



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
DIRETORIA DE MARCAS

MANUAL DO USUÁRIO DA DIRETORIA DE MARCAS:
PARA APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS E PETIÇÕES EM PAPEL

Instituído pela Resolução nº 279, de 29/12/2011.

INTRODUÇÃO:.....	4
1. PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA (ANEXO I).....	5
1.1 RECEBIMENTO E PROTOCOLO	5
1.2 EXAME FORMAL.....	5
1.3 OBRIGAÇÕES DO REQUERENTE.....	6
1.4 INSTRUÇÃO DO PEDIDO	6
1.5 INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO.....	8
1.6 CRITÉRIOS GERAIS PAR A PREENCHIMENTO DOS CAMPOS.....	8
1.7 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI.....	8
1.8 CAMPOS DOS FORMULÁRIOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO.....	10
2. FOLHA DE PETIÇÃO (ANEXO II)	24
2.1 INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO.....	24
2.2 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI.....	24
2.3 CAMPOS DOS FORMULÁRIOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO.....	25
3. PEDIDO DE CERTIDÃO DE BUSCA – MARCA (ANEXO III)	32
3.1 INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO.....	32
3.2 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI.....	32
3.3 CAMPOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO.....	33
4. PEDIDO DE FOTOCÓPIA (ANEXO IV).....	35
4.1 INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO	35
4.2 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI.....	35
4.3 CAMPOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO.....	35
5. PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE PRAZO (ANEXO V)	37
5.1 INSTRUÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO	37
5.2 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI.....	37
5.3 CAMPOS DOS FORMULÁRIOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO.....	38
ANEXO I.....	41

ANEXO II.....	43
ANEXO III.....	45
ANEXO IV	46
ANEXO V.....	47
ANEXO VI.....	49
ANEXO VII.....	50
ANEXO VIII - LISTA DE SIGLAS DE PAÍSES E DE ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS.....	53
ANEXO IX	56
Histórico de alterações	57

INTRODUÇÃO:

O presente Manual tem por objetivo orientar os usuários dos serviços prestados pelo INPI, quanto ao correto preenchimento dos formulários instituídos pela Resolução nº 279, de 29 de dezembro de 2011, quanto ao recebimento do número definitivo do pedido de registro de marca no ato do protocolo automatizado e quanto ao cumprimento de exigência formal.

Os formulários instituídos encontram-se anexos a este Manual, a saber:

- a) **PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA (ANEXO I);**
- b) **FOLHA DE PETIÇÃO (ANEXO II);**
- c) **PEDIDO DE CERTIDÃO DE BUSCA (ANEXO III);**
- d) **PEDIDO DE FOTOCÓPIA (ANEXO IV);**
- e) **PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE PRAZO (ANEXO V).**

Neste Manual, constará, ainda, tabela com siglas de países e organizações internacionais de uso obrigatório.

1. PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA (ANEXO I)

1.1 RECEBIMENTO E PROTOCOLO

- 1.1.1** No ato da apresentação do pedido de registro de marca a uma recepção do INPI, será 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.
- 1.1.2** O funcionário responsável pelo recebimento desse documento deverá, **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**. Tal informação visa evitar dúvidas quanto ao extravio de documentos.
- 1.1.3** Estando o formulário em ordem, o pedido de registro receberá uma etiqueta contendo o número do protocolo, sigla do local, data e hora do depósito, código de barras e número definitivo do pedido (observar item 1.7.2.2).
- 1.1.4** Além disso, o campo USO EXCLUSIVO DO INPI deverá ser usado pelo funcionário para qualquer anotação de ocorrência relativa ao formulário.
- 1.1.5** A Diretoria de Marcas receberá documentos via postal, desde que seja observado o que determina o Decreto s/nº de 15 de abril de 1991.

1.2 EXAME FORMAL

- 1.2.1** Uma vez aceito pela recepção, será verificado se houve confirmação do pagamento efetuado até a data do depósito, sob pena de o pedido ser considerado inexistente.
- 1.2.2** Caso haja confirmação do pagamento, será procedido o exame formal (Art. 156 da LPI), quando será verificado se foram atendidas as condições de formalidade do pedido.
- 1.2.3** Sendo essas condições atendidas, o pedido será publicado na Revista da Propriedade Industrial (RPI), disponível no portal do INPI (www.inpi.gov.br), para fins de oposição de terceiros. O pedido que não atender às condições de formalidade será objeto de exigência formal publicada no corpo da RPI.

1.3 OBRIGAÇÕES DO REQUERENTE

1.3.1 Após o depósito, o requerente deverá acompanhar regularmente as publicações da RPI, a fim de verificar a existência de possíveis exigências formais. Esse acompanhamento deverá ser feito por meio do número definitivo do pedido, no campo busca da RPI (observar os itens 1.7.2.2 e 1.7.2.3).

Observação:

É facultado ao usuário a inscrição no sistema Push, no portal do INPI, para receber automaticamente, via e-mail, informações sobre o andamento dos processos previamente cadastrados, incluídas as exigências formais. No entanto, esse cadastramento não substitui a consulta à RPI, que é a publicação oficial do INPI.

1.3.2 Na hipótese de exigências formais, estas deverão ser cumpridas através da folha de petição em papel (ANEXO II) protocolada em uma das recepções do INPI ou por meio do formulário eletrônico disponível no portal do INPI, no módulo e-Marcas, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados do primeiro dia útil subsequente a sua publicação, sob pena de o pedido ser considerado inexistente (Art. 157 da LPI).

1.4 INSTRUÇÃO DO PEDIDO

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

- A) Requerimento, Pedido de Registro de Marca** (ANEXO I), 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, observadas as quantidades e as especificações definidas no item **1.8.3.5** deste Manual;
- 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 deverá apresentar documentos que comprovem o depósito do pedido ou o registro no país de origem, acompanhados da respectiva tradução simples, dispensada a legalização

consultar desses.

Observação:

Se a reivindicação de prioridade unionista não for comprovada no ato do depósito, poderá ser efetuada em até 4 (quatro) meses, contados da data do depósito no Brasil, sob pena de perda da prioridade.

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

1.4.2 Cada pedido de registro de marca deverá referir-se a uma única classe da classificação internacional de produtos e serviços adotada pelo INPI, contendo, obrigatoriamente, a especificação dos produtos ou dos serviços desejados pelo requerente.

1.4.3 Quando não instruírem o pedido de registro no ato do depósito, *os seguintes documentos* poderão 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:*

- a) Procuração;
- b) Regulamento de utilização, no caso de marca coletiva;
- c) 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;
- d) Tradução simples dos documentos em língua estrangeira, dispensada a legalização consular.

1.4.4 Caso os documentos acima mencionados sejam apresentados no prazo legal, mas durante o exame do pedido de registro se verificar que há alguma falha nos mesmos, deverá ser formulada a exigência cabível, com base no art. 159 da Lei da Propriedade Industrial.

1.5 INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO

1.5.1 O formulário de pedido de registro de marca deverá ser preenchido em **2 (duas) vias**, sendo que **todas as vias devem ser originais**, em letra de forma legível com caneta e **sem rasuras**.

Observação:

Nas exceções enquadradas no item 1.7.2.2, deverá ser apresentada uma terceira via, para fins de protocolo provisório antes do recebimento da via do usuário com o número definitivo.

1.5.2 Será objeto de exigência o documento que fuja ao padrão acima descrito.

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

1.6 CRITÉRIOS GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

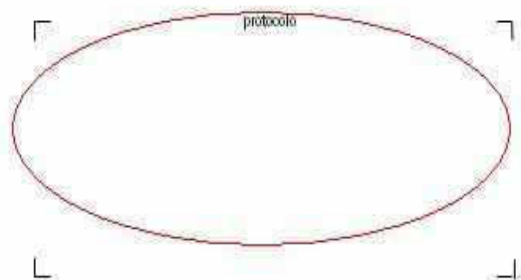
1.6.1 Nos campos compostos por quadrículas, deverá ser inserido um único caractere numérico ou alfabético em cada uma, deixando uma quadrícula em branco entre as palavras ou números.

1.6.2 Caso o campo seja constituído por mais de uma linha, seu preenchimento deverá ser contínuo, desconsiderando-se as regras de divisão silábica na mudança de linha, como se o mesmo se tratasse de linha única.

1.7 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI

1.7.1 Campo: PROTOCOLO

INPI
PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA



Este campo 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** (item 1.1.3 deste Manual).

1.7.2 Campo: IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO		
Arquivamento	Número do Pedido	Data Dia / Mês / Ano / /

1.7.2.1 Uma vez protocolado o pedido de registro, o INPI restituirá a 2ª via ao requerente, que deverá observar se no campo destinado ao protocolo foi afixada a etiqueta contendo as informações citadas no item anterior.

1.7.2.2 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 receberá um número de protocolo, para fins de controle cronológico de entrada de documentos, com a sigla do local, data e hora do depósito. Em seguida, a recepção de origem remeterá o pedido de registro à Divisão Regional (DIREG) da sua área de influência, para recebimento da etiqueta com o número definitivo do pedido.

1.7.2.3 Nesse caso, para obter o número definitivo de seu pedido, antes da retirada da sua via com a etiqueta de código de barras (item 1.7.2.5), o requerente deverá consultar a versão oficial (em PDF) da Revista da Propriedade Industrial – RPI, disponibilizada no portal do INPI (www.inpi.gov.br), efetuando uma busca por meio do preenchimento do seu Nome/ Razão Social ou seu CPF/ CNPJ no campo busca da RPI.

Observação:

O requerente poderá 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.

1.7.2.4 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.

1.7.2.5 Nos casos que se enquadram no item 1.7.2.2, a via do usuário protocolada com o número definitivo do processo estará disponível na recepção de origem após 30 dias do depósito.

Observação:

Quaisquer petições ou atos posteriores, relativos ao pedido de registro depositado, deverão referenciar o número definitivo constante da etiqueta.

1.7.3 Campo: USO EXCLUSIVO DO INPI

USO EXCLUSIVO DO INPI

Este campo, que é de uso **obrigatório**, será 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.

1.8 CAMPOS DOS FORMULÁRIOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO

1.8.1 Campo: DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO

Número do documento (campo nosso número)
Código do serviço Valor pago Data paga

O requerente deverá preencher os campos destinados aos dados do documento de arrecadação (dados da GRU).

1.8.2 Campo: DADOS DO REQUERENTE

DADOS DO REQUERENTE

CPF / CNPJ / N° INPI
Nome ou Razão Social
Endereço
Bairro
Município UF C. país
CEP Telefone FAXE-mail

Estes campos destinam-se às informações de identificação do requerente do pedido de registro. Para o correto preenchimento, devem ser observados os critérios estabelecidos a seguir.

1.8.2.1 **CPF**

CPF / CNPJ / N° INPI | 1 | 2 | 3 | 9 | 8 | 9 | 4 | 5 | 6 | 0 | 0 | | | | |

Quando se tratar de **CPF** (pessoa física), deverão ser preenchidas 11 (onze) quadrículas deste campo, da esquerda para direita, como no exemplo acima.

1.8.2.2 **CNPJ**

CPF / CNPJ / N° INPI | 2 | 9 | 5 | 0 | 8 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |

Quando se tratar de CNPJ (pessoa jurídica), deverão ser preenchidas 14 (quatorze) quadrículas deste campo, da esquerda para direita, conforme exemplo acima.

1.8.2.3 **N° INPI**

CPF / CNPJ / N° INPI | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | |

Quando se tratar de requerente domiciliado no exterior, o INPI atribuirá um número, denominado **N° INPI**, para preenchimento deste campo. No caso de depositante ao qual já tenha sido atribuído tal número, este deverá informá-lo, preenchendo 7 (sete) quadrículas deste campo, da esquerda para direita, conforme exemplo acima.

1.8.2.4 **Nome ou Razão Social**

Nome ou Razão Social | ASSOCIAÇÃO BRAS DOS AGENTES DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL |

O nome ou a razão social deverá ser transcrito conforme inscrito no cartão do CNPJ, pessoa jurídica, ou do CPF, pessoa física.

1.8.2.4.1 Quando as palavras Sociedade Anônima, Sociedade Civil e Limitada forem as palavras finais, poderão ser representadas, respectivamente, por S/A, S/C e LTDA.

1.8.2.4.2 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá constar na razão social a abreviatura ME e EPP, respectivamente.

1.8.2.4.3 Quando se tratar de requerente estrangeiro, se necessário, deverão ser adotados os critérios usuais, abreviando-se apenas palavras intermediárias, tantas quantas forem necessárias para o preenchimento deste campo.

Observação:

Sempre que o requerente tiver necessidade de abreviar o nome ou a razão social, face à limitação deste campo, poderá apresentá-lo completo em folha anexa, para que possa constar integralmente no Certificado de Registro.

1.8.2.5 Endereço/Sede

Endereço	AV. FRANKLIN ROOSEVELT 23 SALA 1305		
Bairro	CASTELO		
Município	RIO DE JANEIRO	UF	RJ
CEP	20021-120	Telefone	(0XX21) 2623198
E-mail	abapi@abapi.com.br		
	FAX	(0XX21) 5330492	

Estes campos deverão ser preenchidos com os dados relativos ao endereço, quando se tratar de pessoa física, e a sede, se pessoa jurídica, do requerente do pedido de registro.

1.8.2.5.1 Nestes campos, deverão ser informados o tipo do logradouro (rua, avenida etc.), o nome do logradouro, o número do imóvel, o número da sala ou apartamento, o nome do bairro ou distrito, o nome do município, devendo ser observados, quando couber, os critérios de endereçamento usuais e regulamentados pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT).

1.8.2.6 UF (Unidade da Federação)

Este campo deverá ser preenchido com a sigla da unidade da federação em que se localiza o município do requerente.

Este campo não será preenchido quando se tratar de requerente domiciliado no exterior.

1.8.2.7 CEP (Código de Endereçamento Postal)

Este campo deverá ser preenchido com o número do Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço, em conformidade com a tabela da ECT.

Este campo não será preenchido quando se tratar de requerente domiciliado no exterior.

formulário e o constante na imagem, prevalecerá o elemento nominativo que consta na imagem digital. Nesse caso, o setor responsável pelo exame formal procederá a devida alteração no sistema de marcas.

b) Caso haja divergência total entre o elemento nominativo declarado no formulário e o constante na imagem, o setor de exame formal emitirá exigências cabíveis.

1.8.3.4 Classe– NCL



Este campo, que é identificado pela sigla **NCL (NICE CLASSIFICATION)**, acompanhada do número **10** entre parênteses, que significa o número da edição da Classificação Internacional de Produtos e Serviços em vigor, deverá ser preenchido com uma única classe de produto ou de serviço. A classificação internacional de produtos de serviços de Nice possui uma lista de 45 classes com informação sobre os diversos tipos de produtos e serviços e o que pertence a cada classe. O sistema de classificação é dividido entre produtos que estão nas classes 1-34 e serviços que estão nas classes 35-45. As listas de classificação estão disponíveis para consulta no portal do INPI.

1.8.3.5 Campos destinados ao preenchimento das marcas figurativas, mistas e tridimensionais

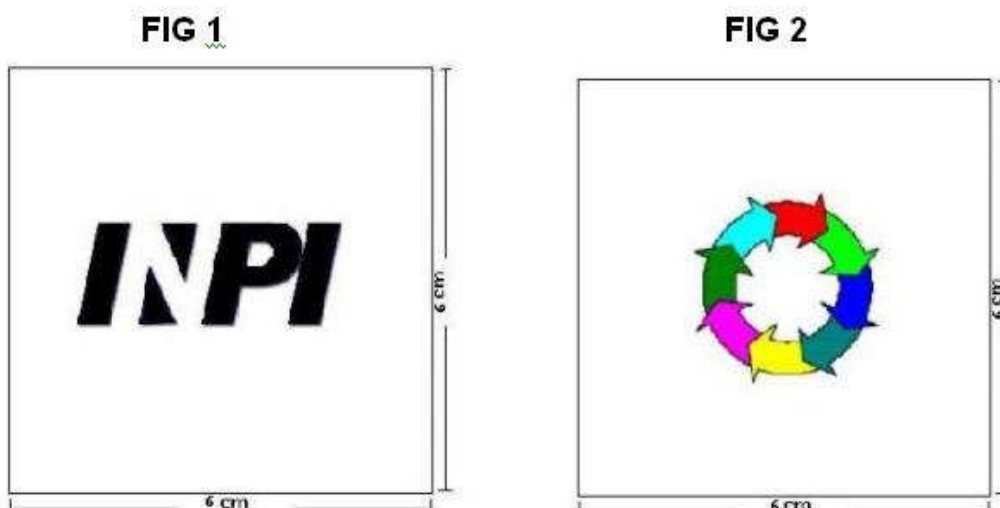
1.8.3.5.1 Etiqueta



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

- a) O requerente deverá confeccionar uma etiqueta para cada via do pedido, que deverá ser afixada, no campo apropriado do formulário.
- b) As etiquetas deverão ter a dimensão de 6 x 6 cm.

c) As etiquetas poderão ser confeccionadas em preto e branco ou em cores conforme figuras 1 e 2 abaixo:



e) As cores também poderão 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) conforme a figura 3 abaixo:



Observação 1:

As etiquetas deverão 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.

Observação 2:

O requerente deverá 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.

f) Nas etiquetas só devem constar os elementos componentes da marca, exceção feita para as figuras com reivindicação de cores. Isto quer dizer que:

I. Não deverá ser feito nenhum tipo de moldura ou cercadura que não faça parte da marca, e;

II. Não deverão conter o "R", ®, "TM", símbolos de marca registrada, ou similar.

g) O elemento nominativo da marca mista ou da marca tridimensional deverá, necessariamente, estar indicado na etiqueta.

h) Serão recebidos os pedidos de registro de marca figurativa, mista e tridimensional impressas no próprio formulário, desde que sejam respeitadas as regras gerais previstas neste Manual sobre estas marcas. Ou seja, serão também aceitos formulários com figuras digitalizadas.

Observação 3:

Em se tratando de marca mista ou tridimensional, o elemento nominativo informado no formulário de pedido de registro de marca deverá corresponder ao constante na imagem digital. Havendo divergência, ocorrerá o seguinte:

a) Caso haja correspondência parcial significativa entre o elemento nominativo declarado no formulário e o constante na imagem apresentada, prevalecerá o elemento nominativo que consta na imagem digital. Nesse caso, o setor responsável pelo exame formal procederá à devida alteração no sistema de marcas.

b) Caso haja divergência total entre o elemento nominativo declarado no formulário e o constante na imagem apresentada, o setor de exame formal emitirá exigências cabíveis.

Observação 4:

Em caso de divergência entre a CFE(4) informada pelo requerente e a imagem da marca apresentada, o setor responsável pelo Exame Formal procederá a devida alteração no Sistema de Marcas.

1.8.3.6 CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DOS ELEMENTOS FIGURATIVOS DA MARCA

CFE(4)	Categoria	Divisão	Seção
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Categoria	Divisão	Seção
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Categoria	Divisão	Seção
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Categoria	Divisão	Seção	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Categoria	Divisão	Seção	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Este campo, *cujo preenchimento é de responsabilidade do depositante*, é identificado pela sigla **CFE (CLASSIFICATION OF THE FIGURATIVE ELEMENTS)**, acompanhada do número **4** entre parênteses, que significa o número da edição da Classificação Internacional de Elementos Figurativos em vigor.

Observação:

Para a adequada classificação dos elementos figurativos da marca, é indispensável a leitura do GUIA DO USUÁRIO inserido no corpo da Classificação Internacional de Elementos Figurativos

1.8.3.6.1 Para cada classificação do elemento figurativo, o usuário deverá informar a categoria, a divisão e a seção, preenchendo horizontalmente os campos destinados a essas informações.

1.8.3.6.2 É importante ressaltar que o usuário deverá informar a categoria e a divisão para cada classificação mesmo que elas já tenham sido utilizadas em uma classificação anterior.

1.8.3.6.3 O requerente poderá informar até 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.

1.8.3.6.4 A Diretoria de Marcas adota o uso das seções auxiliares, identificadas pela letra **A** antes dos códigos numéricos do Acordo de Viena. A título de ilustração, encontram-se a

seguir alguns exemplos de elementos figurativos, classificados segundo a Classificação Internacional de Elementos Figurativos.

(I)



CFE(4) 11.3.1

(II)



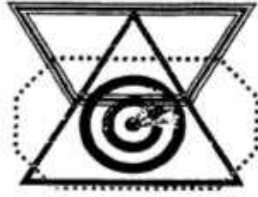
CFE(4) 3.7.6; 15.5.25

(III)



CFE(4) 2.1.8,25; 2.7.25

(IV)



CFE(4) 24.15.3; 26.1.5,10-12

(V)



CFE(4) 2.1.1

(VI)



CFE(4) 24.15.03

(VII)



CFE(4) 24.13.25; 24.15.2

1.8.3.7 Especificação dos Produtos/Serviços

Especificação dos Produtos/Serviços

Veículos elétricos, pneus para veículos, raios para rodas de veículos, volantes para veículos e vidros para veículos.

O usuário deverá listar neste campo os produtos ou serviços a serem protegidos pela marca solicitada, observando que o conteúdo da especificação deverá estar restrito a uma única classe.

1.8.4 Campo: PRIORIDADE UNIONISTA

PRIORIDADE UNIONISTA			
Data do Depósito	Nº Depósito/Registro	Código do País	

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.

Observação 1:

A reivindicação de prioridade unionista somente pode ser pleiteada no ato do depósito, conforme determinam as normas legais que regulam a matéria.

Observação 2:

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, prevalecerão as informações constantes na documentação.

1.8.5 Campo: DOCUMENTOS ANEXADOS

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) _____			

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.

Observação:

*Quando o documento não constar da relação descrita neste campo, deverá ser assinalada a quadrícula **OUTROS**, especificando-se o documento anexado.*

1.8.6 Campo: DECLARAÇÃO DA ATIVIDADE

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE		
Empresa controladora conforme o artigo 128 § 1º da Lei Nº 9.279/96	SIM	NÃO

Registro na Junta ou Cartório		
Sigla.....	Data Registro: / / N°	Data DO: / /

Neste campo, deve ser declarada a atividade exercida pelo requerente.

1.8.6.1 É facultado ao requerente, pessoa física ou jurídica, anexar cópia de documento comprobatório de atividade, sendo importante que o mesmo esteja de posse dessa documentação, pois o INPI poderá, a qualquer momento, formular exigência relativa a sua apresentação.

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

1.8.6.3 Na parte final deste campo, devem ser declarados 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 corresponderá, sempre, à da última alteração promovida no objeto social.

1.8.7 Campo: DADOS DO PROCURADOR

DADOS DO PROCURADOR			
Matrícula API	<input type="text"/>	UF	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>	Nº de Inscrição na OAB	<input type="text"/>

No caso de o requerente ser representado por terceiros (advogado, agente ou qualquer pessoa física devidamente qualificada), o seu procurador ou representante legal, deverá 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, contidas neste Manual.

1.8.8 Campo: IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

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

Local e Data _____ Assinatura e Carimbo _____

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, deverá ser feita a identificação do signatário com letra legível abaixo da assinatura.

2. FOLHA DE PETIÇÃO (ANEXO II)

2.1 INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO

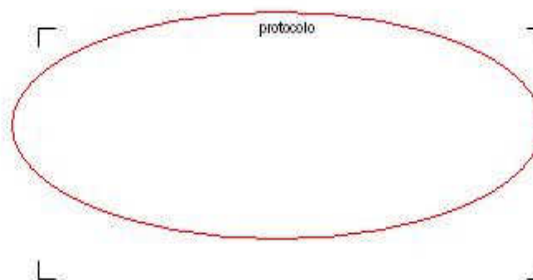
A Folha de Petição, em regra, deverá ser preenchida em 2 (duas) vias, *sendo que todas as vias devem ser originais*, em letra de forma legível, com caneta e *sem rasuras*.

Observação:

Será objeto de exigência o documento que fuja ao padrão acima descrito.

2.2 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI

2.2.1 Campo: PROTOCOLO



Uma vez protocolada a petição, o INPI restituirá a 2ª via ao usuário, que deverá observar se consta neste campo o devido protocolo contendo: o nome e/ou a sigla do local, a data e a hora da sua apresentação.

2.2.2 Campo: USO EXCLUSIVO DO INPI

USO EXCLUSIVO DO INPI

Este campo, que é de uso **obrigatório**, será preenchido pela recepção por ocasião do **Recebimento e Protocolo** da petição ou sempre que for necessário prestar esclarecimentos fundamentais às instruções sobre as petições.

2.2.2.1 O funcionário responsável pelo recebimento e protocolo de petição deverá, *obrigatoriamente*, indicar a quantidade de folhas recebidas, anotando sua identificação funcional, ou seja, assinatura/rubrica e o número de sua matrícula, no campo denominado **USO EXCLUSIVO DO INPI**. Tal informação visa evitar dúvidas quanto ao extravio de documentos.

2.3 CAMPOS DOS FORMULÁRIOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO

2.3.1 Campo: IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO/REGISTRO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO / REGISTRO			
<input type="checkbox"/> Pedido	<input type="checkbox"/> Registro	N°	Data
			Dia Mês Ano
			_ _ / _ _ / _ _ _ _
NCL(10)	_	_	

O usuário deverá 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.

2.3.1.1 Em se tratando de petição de Alteração de Nome, de Endereço ou de Sede, estes campos deverão ser preenchidos com o número do pedido de registro ou do registro escolhido pelo peticionário, desde que o processo não esteja ARQUIVADO ou EXTINTO.

Observação:

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

2.3.2 Campo: DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO

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

Os dados da GUIA 2 (complementação) só precisam ser preenchidos no caso de guia complementar (código 800). Cada petição só pode se referir a um serviço da Diretoria de Marcas, ou seja, a uma única GRU.

2.3.3 Campo: DADOS DO REQUERENTE

DADOS DO REQUERENTE	
CPF / CNPJ / Nº INPI	<input type="text"/>
Nome ou Razão Social	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>
Município	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Estes campos devem ser preenchidos com as informações de identificação do requerente, observadas as mesmas instruções para preenchimento, descritas para o formulário **PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA**, item 1.8.2.

2.3.4 Campo: 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 Nº _____ de ____/____/____.

O usuário deverá assinalar com **X** a quadrícula correspondente ao serviço desejado, lembrando que cada petição deve corresponder a um único serviço.

2.3.4.1 Quando o objeto da petição não constar da relação descrita neste campo, deverá ser assinalada a quadrícula **OUTROS**, especificando ao lado o **objeto** requerido pela Petição, como por exemplo: **manifestação ou contestação à caducidade**.

2.3.4.2 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 DEVOLUÇÃO DE TAXA**, cujo requerimento deve ser apresentado através de formulário próprio (Anexo VI deste Manual).

2.3.4.3 Documentos Anexados

O usuário deverá 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, deverá ser assinalada a quadrícula OUTROS, especificando-se o documento anexado.

Observação:

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

2.3.4.3.1 Quando não houver autenticação de cópias, poderá 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, deverá 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 **PARECER/INPI/PROC/Nº 074/93**, ratificado pelo Presidente do INPI, conforme publicado na **RPI 1527, de 11 de abril de 2000**. (ANEXO IX deste Manual).

A) OBJETO DA PETIÇÃO: Alteração de Nome, Endereço ou Sede

Os pedidos de Alteração de Nome, Endereço ou Sede deverão ser formulados em uma única Folha de Petição, em 2 (duas) vias, independentemente do número de processos que pertençam ao solicitante, mediante a anexação do que segue:

- 1.** Indicação das alterações ocorridas;
- 2.** Documento probatório da alteração requerida;

3. **Comprovante do pagamento** da retribuição de acordo com a Tabela de Retribuições do INPI;
4. **Procuração**, se for o caso; e,

B) OBJETO DA PETIÇÃO: Transferência

A Petição de Transferência deverá ser apresentada em 2 (duas) vias e preenchida com os dados do cessionário, devendo ser instruída mediante a anexação dos seguintes documentos:

1. **Instrumento comprobatório da Cessão**, que deverá 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 o documento; ou **Instrumento comprobatório da Transferência correspondente, caso seja por incorporação ou fusão, por cisão, por falência ou testamentária.**
2. **Instrumento comprobatório da Cessão de Prioridade**, se for o caso;
3. **Comprovante do pagamento** da retribuição relativa ao serviço requerido, conforme Tabela de Retribuições do INPI;
4. **Procuração**, se for o caso;
5. **Tradução simples** dos documentos em língua estrangeira, dispensada a legalização consular destes; e
6. **Cópia do cartão do CNPJ** (pessoa jurídica) ou **do CPF** (pessoa física) do Cessionário, quando se tratar de nacional.

C) OBJETO DA PETIÇÃO: Cumprimento de Exigência Formal

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

1. O prazo para o cumprimento de exigência formal é de 05 (cinco) dias, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação da referida exigência na RPI, sob pena de o pedido ser considerado inexistente.

Observação:

O prazo para o Cumprimento de Exigência Formal é estabelecido pelo artigo 157 da Lei da Propriedade Industrial.

2. A GRU correspondente ao cumprimento de exigência decorrente do exame formal (código 338) é isenta de pagamento.
3. 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 - Marca.
4. 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 2 (duas) vias do Pedido de Registro de Marca, devidamente preenchidas. Nos demais casos, será suficiente a apresentação da petição de cumprimento de exigência, juntamente com a documentação exigida.
5. Em se tratando de exigências formais para reapresentação das etiquetas, estas deverão ser apresentadas em duas vias (uma em cada via da Petição de Cumprimento Formal) no formulário (Anexo VI), que deverá ser juntado à Petição.

D) OBJETO DA PETIÇÃO: oposição, processo de nulidade administrativa, caducidade, prova de uso para contestar pedido de caducidade, recurso contra decisão de caducidade, manifestações e contestações em geral.

Nesses casos, a petição deverá ser apresentada em 3 (três) vias e instruída com os seguintes documentos:

1. **Razões e documentos** que a acompanharem;
2. **Comprovante do pagamento** da retribuição relativa ao serviço requerido, conforme Tabela de Retribuições do INPI; e,
3. **Procuração**, se for o caso.

Observação 1:

Quando se tratar de recurso contra o indeferimento, a petição deverá ser apresentada em 2 (duas) vias.

Observação 2:

*Sempre que o objeto da Petição decorrer de um despacho/decisão anteriormente proferido pelo INPI, a quadrícula **DESPACHO PUBLICADO NA RPI Nº** __, **DE** __/__/__ deverá ser assinalada e preenchida.*

E) SERVIÇOS DISPENSADOS DE PETIÇÃO: Desde o início do funcionamento do sistema de formulário eletrônico (e-Marcas), os seguintes serviços são prestados apenas mediante a confirmação do pagamento de retribuição específica, estando, por isso, dispensados de formulário eletrônico e do formulário em papel:

1. Certidão de atos relativos ao pedido ou registro (certidão de andamento);
2. Primeiro decênio de vigência de marca, recolhida no prazo ordinário ou extraordinário e expedição de certificado de registro;
3. Prorrogação de registro de marca, recolhida no prazo ordinário ou extraordinário e expedição de certificado de registro;
4. Expedição de 2ª Via de certificado de registro de marca.

2.3.5 Campo: ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

Este campo deverá ser preenchido, quando necessário, observando-se as mesmas instruções de preenchimento para o formulário **PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA**, constantes deste Manual, no item **1.8.3.7**.

2.3.6 Campo: DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE	
Empresa controladora conforme o artigo 128 § 1º da Lei Nº 9.279/2	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

Registro na Junta ou Cartório	Sigla	Data Registro	Nº	Data DO
-------------------------------	-------	---------------	----	---------

Estes campos deverão ser preenchidos, quando necessário, observando-se as mesmas instruções de preenchimento para o formulário **PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA**, constantes deste Manual, no item **1.8.6**.

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

2.3.7 Campo: DADOS DO PROCURADOR

DADOS DO PROCURADOR			
Matrícula API	<input type="text"/>	UF	<input type="text"/>
		Nº de Inscrição na OAB	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>		

No caso de haver constituição de procurador, este campo, de preenchimento obrigatório, deve obedecer à mesma instrução para preenchimento já definida para o formulário **PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA**, constantes deste Manual, no item **1.8.7**.

2.3.8 Campo: IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS	
Local e Data	Assinatura e Carimbo

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, conforme item **1.8.8**

3. PEDIDO DE CERTIDÃO DE BUSCA – MARCA (ANEXO III)

3.1 INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO

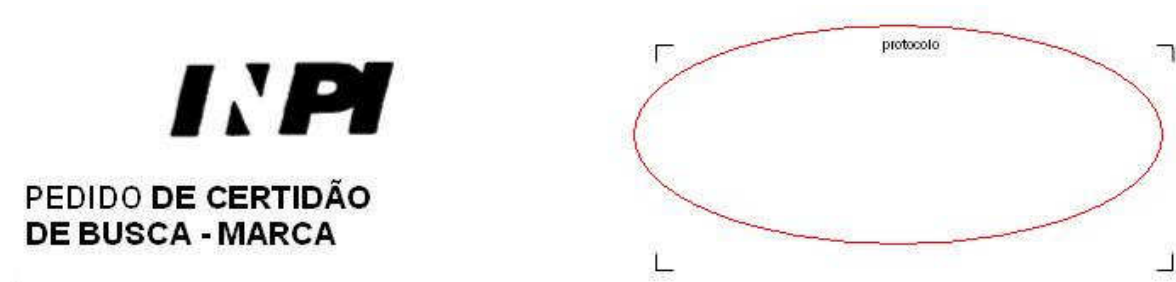
O pedido de Certidão de Busca deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, *sendo que todas as vias devem ser originais*, em letra de forma legível, com caneta e *sem rasuras*.

Observação:

Será objeto de exigência o documento que fuja ao padrão acima descrito.

3.2 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI

3.2.1 Campo: PROTOCOLO



Uma vez protocolada a Petição, o INPI restituirá a 2ª via ao usuário, que deverá observar se consta neste campo o devido protocolo contendo: o nome e/ou a sigla do local, a data e a hora da sua apresentação.

3.2.2 Campo: USO EXCLUSIVO DO INPI

USO EXCLUSIVO DO INPI

3.2.2.1 O funcionário responsável pelo recebimento deste documento deverá, **obrigatoriamente**, indicar a quantidade de folhas recebidas, anotando sua identificação funcional, ou seja, assinatura/rubrica e o número de sua matrícula, no campo denominado **USO EXCLUSIVO DO INPI**. Tal informação visa evitar dúvidas quanto ao extravio de documentos.

O campo **USO EXCLUSIVO DO INPI**, além do estabelecido no item **3.1.1.1**, deverá ser preenchido pela recepção sempre que for necessário prestar esclarecimentos sobre eventuais ocorrências relacionadas ao Pedido de Certidão de Busca.

3.2.2.2 Neste campo, o INPI informará o resultado da **Certidão de Busca** requerida, onde o servidor responsável pela prática deste ato assinará, anotando sua identificação funcional, ou seja, assinatura/rubrica e o número de sua matrícula. A petição com o resultado da busca será devolvida ao requerente na recepção de origem.

3.3 CAMPOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO

3.3.1 Campos: DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO e DADOS DO REQUERENTE

3.3.1.1 Deverão ser preenchidos com as informações constantes na GRU e com as informações de identificação do requerente, observadas as mesmas instruções para preenchimento descritas para o formulário PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA, contidas neste Manual nos itens **1.8.1** e **1.8.2**, respectivamente.

3.3.2 Campo: 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)			
CFE(4)	Categoria	Divisão	Seção
	Categoria	Divisão	Seção
	Categoria	Divisão	Seção
	Categoria	Divisão	Seção
	Categoria	Divisão	Seção
	Categoria	Divisão	Seção
Local e Data	Assinatura e Carimbo		

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

3.3.21 O usuário deverá informar o elemento nominativo ou a parte nominativa da marca mista ou da marca tridimensional no campo Elemento Nominativo, observados os critérios gerais para preenchimento descritos neste Manual, no item **1.8.3.3**.

3.3.22 Em se tratando de busca de marca figurativa, mista ou tridimensional, o usuário deverá apresentar a imagem da marca, objeto da busca, no campo destinado à etiqueta.

3.3.23 Quando do preenchimento da Classificação Internacional e Produtos e Serviços, **NCL(10)**, e a Classificação Internacional de Elementos Figurativos, **CFE(4)**, deverão também observar, no que couber, os critérios de classificação descritos neste Manual, nos itens **1.8.3.4 e 1.8.3.5 e 1.8.3.6**, respectivamente.

3.3.24 O formulário deverá ser datado e assinado pelo requerente do pedido de Certidão de Busca – Marca, conforme instruções contidas neste Manual no item **1.8.8**.

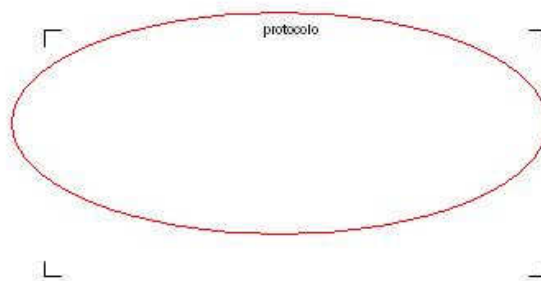
4. PEDIDO DE FOTOCÓPIA (ANEXO IV)

4.1 INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO

O pedido de fotocópia deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, *sendo que todas as vias devem ser originais*, em letra de forma legível, com caneta e *sem rasuras*.

4.2 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI

4.2.1 Campo: PROTOCOLO



Uma vez protocolada a petição, o INPI restituirá a 2ª via ao usuário, que deverá observar se consta neste campo o devido protocolo contendo: o nome e/ou a sigla do local, a data e a hora da sua apresentação.

4.2.2 Campo: USO EXCLUSIVO DO INPI

Neste campo, o INPI indicará 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). e eventuais observações que se façam necessárias. O servidor responsável pelas informações assinará e datará o documento, informando também o número de sua matrícula.

4.3 CAMPOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO

4.3.1 Campos: IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO/REGISTRO, DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO e DADOS DO REQUERENTE.

4.3.1.1 Para o preenchimento dos campos IDENTIFICAÇÃO DO

PEDIDO/REGISTRO, DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO e DADOS DO REQUERENTE, deverão ser observadas as mesmas instruções para preenchimento descritas para o formulário **PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA**, contidas neste Manual, nos itens **1.7.2, 1.8.1 e 1.8.2**.

4.3.2 Campo: DOCUMENTO/QUANTIDADE

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 N° <input type="text"/>			
Observações : <input type="text"/>			
Local e Data <input type="text"/>		Assinatura e Carimbo <input type="text"/>	

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

4.3.2.1 O espaço **RPI N° _____** deverá ser preenchido sempre que o objeto da fotocópia decorrer de um despacho/decisão anteriormente proferido pelo INPI.

4.3.2.2 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.

4.3.2.3 O espaço reservado para **OBSERVAÇÕES** poderá ser utilizado para quaisquer esclarecimentos que o usuário julgar úteis para o completo entendimento do objeto da fotocópia.

4.3.2.4 O usuário deverá preencher o local e a data nos campos apropriados e assinar o formulário, identificando o signatário, conforme instruções contidas neste Manual no item **1.8.8**.

5. PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE PRAZO (ANEXO V)

5.1 INSTRUÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO

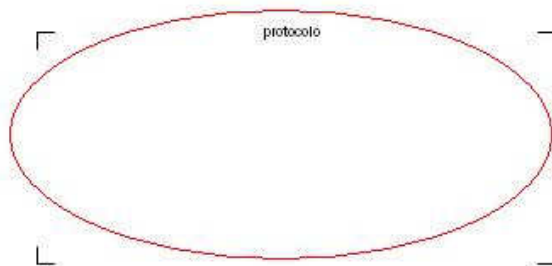
O pedido de Devolução de Prazo deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, *sendo que todas as vias devem ser originais*, em letra de forma legível, com caneta e *sem rasuras*.

Observação:

Será objeto de exigência o documento que fuja ao padrão acima descrito.

5.2 CAMPOS DE USO EXCLUSIVO DO INPI

5.2.1 Campo: PROTOCOLO



Uma vez protocolada a Petição, o INPI restituirá a 2ª via ao usuário, que deverá observar se consta neste campo o devido protocolo contendo: o nome e/ou a sigla do local, a data e a hora da sua apresentação.

5.2.2 Campo: DECISÃO DO INPI

DECISÃO DO INPI

<input type="checkbox"/> Reconhecida a justa causa, CONCEDIDO o prazo de ___ dias, a contar :	<input type="checkbox"/> da publicação da RPI
<input type="checkbox"/> Negada a solicitação	<input type="checkbox"/> da ciência do requerente
Data ___ / ___ / _____	Assinatura e Carimbo _____

Neste campo, constará a decisão do INPI relativa ao pedido de devolução de prazo assinada e datada pelo servidor que examinou a solicitação. Essa decisão será publicada na RPI.

5.3 CAMPOS DOS FORMULÁRIOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO USUÁRIO

5.3.1 Campo: IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO/REGISTRO

O usuário deverá 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.

Observação:

É indispensável a correta identificação numérica do processo.

5.3.2 Campos: DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO e DADOS DO REQUERENTE

5.3.2.1 Deverão ser preenchidos com as informações constantes na GRU e com as informações de identificação do requerente, observadas as mesmas instruções para preenchimento descritas para o formulário PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA, contidas neste Manual nos itens **1.8.1 e 1.8.2**, respectivamente.

5.3.3 Campo: REQUERIMENTO

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

Neste campo, deverá ser identificado o ato não realizado pelo requerente por justa causa, conforme estabelece o art. 221 da LPI.

5.3.3.1. Deverá, 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.

5.3.4 Campo: JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> comprovante em anexo	<input type="checkbox"/> continua em anexo

Neste campo, deverão ser descritas pelo requerente as razões que o impediram de praticar o ato.

5.3.4.1 Quando o espaço reservado neste campo não for suficiente, o requerente deverá apresentar a justificativa em anexo, assinalando um **X** na quadrícula reservada para esse fim.

5.3.4.2 Nos casos em que for necessário apresentar documentos comprobatórios que fundamentem a justificativa, o usuário deverá assinalar um X na quadrícula reservada para esse fim.

5.3.4.3 Nos casos 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 deverá, obrigatoriamente, anexar ao Pedido de Devolução de Prazo a cópia do Pedido de Fotocópia protocolado pelo INPI.

5.3.5 Campo: DADOS DO PROCURADOR

DADOS DO PROCURADOR			
Matrícula API	<input type="text"/>	UF	<input type="text"/>
Nome		Nº de Inscrição na OAB	<input type="text"/>

No caso de haver constituição de procurador, este campo, de preenchimento obrigatório, deve obedecer à mesma instrução para preenchimento já definida para o formulário **PEDIDO DE REGISTRO DE MARCA**, constantes deste Manual, no item **1.8.7**.

5.3.7 Campo: IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.	
Local e Data	Assinatura e Carimbo

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, conforme item **1.8.8**.

5.3.8 Campo: Ciência do Requerente

CIÊNCIA DO REQUERENTE

Declaro estar ciente da decisão do INPI. Data ___/___/___ Assinatura _____

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, conforme item **1.8.8**.

ANEXO I

Especificação dos Produtos/Serviços

PRIORIDADE UNIONISTA

Data do Depósito | _____ | N° Depósito/Registro | _____ | Código do País | _____

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) _____ | | | |

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE

Empresa controladora conforme o artigo 128 § 1º da Lei Nº 9.279 ? SIM NÃO

Registro na Junta ou Cartório

Sigla | _____ | Data Registro ____/____/____ N° | _____ | Data DO ____/____/____

DADOS DO PROCURADOR

Matrícula API | _____ | UF | _____ | N° de Inscrição na OAB | _____

Nome | _____

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

Local e Data _____ Assinatura e Carimbo _____

USO EXCLUSIVO DO INPI

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS

--

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE

Empresa controladora conforme o artigo 128 § 1º da Lei Nº 9.279 ? SIM NÃO

Registro na Junta ou Cartório

Sigla _____ Data Registro ____/____/____ N° _____ Data DO ____/____/____

DADOS DO PROCURADOR

Matrícula API _____ UF _____ N° de Inscrição na OAB _____

Nome _____

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

Local e Data _____ Assinatura e Carimbo _____

USO EXCLUSIVO DO INPI

ANEXO V

DECISÃO DO INPI

- Reconhecida a justa causa, CONCEDIDO o prazo de _____ dias, a contar : da publicação da RPI.
 da ciência do requerente.
- Negada a solicitação.

Data ____/____/____ Assinatura e Carimbo _____

CIÊNCIA DO REQUERENTE

Declaro estar ciente da decisão do INPI. Data ____/____/____ Assinatura _____

PETIÇÃO DE RESTITUIÇÃO DE TAXAS**Ilmo. Sr. Diretor de Administração****DADOS DO FAVORECIDO**

CIC / CNPJ / N° INPI		Nome ou Razão Social		
Endereço				
Bairro	Município	Cep.	UF	País
Telefone		Fax		
e-mail				

DADOS BANCÁRIOS DO FAVORECIDO

Banco	Agência	C/C
-------	---------	-----

Vem perante V.Sa., requerer a restituição de taxa, nos termos da Carta de Esclarecimento anexa.

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	CARTA DE ESCLARECIMENTO SOBRE O PEDIDO DE DEVOLUÇÃO
<input type="checkbox"/>	COMPROVANTE(S) DO(S) RECOLHIMENTO(S) INDEVIDO(S) (Original)
<input type="checkbox"/>	COMPROVANTE(S) DO(S) RECOLHIMENTO(S) CÓD. 801 DA PORTARIA DAG / N° 06/2004 (Obs.: Um original por pedido)
<input type="checkbox"/>	PROCURAÇÃO COM PODERES EXPRESSOS PARA RECEBER E DAR QUITAÇÃO (Original ou cópia autenticada)

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

Local / Data	Assinatura e Carimbo
--------------	----------------------



protocolo

FOLHA DE PETIÇÃO - MARCA

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO / REGISTRO

 Pedido Registro

N°

Data

Dia

Mês

Ano

NCL(10)

DADOS DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO

GUIA 1 - Número do documento (campo nosso número)

Código do serviço 338 Valor pago Data pagto

GUIA 2 (complementação) - Número do documento (campo nosso número)

Código do serviço 800 Valor pago Data pagto

DADOS DO REQUERENTE

CPF / CNPJ / N° INPI

Nome ou Razão Social

Endereço

Bairro

Município

CEP

Telefone

FAX

E-mail

UF

C. país

OBJETO / DOCUMENTOS ANEXADOS

OBJETO

- 2ª Via do Certificado
 Alteração de Endereço ou de Sede
 Alteração de Nome
 Caducidade
 Contestação à Exigência
 Cópia Oficial
 Cumprimento de Exigência
 Desistência de Pedido de Registro
 Expedição de Certificado de Registro e Proteção ao 1º Decênio
 Nulidade Administrativa
 Oposição
 Prorrogação de Registro e Proteção ao Decênio Subsequente
 Prorrogação (Revisão de Estocolmo)
 Recurso
 Renúncia ao Registro
 Transferência
 Outros (especificar):

DOCUMENTOS ANEXADOS

- Guia de Recolhimento
 Procuração
 Etiquetas
 Documentos Relativos à Reivindicação de Prioridade
 Atividade no País de Origem
 Contrato/Estatuto Social Atualizado
 Regulamento de Utilização para Marca Coletiva
 Certificado de Registro para Anotação
 Características de Produto/Serviço Objeto de Certificação e Medidas de Controle
 Prova Uso em Contestação ao Pedido Caducidade
 Documentos de Cessão
 Outros (especificar):

 Despacho publicado na RPIN* de

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS

--

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE

Empresa controladora conforme o artigo 128 § 1º da Lei Nº9.279 ? SIM NÃO

Registro na Junta ou Cartório

Sigla Data Registro Nº Data DO

DADOS DO PROCURADOR

Matrícula API UF Nº de Inscrição na OAB

Nome

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

Local e Data Assinatura e Carimbo

USO EXCLUSIVO DO INPI



Etiqueta



ANEXO VIII - LISTA DE SIGLAS DE PAÍSES E DE ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS

SIGLA	DESCRIÇÃO DOS PAÍSES E ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS	SIGLA	DESCRIÇÃO DOS PAÍSES E ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS
AF	Afeganistão	CL	Chile
ZA	Africa do Sul	CN	China
AL	Albânia	CY	Chipre
DE	Alemanha	CO	Colômbia
AD	Andorra	KM	Comores
AO	Angola	CG	Congo
AI	Anguilla	CI	Costa do Marfim
AQ	Antártica	CR	Costa Rica
AG	Antígua e Barbuda	HR	Croácia
AN	Antilhas Holandesas	CU	Cuba
SA	Arábia Saudita	DK	Dinamarca
DZ	Argélia	DJ	Djibuti
AR	Argentina	DM	Dominica
AM	Armênia	EG	Egito
AW	Aruba	SV	El Salvador
AU	Austrália	AE	Emirados Árabes Unidos
AT	Áustria	EC	Equador
AZ	Azerbaijão	ER	Eritreia
BS	Bahamas	EM	Escritório para Harmonização no Mercado Interno
BD	Bangladesh	SK	Eslováquia
BB	Barbados	SI	Eslovenia
BH	Bareine	ES	Espanha
BY	Belarus	US	Estados Unidos da América
BE	Bélgica	EE	Estônia
BZ	Belize	ET	Etiópia
BX	Benelux	RU	Federação Russa
BJ	Benin	FJ	Fiji
BM	Bermudas	PH	Filipinas
BO	Bolívia	FI	Finlândia
BA	Bósnia e Herzegovina	FR	França
BW	Botswana	GA	Gabão
BR	Brasil	GM	Gambia
BN	Brunei Darussalam	GH	Gana
BG	Bulgária	GE	Geórgia
BF	Burkina Faso	GS	Geórgia do Sul e Ilhas Sandwich do Sul
BI	Burundi	GI	Gibraltar
BT	Butão	GD	Granada
CV	Cabo Verde	GR	Grécia
CM	Camarões	GL	Groenlândia
KH	Camboja	GP	Guadalupe
CA	Canadá	GU	Guam
QA	Catar	GT	Guatemala
KZ	Cazaquistão	GY	Guiana
TD	Chade	GN	Guine

SIGLA	DESCRIÇÃO DOS PAÍSES E ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS	SIGLA	DESCRIÇÃO DOS PAÍSES E ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS
GW	Guiné Bissau	JO	Jordânia
GQ	Guine Equatorial	KI	Kiribati
HT	Haiti	KW	Kuwait
NL	Holanda	LA	Laos
HN	Honduras	LS	Lesoto
HK	Hong-Kong	LV	Letônia
HU	Hungria	LB	Líbano
YE	Iêmen	LR	Libéria
BV	Ilha Bouvet	LY	Líbia
IM	Ilha do Homem	LI	Liechtenstein
CX	Ilha Natal	LT	Lituânia
NF	Ilha Norfolk	LU	Luxemburgo
KY	Ilhas Cayman	MO	Macau
CC	Ilhas Cocos	MG	Madagascar
CK	Ilhas Cook	MY	Malásia
GG	Ilhas do Canal	MW	Malawi
FO	Ilhas Faroe	MV	Maldivas
HM	Ilhas Heard e McDonald	ML	Mali
FK	Ilhas Malvinas	MT	Malta
MP	Ilhas Marianas do Norte	MA	Marrocos
MH	Ilhas Marshall	MQ	Martinica
UM	Ilhas Menores	MU	Maurício
SB	Ilhas Salomão	MR	Mauritânia
TC	Ilhas Turks e Caicos	MX	México
VG	Ilhas Virgens (Britânicas)	MM	Mianmá
VI	Ilhas Virgens (U.S.)	FM	Micronésia
WF	Ilhas Wallis e Futura	MZ	Moçambique
IN	Índia	MC	Mônaco
ID	Indonésia	MN	Mongólia
IR	Irã	MS	Mont Serrat
IQ	Iraque	ME	Montenegro
IE	Irlanda	NA	Namíbia
IS	Islândia	NR	Nauru
IL	Israel	NP	Nepal
ID	Indonésia	NI	Nicarágua
IR	Irã	NE	Níger
IQ	Iraque	NG	Nigéria
IE	Irlanda	NO	Noruega
IS	Islândia	NC	Nova Caledônia
IL	Israel	NZ	Nova Zelândia
IT	Itália	OM	Omã
JM	Jamaica	OA	Organização Africana de Propriedade Intelectual (OAPI)
JP	Japão	WO	Organização Mundial de Propriedade Intelectual – OMPI (WIPO)
JE	Jersey	AP	Organização Regional de Propriedade Industrial Africana

SIGLA	DESCRIÇÃO DOS PAÍSES E ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS	SIGLA	DESCRIÇÃO DOS PAÍSES E ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS
PW	Palau	SE	Suécia
PA	Panamá	CH	Suíça
PG	Papua Nova Guiné	SR	Suriname
PK	Paquistão	SJ	Svalbard e Jan Mayen
PY	Paraguai	TJ	Tadjiquistão
PE	Peru	TH	Tailândia
PN	Pitcairn	TW	Taiwan
PF	Polinésia Francesa	TF	Terras Austrais Francesas
PL	Polónia	IO	Territ.Britan.Oceano Índico
PR	Porto Rico	PS	Território Ocupado Palestino
PT	Portugal	TL	Timor-Leste
KE	Quênia	TG	Togo
KG	Quirguistão	TK	Tokelau
GB	Reino Unido	TO	Tonga
CF	República Centro Africana	TT	Trinidad e Tobago
KR	República da Coreia	TN	Tunísia
MK	República da Macedonia	TM	Turcomenistão
MD	República da Moldova	TR	Turquia
CD	República Dem. Do Congo	TV	Tuvalu
DO	República Dominicana	UA	Ucrânia
KP	República Pop. Dem. da Coreia	UG	Uganda
CZ	República Tcheca	UY	Uruguai
TZ	República Unida da Tanzânia	UZ	Uzbequistão
RE	Reunião	VU	Vanuatu
RO	Romênia	VA	Vaticano
RW	Ruanda	VE	Venezuela
EH	Saara Ocidental	VN	Vietnã
PM	Saint Pierre e Miquelon	YU	Yugoslávia
AS	Samoa Americana	ZR	Zaire
WS	Samoa Ocidental	ZM	Zâmbia
SH	Santa Helena	ZW	Zimbábue
LC	Santa Lúcia		
KN	São Cristovão e Nevis		
SM	São Marino		
ST	São Tomé e Príncipe		
VC	São Vicente e Granadinas		
SN	Senegal		
SL	Serra Leoa		
RS	Sérvia		
SC	Seychelles		
SG	Singapura		
SY	Síria		
SO	Somália		
LK	Sri Lanka		
SZ	Suazilândia		
SD	Sudão		

RPI's N°s 1527 de 11/04/2000;

COMUNICADO

Face ao número de questionamentos surgidos sobre autenticação de cópias de documentos apresentados ao INPI, esclarecemos que vem de ser ratificado parecer da Procuradoria-Geral desta Instituição, do qual reproduz-se o seguinte teor:

“...trazidos documentos por cópias não autenticadas à repartição, seja esta
“ausência de autenticação”

substituída por declaração de responsabilidade do usuário, prestada sob as penas da lei, de que as cópias trazidas constituem reprodução fidedigna dos documentos originais de que extraídas as mesmas, declaração essa de que deverão constar expressamente o nome do declarante e o número da respectiva cédula de identidade, ou documento equivalente, de molde a permitir a sua precisa identificação”.

DIRETORIA DE MARCAS

Histórico de alterações

Versão do manual	Data de disponibilização	Alterações
1.0	16/01/2012	Instituído o manual do usuário de marcas para depósito em papel
1.1	06/02/12	<ol style="list-style-type: none">1. Inserido o novo modelo de petição de cumprimento de exigência formal2. Inserida observação para o item 1.8.3.13. Inserida observação número 4 para o item 1.8.3.5.1
1.2	21/08/12	<ol style="list-style-type: none">1. Fechamento dos campos de preenchimento da guia 2 da Folha de Petição e do Anexo VII.2. Alteração do item 2.3.2