerente:

Os dados preenchidos no campo **Dados do requerente** devem ser exatamente iguais aos informados na GRU que acompanha o requerimento. Qualquer dado divergente do contido na GRU não será considerado.

- b) **Natureza:** neste campo, deve ser indicado, na quadrícula, o número correspondente à natureza da marca requerida, descrita no item **2.2. Natureza**.
- c) **Marca nominativa ou parte nominativa da marca mista ou tridimensional:** este campo deve ser preenchido com a marca nominativa ou com a parte nominativa da marca mista ou da tridimensional requerida, observados os critérios gerais para preenchimento dos campos, inicialmente descritos. Caso a marca seja tridimensional e não existam elementos nominativos a serem informados, o preenchimento desse campo não é obrigatório.

Para os casos em que a marca for mista ou tridimensional, o elemento nominativo da marca deve corresponder exatamente ao texto constante da imagem da marca apresentada.

Se a parte nominativa da marca requerida for superior à quantidade de quadrículas constantes neste campo, o requerente deve preenchê-lo até o seu limite e apresentar a marca completa em anexo.

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, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas pode efetuar correções necessárias para que o pedido seja publicado sem divergências. Caso o requerente apresente imagem da marca cuja apresentação seja divergente da descrita no formulário, a correção da apresentação é efetuada, sempre prevalecendo o que consta na imagem da marca.

A marca constante na imagem apresentada não poderá sofrer alterações após seu depósito, ainda 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 deve sempre corresponder ao sinal inicialmente depositado.

Todavia, há algumas circunstâncias específicas em que se permite modificar o sinal originalmente protocolado:

- Erros de digitação da marca nominativa
- Divergência entre a imagem da marca e a declaração do elemento nominativo
- Presença de símbolos de marca registrada (® e ™)

No que se refere aos erros de digitação por parte do requerente, só será efetuada alteração no sinal originalmente reivindicado se restar caracterizado o erro e a intenção de registro do sinal correto. A solicitação de correção deve ser feita pelo interessado por meio de petição de Correção de dados no processo devido a falha do interessado, código de serviço 378.

Vale observar que a caracterização do equívoco na digitação ou preenchimento deverá ser feita com auxílio de documentos, como os comprovatórios de prioridade unionista ou prova de uso anterior da marca, ou mesmo um registro anterior contendo o elemento nominativo pretendido.

- d) **Classificação Internacional de Produtos e Serviços – NCL:** este campo, que é identificado pela sigla NCL (Nice Classification), acompanhada do número da edição em vigor, deve ser preenchido com uma única classe de produto ou de serviço. A classificação internacional de produtos de serviços de Nice é constituída por 45 classes, agrupando produtos, da classe 01 à 34, e serviços de diferentes gêneros, da classe 35 a 45. As listas de classificação estão disponíveis para consulta no **portal do INPI**.

Etiqueta

Neste campo, o usuário deve afixar a etiqueta referente à imagem da marca figurativa, mista ou tridimensional.

Para a confecção da etiqueta correspondente à marca figurativa, mista ou tridimensional, devem ser observados os critérios a seguir:

- a) As etiquetas devem ter a dimensão de 6 x 6 cm.
- b) As etiquetas podem ser confeccionadas em preto e branco ou em cores. Se o usuário optar por apresentar a marca colorida, deve estar ciente de que essa opção equivale à reivindicação de cores, o que integra, necessariamente, o registro da marca solicitada, na hipótese de a mesma vir a ser concedida.
- c) As cores também podem ser reivindicadas, na imagem em preto e branco, por meio de um traço fino saindo do campo ocupado pelas cores e terminando no nome da cor (datilografado, impresso ou em letra de forma)
- d) Nas etiquetas só devem constar os elementos componentes da marca, exceção feita para as figuras com reivindicação de cores.
- e) O requerente deve confeccionar uma etiqueta para cada via do pedido, que deve ser afixada no campo apropriado do formulário.

As etiquetas devem 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.

O requerente deve utilizar apenas uma única imagem que corresponda efetivamente à marca pretendida, não sendo aceitas, portanto, etiquetas 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.

Nas etiquetas, só devem constar os elementos componentes da marca, exceção feita para as figuras com reivindicação de cores. Desta forma, a imagem não deve conter nenhum tipo de moldura ou cercadura que não faça parte da marca, bem como os elementos "R", ®, ™, símbolos de marca registrada ou similar.

Em caso de divergência entre a Classificação de Elementos Figurativos (CFE) informada pelo requerente e a imagem da marca apresentada, a Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas procederá à devida alteração.

Etiquetas não coladas no campo específico e sem a indicação de sua apresentação no campo "Documentos anexados" configuram a apresentação de um pedido de marca nominativa, independentemente dos dados constantes na GRU.

Classificação Internacional dos Elementos Figurativos

Este campo, cujo preenchimento é de responsabilidade do depositante e destinado exclusivamente às marcas figurativas, mistas e tridimensionais, é identificado pela sigla CFE (Classification of Figurative Elements), acompanhada do número 4 entre parênteses, que indica o número da edição da Classificação Internacional de Elementos Figurativos em vigor.

CFE(4)

Categoria	Divisão	Seção

Para cada classificação do elemento figurativo, o usuário deve informar a categoria, a divisão e a seção, preenchendo horizontalmente os campos destinados a essas informações. É importante ressaltar que o usuário deve informar a categoria e a divisão para cada classificação mesmo que elas já tenham sido utilizadas em uma classificação anterior.

O requerente pode informar de 1 (uma) a 5 (cinco) possibilidades de classificação do elemento figurativo de sua marca, portanto, é aconselhável que o enquadramento da marca, segundo a Classificação Internacional de Elementos Figurativos, seja procedido levando-se em consideração o elemento de composição predominante na figura. Cumpre lembrar que a classificação de elementos figurativos pode ser alterada de ofício pelo INPI a fim de torná-la mais precisa quanto à descrição dos elementos que compõem a marca.

A Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas adota o uso das seções auxiliares, identificadas pela letra A antes dos códigos numéricos do Acordo de Viena. A Classificação de Elementos Figurativos está disponível para download e consulta no **portal do INPI**.

Especificação de produtos e serviços

O usuário deve listar neste campo os produtos ou serviços a serem protegidos pela marca solicitada, observando que o conteúdo da especificação deve estar restrito a uma única classe. Deverão ser escolhidos produtos ou serviços dentro de uma mesma classe, sendo que os mesmos não poderão ser modificados após o ato do depósito, exceto nos casos de restrição solicitada pelo requerente/titular.

Recomenda-se que o requerente empregue termos claros e precisos, de modo que seja possível identificar de maneira imediata os produtos ou serviços que serão assinalados pela marca e, conseqüentemente, o escopo de proteção de seu potencial registro.

Vale lembrar que o emprego de expressões que não constem da Classificação Internacional de Nice e das listas auxiliares, disponíveis no portal INPI, pode acarretar maior tempo de exame, em razão da complexidade associada à análise da adequação da especificação solicitada.

Já os pedidos contendo especificações formadas unicamente por termos pré-aprovados estão dispensados de análise da adequação da especificação e, conseqüentemente, de exigências quanto à mesma, desde que sejam protocolados eletronicamente pelo e-Marcas.

Prioridade unionista

Nos casos de haver reivindicação de prioridade unionista, estes campos devem ser preenchidos, obrigatoriamente, com as informações relativas à prioridade reivindicada, que são: a data do depósito ou do registro, o número do depósito/registo da marca estrangeira e o código do país de origem. Vale lembrar que a reivindicação de prioridade unionista somente pode ser pleiteada no ato do depósito, conforme determinam as normas legais que regulam a matéria.

Convém observar que a declaração da prioridade unionista deverá conter, pelo menos, o país e a data de depósito do pedido ou registro, conforme estabelecido no item D do art. 4º da Convenção da União de Paris (CUP).

Havendo divergências entre os dados (data do depósito, número do depósito/registo da marca estrangeira e código do país de origem) informados no formulário e a documentação anexada, prevalecem as informações constantes na documentação.

Informações adicionais sobre os documentos comprobatórios da prioridade unionista podem ser obtidas no item **3.8.3 Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista.**

Documentos anexados

Este campo deve ser preenchido com X na(s) quadrícula(s) correspondente(s) ao(s) documento(s) anexado(s) ao requerimento de Pedido de Registro. Quando o documento não constar da relação descrita neste campo, deve ser assinalada a quadrícula **Outros**, especificando-se o documento anexado.

DOCUMENTOS ANEXADOS			
<input type="checkbox"/> Guia de recolhimento	<input type="checkbox"/> Procuração	<input type="checkbox"/> Etiquetas	<input type="checkbox"/> Prova de depósito no país de origem
<input type="checkbox"/> Características de produto/serviço objeto de certificação e medidas de controle	<input type="checkbox"/> Regulamento utilização para marca coletiva	<input type="checkbox"/> Documentos relativos à reivindicação de prioridade	<input type="checkbox"/> Breve descrição da marca tridimensional
<input type="checkbox"/> Outros (especificar) _____			

De acordo com a especificidade de cada pedido de registro, o formulário correspondente deve conter anexos, que podem ser obrigatórios ou facultativos, conforme o caso. Os quadros explicativos com a descrição dos anexos obrigatórios podem ser conferidos no item **3.7 Quadros explicativos referentes às petições**. Orientações específicas quanto ao conteúdo dos anexos mais comuns são oferecidas no item **3.8 Orientações adicionais quanto aos anexos**.

Declaração de atividade

Neste campo, deve ser declarada a atividade exercida pelo requerente, pessoa física ou pessoa jurídica, sendo-lhe facultado anexar cópia de documento comprobatório de atividade. Cumpre observar que é importante que o

usuário esteja de posse dessa documentação, pois o INPI pode, a qualquer momento, formular exigência relativa a sua apresentação.

O requerente deve informar, ainda, na quadrícula correspondente, se se trata de empresa controladora (art. 128, § 1º, da Lei nº 9.279/96 - LPI).

Além de marcar o campo que pergunta se a empresa é controladora ou não, o espaço em branco deve ser OBRIGATORIAMENTE preenchido com as atividades exercidas pelo requerente do pedido de registro, visto que de acordo com o artigo 128 da Lei da Propriedade Industrial, as pessoas de direito privado somente podem requerer registro de marca relativo à atividade que exerçam efetiva e licitamente. Caso faça menção a algum documento neste campo, o citado documento deverá conter a atividade exercida pelo requerente, sob pena de exigência formal.

Quando a marca for de certificação, é necessário que o requerente não possua interesse comercial ou industrial direto nos produtos/serviços reivindicados. Já nos casos de marca de natureza coletiva, é necessário que o requerente seja representativo de uma coletividade.

Na parte final deste campo, devem ser declarados, se for o caso, a sigla do Cartório ou Junta Comercial, onde se encontra registrado o estatuto ou o contrato social do requerente, a data do registro e o respectivo número, sendo que a data do registro ou de publicação no Diário Oficial corresponde, sempre, à da última alteração promovida no objeto social.

Dados do procurador

Caso o requerente seja representado por terceiros (advogado, agente ou qualquer pessoa física devidamente qualificada), seu procurador ou representante legal deve preencher obrigatoriamente este campo, informando:

- a) Número de matrícula API, caso seja Agente da Propriedade Industrial;
- b) Unidade da Federação de origem;
- c) Número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, caso seja advogado, e
- d) Seu nome legível completo, ou nome do escritório, ou da firma, conforme o caso, observando as normas estabelecidas para preenchimento dos campos livres.

No preenchimento deste campo, deve ser observado o que consta da GRU e da procuração apresentada.

Identificação do signatário

Este campo deve ser preenchido com o local, a data e a assinatura e carimbo contendo a identificação do signatário em relação ao requerente ou de seu procurador. Na ausência de carimbo do requerente ou do procurador, deve ser feita a identificação do signatário com letra legível abaixo da assinatura.

3.6.3 Petições

Embora compartilhem algumas semelhanças com o formulário de **Pedido de Registro de Marca**, as folhas de **Petição** possuem campos específicos. Seguem, abaixo, instruções para preenchimento dos mesmos.

Campos de uso exclusivo do INPI

Os campos **Protocolo** e **Uso exclusivo do INPI** não são preenchidos pelo usuário, devendo ser mantidos livres de rasuras ou inscrições.

No campo **Protocolo**, serão preenchidos os dados referentes ao protocolo da petição (nº de protocolo, nome ou sigla do local, data e a hora da apresentação). Já o campo **Uso exclusivo do INPI** é obrigatoriamente preenchido pela recepção, devendo constar do mesmo a indicação da quantidade de folhas recebidas e a identificação funcional (assinatura/rubrica e nº de matrícula) do funcionário responsável pelo recebimento e protocolo da petição.

Identificação do pedido/registro

O usuário deve informar se a petição se refere a um pedido ou a um registro, marcando um X na quadrícula correspondente, informando, ainda, o número do mesmo, a data do depósito, no caso de pedido, ou a data da concessão, quando se tratar de registro, e a classe dos produtos/serviços – NCL correspondente.

Em se tratando de petição de Alteração de Nome, de Endereço ou de Sede, estes campos devem ser preenchidos com o número do pedido de registro ou do registro **indicado no ato de emissão da GRU**, desde que o processo não esteja **arquivado** ou **extinto**.

É indispensável a correta identificação numérica do processo para qualquer ato a ele relativo.

Dados do documento de arrecadação

O requerente deve preencher os campos destinados aos dados do documento de arrecadação com as informações constantes da Guia de Recolhimento de União (GRU) referente ao serviço pleiteado. Os dados da GUIA 2 (complementação) só precisam ser preenchidos no caso de guia complementar (código de serviço 800 da Tabela de retribuições do INPI). Cada petição só pode se referir a um serviço da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas, ou seja, a uma única GRU.

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO		
GUIA 1 - Número do documento (campo nosso número)		
Código do serviço	Valor pago	Data pago
GUIA 2 (complementação) - Número do documento (campo nosso número)		
Código do serviço	Valor pago	Data pago
800		

Dados do requerente

Os dados preenchidos no campo **Dados do requerente** devem ser exatamente iguais aos informados na GRU que acompanha o requerimento. Qualquer dado divergente do contido na GRU não será considerado, conforme disposto no item “Dados do requerente”, na seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Objeto/documentos anexados

OBJETO/ DOCUMENTOS ANEXADOS

OBJETO	DOCUMENTOS ANEXADOS
<input type="checkbox"/> 2ª Via do Certificado	<input type="checkbox"/> Guia de Recolhimento
<input type="checkbox"/> Alteração de Endereço ou de Sede	<input type="checkbox"/> Procuração
<input type="checkbox"/> Alteração de Nome	<input type="checkbox"/> Etiquetas
<input type="checkbox"/> Caducidade	<input type="checkbox"/> Documentos Relativos à Reivindicação de Prioridade
<input type="checkbox"/> Contestação à Exigência	<input type="checkbox"/> Atividade no País de Origem
<input type="checkbox"/> Cópia Oficial	<input type="checkbox"/> Contrato/Estatuto Social Atualizado
<input type="checkbox"/> Cumprimento de Exigência	<input type="checkbox"/> Regulamento de Utilização para Marca Coletiva
<input type="checkbox"/> Desistência de Pedido de Registro	<input type="checkbox"/> Certificado de Registro para Anotação
<input type="checkbox"/> Expedição de Certificado de Registro e Proteção ao 1º Decênio	<input type="checkbox"/> Características de Produto/Serviço Objeto de Certificação e Medidas de Controle
<input type="checkbox"/> Nulidade Administrativa	<input type="checkbox"/> Prova Uso em Contestação ao Pedido, Caducidade
<input type="checkbox"/> Oposição	<input type="checkbox"/> Documentos de Cessão
<input type="checkbox"/> Prorrogação de Registro e Proteção ao Decênio Subseqüente	<input type="checkbox"/> Outros (especificar):
<input type="checkbox"/> Prorrogação (Revisão de Estocolmo)	
<input type="checkbox"/> Recurso	
<input type="checkbox"/> Renúncia ao Registro	
<input type="checkbox"/> Transferência	
<input type="checkbox"/> Outros (especificar):	

Despacho publicado na RPI N° _____ de ____/____/____

No campo **Objeto**, o usuário deve assinalar com X a quadrícula correspondente ao serviço desejado, lembrando que cada petição deve corresponder a um único serviço. Quando o objeto da petição não constar da relação descrita neste campo, deve ser assinalada a quadrícula **Outros**, especificando ao lado o objeto requerido pela petição, como, por exemplo, **manifestação ou contestação à caducidade**.

Esta petição não poderá ser utilizada quando o serviço solicitado possuir formulário específico, como por exemplo, o **pedido de fotocópia - Marca**, ou quando o serviço for de competência de outra Diretoria, como por exemplo, a **solicitação de restituição de taxas**, cujo requerimento deve ser apresentado por meio de formulário próprio, disponível na seção **Formulários**, do portal do INPI.

O campo **Documentos anexados**, por sua vez, é destinado à identificação da documentação acostada aos autos. O usuário deve assinalar com um X tantas quadrículas quantas forem necessárias para a identificação dos documentos anexados. Quando o documento não constar da relação descrita neste campo, deve ser assinalada a quadrícula **Outros**, especificando-se o documento anexado.

Vale lembrar que os quadros explicativos com a descrição dos anexos das petições podem ser conferidos no item **3.7 Quadros explicativos referentes às petições**. Já as orientações específicas quanto ao **conteúdo** dos anexos mais comuns encontram-se no item **3.8 Orientações adicionais quanto aos anexos**.

Observações:

Quando não houver autenticação de cópias, pode ser apresentada declaração de responsabilidade do requerente ou seu representante legal, prestada sob as penas da lei, de que as cópias trazidas constituem reprodução fidedigna dos documentos originais do qual foram extraídas. Nessa declaração, deve constar expressamente o

nome do declarante e o número da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, a fim de permitir a sua precisa identificação, nos termos do comunicado da DIRMA publicado na RPI nº 1528, de 18/04/2000.

Todos os documentos anexados à petição, inclusive as suas respectivas cópias, somente serão aceitos se totalmente legíveis, sem rasuras ou emendas.

Especificação de produtos e serviços

Este campo deve ser preenchido, quando necessário, observando as instruções dispostas no item **Especificação de produtos e serviços**, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Declaração de atividade

Este campo deve ser preenchido, quando necessário, observando as instruções dispostas no item **Declaração de atividade**, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Nos casos de petição de **Anotação de Transferência**, o preenchimento deste campo é obrigatório, devendo ser informados os dados da cessionária.

É necessário que a atividade declarada pelo cessionário seja compatível com os produtos/serviços assinalados pelo pedido ou pelo registro. Vale ressaltar que no caso de pedidos ainda pendentes de exame de mérito, o cessionário não está dispensado de fornecer esclarecimentos quanto à atividade do depositante da marca, assim como de cumprir outras exigências que se apliquem ao pedido de registro de marca em questão.

Dados do procurador

Este campo deve ser preenchido, quando necessário, observando as instruções dispostas nos itens **Dados do procurador** e **Identificação do signatário**, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Despacho publicado na RPI

Sempre que o objeto da Petição decorrer de um despacho/decisão anteriormente proferido pelo INPI, a quadrícula Despacho publicado na RPI Nº __, de __ / __ / __ deve ser assinalada e preenchida.

O formulário apresenta uma interface com duas colunas de opções e um campo de entrada de texto. Na primeira coluna, há uma lista de opções com caixas de seleção: 'Prorrogação de Registro e Proteção ao Decêrto Subsequente', 'Prorrogação (Revisão de Estocolmo)', 'Recurso', 'Renúncia ao Registro', 'Transferência' e 'Outros (especificar)'. Na segunda coluna, há uma opção 'Outros (especificar):'. Abaixo, há um campo de texto com o rótulo 'Despacho publicado na RPI Nº' seguido de uma linha para o número, 'de' seguido de duas linhas para o mês e o ano.

3.6.4 Serviços objeto de petições próprias

Certidão de busca

O pedido de Certidão de busca deve ser peticionado por meio de formulário próprio, disponível na seção **Formulários**, do portal INPI, devendo ser preenchido em **2 (duas) vias**, ambas originais, em letra de forma legível, com caneta e sem rasuras.

Campos de uso exclusivo do INPI:

Os campos **Protocolo** e **Uso exclusivo do INPI** não são preenchidos pelo usuário, devendo ser mantidos livres de rasuras ou inscrições.

No campo **Protocolo** são preenchidos os dados referentes ao protocolo da petição (nº de protocolo, nome ou sigla do local, data e a hora da apresentação). Já o campo **Uso exclusivo do INPI** é obrigatoriamente preenchido pela recepção, devendo constar do mesmo a indicação da quantidade de folhas recebidas e a identificação funcional (assinatura/rubrica e nº de matrícula) do funcionário responsável pelo recebimento e protocolo da petição, bem como quaisquer esclarecimentos sobre eventuais ocorrências relacionadas ao pedido.

O referido campo também é usado para informar ao usuário o resultado da Certidão de Busca requerida, onde o servidor responsável pela prática deste ato assina, anotando sua identificação funcional. A certidão será devolvida ao requerente na recepção de origem.

Campos de preenchimento exclusivo pelo usuário:

Os campos **Dados do documento de arrecadação** e **Dados do requerente** devem ser preenchidos conforme orientações constantes dos itens **Dados do documento de arrecadação** e **Dados do requerente**, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Dados da marca:

DADOS DA MARCA					
Objeto da Busca	<input type="checkbox"/>	Elemento Nominativo	e/ou	<input type="checkbox"/>	Elemento Figurativo
Elemento Nominativo					
NCL(10)	<input type="checkbox"/>				
CFE(4)	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
Local e Data					Assinatura e Carimbo

O usuário deverá assinalar um X na quadrícula correspondente ao objeto da busca.

O usuário deve informar o elemento nominativo ou a parte nominativa da marca mista ou da marca tridimensional no campo **Elemento Nominativo**. Em se tratando de busca de marca figurativa, mista ou tridimensional, o usuário deve apresentar a imagem da marca, objeto da busca, no campo destinado à etiqueta, observando as orientações dispostas no item **Etiqueta**, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Quando do preenchimento da Classificação Internacional e Produtos e Serviços (NCL) e a Classificação Internacional de Elementos Figurativos (CFE), devem também ser observadas as instruções descritas nos itens **Classificação Internacional de Produtos e Serviços - NCL** e **Classificação Internacional dos Elementos Figurativos**, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

O formulário deve ser datado e assinado pelo requerente do pedido, conforme descrito no item **Identificação do signatário**, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Fotocópia

O pedido de Fotocópia deve ser peticionado por meio de formulário próprio, disponível na seção **Formulários**, do portal INPI, em **2 (duas) vias**, sendo que todas as vias devem ser originais, em letra de forma legível, com caneta e sem rasuras.

Vale lembrar que o INPI disponibiliza o conteúdo de pedidos e petições (eletrônicos ou em papel) no site do INPI, por meio de acesso logado na Pesquisa da base de Marcas, conforme orientações dispostas no item **3.11.2 Pesquisa na base de Marcas**. Portanto, antes de solicitar a cópia de um processo, deve-se verificar se o mesmo já não se encontra disponível.

Campos de uso exclusivo do INPI:

Os campos **Protocolo** e **Uso exclusivo do INPI** não são preenchidos pelo usuário, devendo ser mantidos livres de rasuras ou inscrições.

No campo **Protocolo** são preenchidos os dados referentes ao protocolo da petição (nº de protocolo, nome ou sigla do local, data e a hora da apresentação). No campo **Uso exclusivo do INPI**, é indicado o resultado do pedido de fotocópia requerida, anotando a quantidade de folhas, o valor que foi recolhido, o valor que ainda falta recolher para a efetiva entrega do(s) documento(s).

Campos de preenchimento exclusivo pelo usuário:

Os campos **Dados do documento de arrecadação** e **Dados do requerente** devem ser preenchidos conforme orientações constantes dos itens **Dados do documento de arrecadação** e **Dados do requerente**, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Documento/quantidade:

Nestes campos, devem ser identificados os documentos objeto da fotocópia, as quantidades e os tipos de cópias. O

campo **RPI Nº** deve ser preenchido sempre que o objeto da fotocópia decorrer de um despacho/decisão anteriormente proferido pelo INPI.

DOCUMENTO / QUANTIDADE			
Documento	Quantidade	Tipo	
<input type="checkbox"/> Parecer Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Simples	<input type="checkbox"/> Autenticada
<input type="checkbox"/> Oposição	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Simples	<input type="checkbox"/> Autenticada
<input type="checkbox"/> Recurso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Simples	<input type="checkbox"/> Autenticada
<input type="checkbox"/> Certificado de Registro, inclusive requerimento inicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Simples	<input type="checkbox"/> Autenticada
<input type="checkbox"/> Outros (especificar) : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Simples	<input type="checkbox"/> Autenticada
RPI Nº <input type="text"/>			
Observações : <input type="text"/>			
Local e Data <input type="text"/>		Assinatura e Carimbo <input type="text"/>	

Quando o objeto da fotocópia não constar da relação descrita neste campo, assinalar a quadrícula **Outros**, especificando o objeto requerido e o número da RPI, se for o caso.

O espaço reservado para **Observações** pode ser utilizado para quaisquer esclarecimentos que o usuário julgar úteis para o completo entendimento do objeto da fotocópia. O usuário deve preencher o local e a data nos campos apropriados e assinar o formulário, identificando o signatário, conforme instruções contidas no item **Identificação do signatário**, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Devolução de prazo

O pedido de **Devolução de prazo** deve ser peticionado por meio de formulário próprio, disponível na seção **Formulários**, do portal INPI, em **2 (duas) vias**, sendo que todas as vias devem ser originais, em letra de forma legível, com caneta e sem rasuras.

Campos de uso exclusivo do INPI:

Os campos **Protocolo** e **Uso exclusivo do INPI** não são preenchidos pelo usuário, devendo ser mantidos livres de rasuras ou inscrições.

No campo **Protocolo** são preenchidos os dados referentes ao protocolo da petição (nº de protocolo, nome ou sigla do local, data e a hora da apresentação), sendo a 2ª via entregue ao usuário.

Já no campo **Decisão do INPI** consta a decisão relativa ao pedido de devolução de prazo, assinada e datada pelo servidor que examinou a solicitação. Vale lembrar que tal decisão também é publicada na RPI.

Campos de preenchimento exclusivo pelo usuário:

Os campos **Dados do documento de arrecadação**, **Dados do requerente**, **Dados do procurador** e **Identificação do signatário** devem ser preenchidos conforme orientações constantes, respectivamente, dos itens **Dados do**

documento de arrecadação, Dados do requerente, Dados do procurador e Identificação do signatário, da seção **3.6.2 Pedido de Registro de Marca**.

Identificação do pedido/registro:

O usuário deve informar se o pedido de devolução de prazo se refere a um pedido ou a um registro, marcando um X na quadrícula correspondente, informando ainda o número do mesmo, a data do depósito, no caso de pedido, ou a data da concessão, quando se tratar de registro.

É indispensável a correta identificação numérica do processo.

Requerimento:

Neste campo, deve ser identificado o ato não realizado pelo requerente por justa causa, conforme estabelece o art. 221 da LPI. Deve, ainda, ser indicado neste campo o número e a respectiva data da RPI que publicou o despacho ou a decisão vinculada ao ato não praticado pelo requerente.

REQUERIMENTO
Requer concessão de prazo adicional na forma do art. 221 da LPI, para prática do seguinte ato : <input type="checkbox"/>
(Se for o caso, indicar também, a RPI que publicou o despacho/decisão: RPI N° <input type="text"/> de <input type="text"/>)

Justificativa:

Neste campo, devem ser descritas pelo requerente as razões que o impediram de praticar o ato. Quando o espaço reservado neste campo não for suficiente, o requerente deve apresentar a justificativa em anexo, assinalando um X na quadrícula reservada para esse fim.

Nos casos em que for necessário apresentar documentos comprobatórios que fundamentem a justificativa, o usuário deve assinalar um X na quadrícula reservada para esse fim. Na hipótese de solicitação de devolução de prazo devido ao não fornecimento, pelo INPI, de fotocópias necessárias à fundamentação do ato que não foi praticado, o usuário deve, obrigatoriamente, anexar ao Pedido de Devolução de Prazo a cópia do Pedido de Fotocópia protocolado pelo INPI.

Ciência do requerente:

Este campo destina-se à ciência do requerente somente nos casos em que a decisão do INPI referente à devolução de prazo não tenha sido publicada na RPI, devendo ser preenchido com o local, a data e a assinatura e carimbo contendo a identificação do signatário em relação ao requerente ou de seu procurador.

3.6.5 Protocolo do pedido ou petição

No ato da apresentação do pedido de registro de marca a uma recepção do INPI, é verificado se o requerente cumpriu os requisitos de admissibilidade, preencheu todos os campos do formulário e se a documentação assinalada no campo **Documentos anexados** foi efetivamente juntada.

O funcionário responsável pelo recebimento desse documento deve, obrigatoriamente, indicar a quantidade de folhas recebidas e anotar sua identificação funcional, ou seja, assinatura/rubrica e o número de sua matrícula, no campo denominado **Uso exclusivo do INPI**. O funcionário deve também numerar e rubricar todas as páginas que compõem o processo no canto superior direito, inclusive boleto ou comprovantes bancários. Tal informação visa evitar dúvidas quanto ao extravio de documentos.

Além disso, o campo **Uso exclusivo do INPI** deve ser usado pelo funcionário para qualquer anotação de ocorrência relativa ao formulário. Estando o formulário em ordem, o pedido de registro recebe uma etiqueta contendo o número do protocolo, sigla do local, data e hora do depósito, código de barras e número definitivo do pedido.

A Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas recebe documentos via postal, desde que seja observado o que determina o Decreto s/nº, de 15 de abril de 1991.

3.7 Quadros explicativos referentes às petições

Para fins de orientação ao usuário, foram elaborados quadros explicativos contendo informações básicas sobre o protocolo de diferentes gêneros de petições bem como os serviços a que se referem. Tais quadros 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 pode 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:** indicação dos documentos que devem ser enviados. Vale observar que, **ao optar pelo peticionamento pelo e-Marcas, não será possível prosseguir no preenchimento e envio do formulário eletrônico de petição sem que tais documentos sejam anexados**. 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.

A seguir, segue a lista dos quadros explicativos disponíveis, ordenados por tipo de petição:

3.7.1 Petições relacionadas ao 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 formal em pedido de registro (338) Petição isenta	Responder à exigência formulada ao requerente durante a etapa de exame formal do pedido de registro , ou seja, antes da publicação do pedido para apresentação de oposição de terceiros. Esta exigência deve ser cumprida no prazo de cinco dias contínuos da publicação da exigência na RPI, sob pena de o pedido ser considerado inexistente.	Não há anexos obrigatórios. O envio de anexos dependerá do teor da exigência formal publicada.	—
Cumprimento de exigência decorrente do exame de conformidade da petição (382) Petição isenta	Responder à exigência formulada durante a etapa de exame de conformidade de petição . O exame de conformidade de petição geralmente se refere a questões de pagamento e, nesses casos, o prazo para o cumprimento de exigência é de 60 dias contínuos da publicação da exigência na RPI.	Não há anexos obrigatórios. O envio de anexos dependerá do teor da exigência formal publicada.	—
Cumprimento de exigência (340) Petição paga	Responder à exigência formulada durante o exame do pedido de registro. O prazo para cumprimento é de 60 dias da publicação da exigência na RPI, sob pena de arquivamento definitivo do pedido.	Não há anexos obrigatórios. O envio de anexos dependerá do teor da exigência publicada.	Em processo de registro
	Responder à exigência formulada durante o exame de petição . O prazo para cumprimento da exigência na RPI é de 60 dias contínuos da publicação da exigência na RPI.	Não há anexos obrigatórios. O envio de anexos dependerá do teor da exigência publicada.	Em petição Observação: Após selecionar o objeto da petição como "Em petição", o requerente deve selecionar o número da petição a qual se refere o cumprimento da exigência. Por exemplo, se o cumprimento de exigência se refere a uma petição de transferência, deve ser informado o número da petição de transferência.

3.7.2 Petições de oposição, processo administrativo de nulidade e caducidade

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
Oposição (332)	Manifestar-se contra a publicação de pedido de registro de marca em até 60 dias a partir de sua notificação na RPI.	—	—
Nulidade administrativa de registro de marca (336)	Instaurar processo administrativo de nulidade de registro de marca.	—	—
Caducidade (337)	Solicitar a caducidade de determinado registro de marca.	—	—

3.7.3 Petições relativas a manifestações e recurso

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
Manifestação (339)	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
	Manifestar-se contra processo administrativo de nulidade .	—	Em petição O requerente deve selecionar o número da petição de processo administrativo de nulidade.
	Manifestar-se contra procedimento de caducidade .	—	Em petição O requerente deve selecionar o número da petição de caducidade.
Manifestação sobre parecer proferido em grau de recurso (376)	Apresentar manifestação sobre parecer proferido em grau de recurso .	—	— Observação: O requerente deve selecionar o número da petição de recurso no campo petição vinculada
Recursos (333)	Apresentar recurso contra o indeferimento do pedido de registro ou contra o indeferimento parcial do pedido de registro .	—	Contra decisão em processo de registro
	Apresentar recurso contra decisão emitida em uma petição (deferida, indeferida, atendida, não atendida ou não conhecida).	—	Contra decisão em petição Após selecionar o objeto da petição como “Contra decisão em petição”, o requerente deve selecionar o número da petição a qual se refere o recurso. Por exemplo, se o recurso se refere a uma decisão em uma petição de anotação de transferência, deve ser informado o número da petição de transferência.

3.7.4 Petições relativas à procuração

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
Apresentação de	Enviar procuração para a prática de atos	Procuração	Procuração (em

documento (381) - procuração	no INPI, no prazo legal.		processo de registro) Quando a procuração for apresentada para a prática de atos em um processo. Procuração (em petição) Quando a procuração for apresentada para a prática de atos em uma determinada petição.
Nomeação, destituição ou substituição de procurador (385)	Requerente/Titular domiciliado no país que deseja destituir procurador junto ao processo. Nomear ou substituir 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 ou substituído para todo o processo de registro. Em petição Quando o procurador for nomeado ou substituído 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.

3.7.5 Petições relativas a anotações de transferência de titularidade, de limitação ou ônus ou alteração de nome, endereço e sede

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
Anotação de transferência de titularidade (349)	Solicitar anotação de transferência de titularidade, por cessão , relativa a pedido ou registro de marca.	Documento relativo à cessão	Decorrente de cessão
	Solicitar anotação de transferência de titularidade, por cisão , relativa a pedido ou registro de marca.	Documento relativo à cisão	Decorrente de cisão
	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
	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
	Solicitar anotação de transferência de titularidade, em virtude de falência , relativa a pedido ou registro de marca.	Documento judicial comprobatório da falência	Decorrente de falência

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; Lista de processos a serem alterados quando se tratar de requerente não residente no país, sem CPF ou CNPJ; No caso de alteração de sede por determinação da Prefeitura, lista de processos a serem alterados e documento comprobatório da mudança de endereço emitido pela Prefeitura.	—
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	—

3.7.6 Petições relativas a correções e retificações

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
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 a um 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 a falha do interessado.	—	—

3.7.7 Petições de aditamentos ou apresentação de documentos

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
Aditamento à petição (379)	Complementar informações referentes a uma petição anteriormente protocolada.	—	O requerente deve selecionar o número da petição para a qual deseja complementar informação. Se a petição for, por exemplo, de oposição, o requerente deve informar o número da petição de oposição previamente protocolada. Este campo não deve conter número de processo.
Reivindicação suplementar de prioridade (386)	Pleitear suplementação de prioridade unionista anteriormente reivindicada.	—	—

Apresentação de documentos (381)	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
	Enviar documentação técnica para 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.	Documentação técnica contendo características do produto/serviço a ser certificado e medidas de controle	Documentos obrigatórios relativos à marca de certificação Características do produto/serviço objeto da certificação e medidas de controle que serão adotadas pelo titular.
	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)
	Enviar tradução de documentos estrangeiros relativos à documentação anteriormente protocolada para petição .	Tradução de documentos em idioma estrangeiro	Tradução de documentos (em petição)
	Apresentar documentos comprobatórios referentes à prioridade unionista anteriormente reivindicada.	Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista	Documentos de Prioridade
	Enviar outro documento para ser anexado a pedido ou registro .	Documento em questão	Outros documentos (em processo de registro)
	Enviar outro documento para ser anexado a petição previamente protocolada.	Documento em questão	Outros documentos (em petição)
Envio de procuração (conferir item 3.7.4 Petições relativas à procuração).			

3.7.8 Petições de desistência ou renúncia

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
Desistência de pedido de registro (383)	Solicitar a homologação da desistência de pedido de registro de marca. Caso a desistência do pedido seja parcial, o usuário deverá esclarecer, detalhadamente, no corpo da petição, quais produtos ou serviços deseja desistir.	Procuração com poderes expressos para desistir, caso não seja o próprio requerente a solicitar o serviço.	—
Renúncia a registro de marca (388)	Solicitar a homologação da renúncia de registro de marca. Caso a renúncia ao registro seja parcial, o usuário deverá esclarecer, detalhadamente, no corpo da petição, quais produtos ou serviços deseja renunciar.	Procuração com poderes expressos para renunciar, caso não seja o próprio requerente a solicitar o serviço.	—
Desistência de petição (384)	Solicitar a homologação da desistência de petição anteriormente protocolada (oposição, nulidade, caducidade, transferência, entre outros).	Procuração com poderes expressos para desistir, caso não seja o próprio requerente a solicitar o serviço.	—

3.7.9 Petições relativas a alto renome

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
---------------------------------	-----------------	---------------------	-------------------------------

Pedido de reconhecimento de alto renome (393)	Apresentar solicitação de pedido autônomo de reconhecimento de alto renome .	—	—
Manifestação com fundamento em alto renome (361) - migração	Solicitar a migração do pedido incidental de reconhecimento de alto renome para a via autônoma de reconhecimento .	—	Em processo de registro
Manifestação com fundamento em alto renome (361)	Manifestar-se quanto à alguma publicação de alto renome , exceto as que cabem recurso.	—	Em petição
Recurso com fundamento em alto renome (362)	Interpor recurso contra decisão referente ao alto renome.	—	Em petição

3.7.10 Petições referentes à devolução de prazo

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
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.

3.7.11 Petições relativas a certidões de busca e cópia oficial

Serviço e código correspondente	A que se aplica	Anexos obrigatórios	Objeto da Petição se refere a
Certidão de busca de marca 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 de produto ou serviço (377)	Solicitar ao INPI expedição de certidão de busca de marca nominativa, figurativa, mista ou tridimensional, por classe .	—	—
Cópia oficial (352)	Solicitar ao INPI expedição de cópia oficial de pedido ou registro de marca.	—	—

3.7.12 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 a 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 marca figurativa, mista ou tridimensional a ser apresentada posteriormente.	—	—

3.7.13 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
Restituição de retribuição - (801)	Solicitar ao INPI a restituição para qualquer retribuição indevida ou feita à maior. É necessário informar o número da guia de recolhimento inicial ou preliminar (“Nosso Número”).	Conforme procedimentos regulamentados pela Diretoria de Administração do INPI (DIRAD).	—

3.8 Orientações adicionais quanto aos anexos

Independente da modalidade de protocolo escolhida, será necessário que o usuário apresente tipos específicos de documento conforme o serviço demandado. Abaixo, são oferecidas orientações sobre os serviços e anexos mais comuns:

Serviço	Documento
Pedidos ou petições protocolados por meio de procurador	3.8.1 Procuração
Pedido de registro de marca	3.8.2 Consentimento para registrar como marca o sinal solicitado
Pedido de registro com reivindicação de prioridade unionista	3.8.3 Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista
Pedido de registro de marca coletiva	3.8.4 Regulamento de utilização da marca coletiva
Pedido de registro de marca de certificação	3.8.5 Documentação técnica contendo características do produto/serviço a ser certificado e medidas de controle
Pedido ou petição contendo documentos em idioma estrangeiro	3.8.6 Tradução de documento em idioma estrangeiro
Alteração de nome, razão social, sede ou endereço	3.8.7 Contrato social atualizado/documento comprobatório da alteração
Oposição	3.8.8 Alegações à oposição
Manifestação à caducidade	3.8.9 Prova(s) de uso
Devolução de prazo por impedimento do interessado	3.8.10 Motivos de justa causa

Devolução de prazo por falha do INPI	3.8.11 Documento que comprova a justa causa impeditiva da prática do ato no prazo legal
Transferência de titular (Todas)	3.8.12 Poderes para alienação da marca
Transferência (Cessão)	3.8.13 Cessão
Transferência (Cisão)	3.8.14 Cisão
Transferência (Incorporação ou fusão)	3.8.15 Incorporação ou Fusão
Transferência (Sucessão legítima/testamentária)	3.8.16 Documento judicial comprobatório
Transferência (Falência)	3.8.16 Documento judicial comprobatório
Desistência de pedido ou Renúncia ao registro	3.8.19 Procuração/Documento com poderes expressos para desistir ou renunciar
Destituição ou substituição de procurador	3.8.17 Declaração de Destituição/Substituição do Procurador
Renúncia ao mandato de procuração	3.8.18 Declaração de renúncia ao mandato de procuração
Desistência ou renúncia de petição	3.8.19 Procuração com poderes expressos para desistir ou renunciar
Cumprimento de exigência (em processo de registro ou em petição)	3.8.20 Imagem da marca

3.8.1 Procuração

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

- a) Dados do Outorgante;
- b) Dados do Outorgado;
- c) Tipo de poder Outorgado;
- d) Data, local e assinatura do Outorgante.

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

Informações complementares sobre o exame da procuração estão disponíveis no item **5.6.1 Procuração**.

3.8.2 Consentimento para registrar como marca o sinal solicitado

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 de pedido de registro, sob pena de sofrer exigência futura.

3.8.3 Documentos relativos à reivindicação de prioridade unionista

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

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

A documentação comprobatória pode contemplar cópias oficiais, reprodução de publicações do órgão de origem, mesmo em sua versão online. Sua apresentação é de responsabilidade do requerente e o não cumprimento do

prazo de 4 (quatro) meses gera a republicação do pedido, com a perda da prioridade, por não estar em conformidade com o disposto no parágrafo segundo do art. 127 da LPI.

Havendo divergências entre os dados (data do depósito, número do depósito/registro da marca estrangeira e código do país de origem) informados no formulário e a documentação anexada, prevalecerão as informações constantes na documentação.

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

As orientações para o exame dos documentos relativos à prioridade unionista são oferecidas na seção **5.6.2**

Documento comprobatório de prioridade unionista.

3.8.4 Regulamento de utilização da marca coletiva

Se a marca requerida for de natureza coletiva, o usuário deve anexar ao pedido o regulamento de utilização da marca, onde devem constar as condições e proibições de seu uso, conforme modelo estabelecido por meio da Instrução Normativa nº 19/2013, de 18/03/2013. Caso não o faça no depósito, o requerente deve 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 é definitivamente arquivado.

Informações adicionais sobre o exame do regulamento de utilização da marca coletiva podem ser encontradas no item **5.14 Análise de pedidos de marca coletiva.**

3.8.5 Documentação técnica contendo características do produto/serviço a ser certificado e medidas de controle

Nos casos de marca de certificação, o requerente deverá anexar ao pedido de registro a documentação técnica contendo a descrição das características do(s) produto(s) ou serviço(s) a ser(em) certificado(s) pela marca, bem como os meios para atestar a conformidade e assegurar o controle que serão adotados pelo titular do registro, conforme disposto na Instrução Normativa nº 59/2016.

Caso não o faça no depósito, o requerente deverá apresentar a documentação em até 60 (sessenta) dias contados da data do depósito do pedido de registro. Cumpre notar que a ausência de tais documentos após decorrido o referido prazo legal acarretará no arquivamento definitivo do pedido de registro em questão.

As alterações na documentação técnica para pedidos e registros de marca de certificação deverão ser comunicadas ao INPI, a qualquer momento. O teor de tais modificações será objeto de exame, não sendo admitida a ampliação do escopo da especificação originalmente requerida.

As orientações sobre o exame da descrição dos produtos e serviços a serem certificados e das medidas de controle se encontram na seção **5.6.4 Documentação técnica para marca de certificação.**

3.8.6 Tradução de documento em idioma estrangeiro

Os documentos que instruírem o pedido de registro ou petição, que eventualmente estiverem em idioma estrangeiro, devem 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 a necessidade de se enviar como anexo a tradução requerida.

3.8.7 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 e/ou da razão social.

3.8.8 Alegações à oposição

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

3.8.9 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.

As orientações quanto ao exame das provas de uso estão dispostas no item **6.5.3 Investigação de uso e comprovação de uso da marca**.

3.8.10 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 deve anexar os arquivos que comprovem a impossibilidade de praticar o ato administrativo no prazo legal.

Informações adicionais sobre o **protocolo em papel** de pedido de devolução de prazo podem ser obtidas no item **Devolução de prazo**, da seção **3.6.4 Serviços objeto de petições próprias**.

3.8.11 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 deve anexar os arquivos comprobatórios da falha do INPI que impossibilitou a prática do ato administrativo no prazo legal.

3.8.12 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.

3.8.13 Cessão

Anexo exclusivo das petições de **Transferência de Titular por Cessão**. É utilizado para anexar documentação oficial referente à cessão da(s) marca(s). O referido documento deve conter a qualificação completa do cedente, cessionário e testemunhas, os poderes de representação dos signatários da cessão, o(s) número(s) do(s) pedido(s) ou do(s) registro(s), a marca cedida e a data na qual foi firmado.

3.8.14 Cisão

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

3.8.15 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.

3.8.16 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.

3.8.17 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.

3.8.18 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.

3.8.19 Procuração com poderes expressos para desistir ou renunciar

Documento que deve ser obrigatoriamente anexado às petições de **Desistência ou Renúncia**, se protocoladas por intermédio de procurador:

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

3.8.20 Imagem da marca

Documento que deve ser anexado, obrigatoriamente, no pedido de registro de marca figurativa, mista ou tridimensional ou, opcionalmente, nas petições de **Cumprimento de Exigência** em petição ou em processo de registro, em resposta a exigência solicitando a reapresentação da imagem da marca. Orientações quanto às dimensões, resolução e formato do documento podem ser obtidas nos itens **3.5.2 Preenchimento do formulário eletrônico**, subtítulo **Imagem digital da marca**, ou **3.6.2 Pedido de Registro de Marca peticionado em papel**, subtítulo **Etiqueta**, conforme a modalidade de peticionamento escolhida pelo usuário.

3.9 Serviços dispensados de formulário

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 precisam ser encaminhados através de petição, bastando sua correta seleção no ato de emissão da GRU e o pagamento tempestivo da mesma (ver itens **3.3 Emissão da GRU** e **3.4 Pagamento da GRU**), evitando, assim, o encaminhamento de informações redundantes.

A data de pagamento será considerada como data de protocolo, exclusivamente para estes serviços dispensados do preenchimento de formulário eletrônico.

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.

Recibo de pagamento de GRU dispensada de preenchimento de formulário

Em razão de maior comodidade e segurança ao usuário, é disponibilizado, no módulo de emissão da Guia de Recolhimento, o recibo relativo ao pagamento de GRU dispensada de preenchimento de formulário eletrônico. Assim, sempre que estiver devidamente identificado em nossos sistemas, por meio da opção Recibo (figura abaixo), o usuário pode ter acesso a todos os recibos de transações referentes a esses serviços, desde que o respectivo pagamento já esteja conciliado pelo banco.

Após selecionar a GRU relativa ao serviço dispensado de preenchimento de formulário eletrônico, o usuário pode visualizar e imprimir seu recibo, caso já tenha ocorrido a conciliação bancária.

3.10 Etapas seguintes ao depósito/protocolo

Exame formal

Após ser protocolado, o pedido de registro de marca é submetido ao exame formal, onde são verificadas as condições formais necessárias à continuidade do processo.

A primeira **verificação** que é feita se refere ao **pagamento** da retribuição relativa ao pedido de registro, que deve ocorrer até a data do envio do pedido e deve corresponder ao exato valor estabelecido na Tabela de Retribuições.

O requerente deve encaminhar comprovantes de pagamento em anexo ao pedido de registro demonstrando a complementação do valor, nos casos de retribuições feitas a menor, ou demonstrando tratar-se de pagamento efetuado no mesmo dia do envio, para situações em que o pagamento tenha se dado fora do expediente bancário. Caso não apresente tais comprovantes, poderão ser promovidas exigências nesse sentido, a serem cumpridas no prazo de cinco dias contínuos da data da sua publicação.

Caso o pagamento seja realizado após o envio do pedido ou eventual exigência formal não seja cumprida no prazo estipulado em lei, o pedido será considerado inexistente, ou seja, não será dado prosseguimento ao processamento do pedido.

Após a **verificação de pagamento**, caso seja identificada alguma inconsistência ou incorreção nos dados constantes, será formulada exigência formal para o saneamento do pedido, publicada na seção **Marcas**, da **Revista da Propriedade Industrial (RPI)**.

Para verificar se seu pedido ou petição foi objeto de exigência formal, o usuário deve fazer busca pelo número do processo ou Nome/Razão Social no campo **Localizar** na própria revista em sua versão PDF, de acordo com o item **3.11 Acompanhamento de processos**. Conforme ressaltado acima e tendo em vista o previsto no art. 157 da LPI, o requerente tem 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.

Como cumprir uma exigência formal:

Caso o pedido de registro de marca tenha sido objeto de exigência formal, o requerente deve estar atento ao prazo para o cumprimento, 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).

O usuário precisará gerar uma GRU isenta de pagamento, para cumprir a exigência. No módulo de seleção e emissão da GRU, deverá ser selecionado o código 338 - Cumprimento de Exigência decorrente de exame formal em pedido de registro.

Uma vez feita essa escolha, será solicitado ao requerente o número do processo (com 9 dígitos) alvo da exigência. Em seguida será pedido o número da RPI (Revista da Propriedade Industrial) em que foi publicada a exigência formal.

Cabe ressaltar que a informação desses dados (número do processo e da revista) são de responsabilidade do usuário. Muito cuidado para não informar dados incorretos.

Se a exigência formal for referente à complementação de pagamento, além do serviço 338, o requerente deverá emitir uma GRU de complementação, conforme instruções do item **3.3.1 Instruções para emissão da GRU**. A GRU de complementação deverá ser enviada como anexo ao formulário eletrônico ou em papel.

a) Peticionamento eletrônico (e-Marcas):

Uma vez concluída a etapa anterior, será gerado um número de GRU isenta, que possibilitará o acesso ao e-Marcas. Não há como imprimir essa guia, pois se trata de um serviço que é isento de pagamento. Assim, apenas imprima a página ou guarde consigo o número.

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 título "Cumprimento de Exigência decorrente do Exame Formal". Certifique-se que é este o objeto da petição.

Preencha e envie o formulário, de acordo com as orientações constantes nesse Manual. Guarde o seu número e acompanhe o andamento do seu processo através das publicações das RPIs.

Pedidos que ingressaram em papel podem ter eventuais exigências cumpridas por meio de petição eletrônica, opção que se alinha à política de sustentabilidade, evitando gasto desnecessário de papel.

b) Peticionamento em papel:

A petição de cumprimento de exigência formal deverá ser apresentada em 2 (duas) vias, observando-se as orientações a seguir:

- Para exigências formais relativas ao esclarecimento de informações prestadas em campos do pedido que também constem na folha de petição, não é necessário apresentar novas vias do pedido de registro de marca, sendo suficiente o preenchimento dos campos da folha de petição.
- Caso seja solicitada a reapresentação do formulário de Pedido de Registro de Marca, além da petição de Cumprimento de Exigência Formal, o requerente deverá apresentar novamente as duas vias do pedido de registro de marca, devidamente preenchidas. Nos demais casos, será suficiente apenas a petição de cumprimento de exigência, juntamente com a documentação exigida.

- Tratando-se de exigências formais para reapresentação das etiquetas, estas deverão ser apresentadas em duas vias (cada uma acompanhando uma via da petição de cumprimento formal) no formulário que deverá ser juntado à petição.

Observação:

O requerente que optar pelo cumprimento de exigência por meio de petição eletrônica terá acesso simplificado à visualização dos autos de petição, pois os documentos já são enviados em formato digital. O cumprimento de exigência em papel, além de apresentar um custo maior, necessita ser previamente digitado e digitalizado para ser visualizado nos sistemas de informação da Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas. Ademais, a opção pelo depósito eletrônico se alinha à política de sustentabilidade, evitando gasto desnecessário de papel.

Publicação do pedido

Não havendo nenhuma exigência formal ou tendo sido a mesma cumprida satisfatoriamente, o pedido de registro é publicado na RPI para que terceiros possam se opor, respeitado o prazo de 60 dias a contar da referida publicação.

Oposição/manifestação

Caso seja apresentada oposição, o requerente é notificado também através da RPI e tem acesso a uma cópia da petição de oposição a fim de lhe permitir manifestar-se contra a impugnação. A apresentação da defesa, que é opcional, deve ser feita em até 60 (sessenta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação da oposição, por meio de formulário próprio.

Exame de mérito

Ultrapassada a fase de publicação/apresentação de oposições, o pedido aguarda o exame de mérito, descrito no item **5 Exame substantivo**, que resultará em uma decisão sobre a registrabilidade da marca.

O requerente deve acompanhar periodicamente o andamento do pedido conforme instruções do item **3.11 Acompanhamento de processos**. Por ocasião do exame de mérito, poderão ocorrer republicações, serem formuladas exigências, sobrestado, deferido ou indeferido o pedido, conforme descrito no item **5.19 Despachos aplicáveis**.

Concessão

Só após o exame de mérito e caso o INPI decida, por meio do deferimento do pedido, pela registrabilidade da marca, o requerente deverá recolher as retribuições referentes à expedição de certificado e proteção ao primeiro decênio. O art. 162 da LPI determina que o prazo ordinário para pagamento de tais taxas é de 60 dias contínuos contados da data de publicação do deferimento na RPI. É possível, ainda, realizar o recolhimento de tais taxas até 30 dias contínuos após a expiração do prazo inicial, mediante pagamento de retribuição específica, no chamado prazo extraordinário.

Uma vez recolhidas as retribuições no devido prazo legal, o registro será concedido passando a vigorar por dez anos a partir da data da concessão. Caso não sejam recolhidas as taxas finais, o pedido será arquivado, encerrando-se a instância administrativa.

Conforme estabelecido pela Resolução nº 136/2014, o certificado de registro de marca, bem como sua segunda via, é expedido exclusivamente em formato digital, por meio de assinatura eletrônica emitida por Autoridade Certificadora, conforme padrões estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Vale notar que não é necessário que o titular ou seu representante possuam certificado digital para obter o certificado de registro.

O acesso aos certificados é feito no portal do INPI, conforme instruções constantes da letra "e" do item 3.11.2 Pesquisa na base de Marcas.

Recurso

Caso o sinal requerido seja considerado irregistrável à luz das proibições prevista na LPI, o pedido será indeferido. Tal decisão pode ser objeto de recurso, a ser apresentado em até 60 dias contados da data de publicação da decisão de indeferimento do pedido.

Também é passível de recurso a decisão de indeferimento parcial, ou seja, a restrição de produtos ou serviços da especificação.

Nulidade

Uma vez concedido o registro de marca, o mesmo poderá ser anulado administrativamente por meio de Processo Administrativo de Nulidade (PAN), cujo prazo para interposição expira em 180 dias contados a partir da data de expedição do certificado de registro/publicação da concessão.

O registro pode, ainda, ser anulado por via judicial. Conforme determinado pelo art. 174 da LPI, a Ação de Nulidade prescreve em 5 (cinco) anos contados da data da concessão do registro.

3.11 Acompanhamento de processos

O meio oficial para o acompanhamento de processos é a [Revista da Propriedade Industrial \(RPI\)](#), publicada semanalmente em formato eletrônico e disponível no portal INPI.

A publicação da RPI ocorre todas as terças-feiras, exceto em feriados, quando é publicada no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

A observância da data de publicação na RPI é importante, pois inicia a contagem dos prazos legais aplicáveis aos pedidos, registros e petições de marca.

O usuário pode realizar a busca de informações, por meio do campo **Localizar** na própria revista em sua versão PDF, utilizando o número do processo ou Nome/Razão Social.

O INPI disponibiliza ainda a RPI em formato XML com a finalidade de auxiliar a leitura dos dados divulgados na revista por sistemas particulares de gestão e acompanhamento de processos. Este formato, todavia, não é o meio oficial de publicação do INPI e não é recomendado para o acompanhamento individualizado de processos.

Adicionalmente, são oferecidos, também, dois meios auxiliares, não oficiais, para que o usuário mantenha-se atualizado quanto ao andamento de seus pedidos, registros e petições, a **Pesquisa na base de marcas** e o módulo **Meus pedidos**.

3.11.1 Meus pedidos

O módulo “Meus Pedidos” é um mecanismo acessório para o acompanhamento de um pedido/registro, não substituindo, contudo, o meio oficial: a Revista da Propriedade Industrial. O objetivo do sistema é informação básica, via e-mail, sobre a ocorrência de publicações referentes a processo(s) previamente cadastrado(s) pelos usuários. Após o recebimento do e-mail, o requerente deve acessar à RPI, no portal do INPI, para ter acesso à publicação e tomar as devidas providências conforme o caso. O usuário deve estar ciente de que a utilização do módulo Meus pedidos 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.

A ferramenta está disponível por meio de acesso logado à **Pesquisa na base de marcas**. Após se logar no sistema, o usuário deverá buscar o processo que deseja acompanhar, acessá-lo e selecionar a caixa de opção “Meus Pedidos”. Vale observar que o processo estará disponível para acompanhamento após sua publicação na RPI.

Para verificar a lista de processos que já está acompanhando, o usuário deverá acessar o link “Meus Pedidos”.

3.11.2 Pesquisa na base de Marcas

A pesquisa na base de marcas permite tanto o acompanhamento de um pedido ou registro de marca específico, na opção **Consulta por número de processo**, como a busca de marcas a partir dos parâmetros informados pelo usuário, na **Consulta por marca**, e ainda a **Pesquisa de marcas atribuídas a um determinado titular**. É possível, ainda, acessar o conteúdo dos pedidos e petições protocolados eletronicamente, disponíveis no formato PDF.

- a) **Acompanhamento de pedidos ou registros específicos:** 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. Sendo assim, para a descrição mais detalhada da decisão publicada, a RPI deve ser consultada.

A pesquisa na base de marcas permite ainda que o usuário acompanhe o trâmite, despachos e decisões referentes às petições protocoladas junto ao pedido ou registro.

Para efetuar pesquisa na base de marcas, o usuário deve ter em mãos o número do pedido/registro para o qual deseja realizar a pesquisa e acessar o módulo de Busca, no portal INPI.

- b) **Busca de marcas anteriores:** a pesquisa na base de marcas se apresenta como um meio gratuito para que o requerente possa buscar marcas anteriores de terceiros já publicadas que possam ser impeditivas ao futuro registro da marca pretendida.

Para obter resultados mais completos devem ser feitas várias pesquisas para o mesmo sinal, utilizando preferencialmente a **Pesquisa por radical**.

Os resultados obtidos devem ser interpretados como meramente indicativos, podendo ser detectados pelo INPI outros motivos para o indeferimento do registro com base na legislação marcária.

- c) **Busca por titular:** por meio da pesquisa na base de marcas, qualquer interessado, de modo gratuito, pode buscar eventuais marcas que estejam sob uma determinada titularidade.
- d) **Visualização dos pedidos e petições protocolados:** a visualização dos pedidos e petições protocolados só é possível quando o usuário informa o *login* e senha de acesso aos serviços e-INPI. Nos detalhes do processo, caso esteja disponível algum documento para visualização, aparecerá um ícone de um PDF na linha referente à petição. Bastará um clique no ícone do PDF relativo à petição desejada, para visualizar o documento.

Destaca-se que existem regras para disponibilização dos arquivos em PDF. Estas são vinculadas ao tipo de despacho necessário e a liberação da documentação. Por exemplo, a petição de oposição fica disponível a partir da data de sua notificação. Além disso, os documentos em papel ainda não digitalizados não se encontram disponíveis.

- e) **Visualização de certificados de registro:** a visualização dos certificados de registro de marca só é permitida ao próprio titular ou ao seu procurador, apenas mediante consulta com login e senha de acesso aos serviços e-INPI. Caso o certificado esteja disponível, constará um ícone para download do arquivo PDF na linha correspondente ao serviço de Expedição do certificado de registro, conforme exemplo a seguir:

DETALHES DO PROCESSO							
Nº do Processo:							
Titular:							
Marca:							
Nome do Procurador:							
Data do Depósito:	07/08/2009						
Data da Concessão:	15/05/2012						
Situação:	Registro de marca em vigor						Vigência: 15/05/2022
Apresentação:	Nominativa						
Classe Nice:	NCL(9) 37						
Natureza:	De Serviço						
Especificação:	Lavagem de veículos;Manutenção de veículos;Concessionária de...						
Apostila:							
				Prazos para a Promoção			
				Início do Prazo Ordinário: 16/05/2021			
				Fim do Prazo Ordinário: 15/05/2022			
				Início do Prazo Extraordinário: 16/05/2022			
				Fim do Prazo Extraordinário: 15/11/2022			
PETIÇÕES 1							
Pgo.	Protocolo	Data	Img	Serviço	Cliente	Delivery	
✓		05/06/2012	-	351			
✓		04/10/2012		348			
✓		12/04/2012	-	372			
✓		07/08/2009		300			

Os certificados de registro de marca concedidos estarão disponíveis no portal do INPI para download em até 60 dias contados da data de publicação na RPI.

3.12 Visualização online de documentos

É possível visualizar petições protocoladas junto a processos por meio da **Pesquisa na base de marcas**. Para tanto, o usuário deverá informar seu login e senha de acesso aos serviços de e-INPI e efetuar a busca pelo número do processo cujos documentos deseja acessar.

As petições disponíveis para visualização estarão acompanhadas de um ícone do PDF, bastando clicar sobre o mesmo para efetuar o download. Vale lembrar que petições de oposição, caducidade ou nulidade administrativa são disponibilizadas apenas após sua notificação.

Errata

Correção do texto incompleto no segundo parágrafo da página 12, com a inclusão do trecho “será efetuada, sempre prevalecendo o que consta na imagem da marca” após a palavra “apresentação”.