

GUIA DO USUÁRIO

MÓDULO DE INDICAÇÕES

GEOGRÁFICAS DO

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

DO INPI

*Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas
Coordenação de Gestão Documental e Exame Formal
Divisão de Apoio de Desenhos Industriais e Indicações Geográficas
Coordenação Geral de Marcas, Indicações Geográficas e Desenhos Industriais
Divisão de Exame Técnico X*

Índice

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO: PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR O PROTOCOLO ELETRÔNICO

1. Primeiro Passo: CONSULTA À INSTRUÇÃO NORMATIVA E À LEI DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (LPI).....	04
2. Segundo Passo: CADASTRO NO SISTEMA e-INPI	04
2.1. Observações gerais relativas ao preenchimento dos dados do requerente durante o cadastramento no sistema e-INPI	07
3. Terceiro Passo: CONSULTA À TABELA DE RETRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS (DIRMA)	08
4. Quarto Passo: EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)	09
5. Quinto Passo: PAGAMENTO DA RETRIBUIÇÃO.....	13
5.1. Pagamento da retribuição fora dos horários ou dos dias de expediente bancário.....	13
6. Sexto Passo: ACESSO E PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE PEDIDOS E PETIÇÕES DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA (e-IG)	15
6.1. Acesso ao Formulário Eletrônico.....	16
6.2. Dados do Pedido de Registro de Indicação Geográfica (IG).....	18
6.2.1 Natureza da Indicação Geográfica (IG).....	18
6.2.2 Descrição do produto ou serviço.....	18
6.2.3 Nome da área geográfica.....	18
6.2.4 Instrumento oficial que delimita a área geográfica.....	19
6.2.5 Representação gráfica ou figurativa.....	19
6.2.6 Indicação geográfica estrangeira já reconhecida no país de origem.....	22
6.2.7 Anexos.....	22
6.3. Formulário Eletrônico de Petição: Observações Específicas	28
7. Sétimo Passo: ENVIO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PEDIDO DE REGISTRO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA OU PETIÇÃO	31

7.1. Obtendo o recibo de envio do formulário eletrônico	35
7.2. Segunda via do recibo de envio do formulário eletrônico	37
8. Oitavo Passo: ACOMPANHAMENTO DO REGISTRO OU DO PEDIDO DE REGISTRO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA	37
8.1. Acompanhamento por meio da Revista da Propriedade Industrial	37
8.2. Fale conosco.....	37
9. Como recuperar a Senha?	38

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO: PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR O PROTOCOLO ELETRÔNICO

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

1º Passo	Leitura atenta do Guia do Usuário, da normativa vigente que dispõe sobre o depósito de Indicação Geográfica (IG) e da Lei n.º 9.279, de 14 de maio de 1996 (Lei da Propriedade Industrial - LPI), a fim de conhecer os processamentos e os prazos relativos a um pedido de registro de IG.
2º Passo	Efetuar o cadastro no e-INPI, obtendo um login e uma senha .
3º Passo	Consultar a Tabela de Retribuições de IG, disponível no portal do INPI, visando ter a certeza do serviço que deseja protocolar e o valor.
4º Passo	Emitir uma Guia de Recolhimento da União (GRU), com código correspondente ao serviço escolhido.
5º Passo	Efetuar o pagamento da GRU, exceto se essa for isenta de retribuição.
6º Passo	De posse do número da GRU paga (nosso número), acessar e preencher o formulário eletrônico através do link Peticionamento Eletrônico (e-IG) , no Portal do INPI.
7º Passo	Enviar o pedido de registro de IG ou a petição.
8º Passo	Acompanhar o pedido de registro de IG na Revista da Propriedade Industrial (RPI).

1- PRIMEIRO PASSO: CONSULTA AO MANUAL DO USUÁRIO E À LEI DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Conhecer a Lei de Propriedade Industrial (LPI) é um importante caminho para garantir seus direitos. É essa lei que, em conjunto com tratados dos quais o Brasil faz parte e com as normativas internas do INPI, rege o processamento de registros de IG no país. Assim, verificar o que pode ser objeto de registro, a natureza e a formalidade de apresentação de um pedido de IG e todos os seus aspectos legais, configura um primeiro passo para alcançar o reconhecimento deste ativo de propriedade industrial junto ao INPI.

Toda pessoa que deseja depositar um pedido ou já possui um registro de IG deve conhecer os procedimentos administrativos de cada etapa do processamento. Portanto, **a leitura do Guia do Usuário, da normativa vigente que dispõe sobre o depósito de IG** (Instrução Normativa n.º 95, de 28 de dezembro de 2018) **e da LPI é IMPRESCINDÍVEL** para todos que desejam protocolar pedidos ou petições no INPI.

2- SEGUNDO PASSO: CADASTRO NO SISTEMA E-INPI

O cadastro no sistema e-INPI possibilitará o acesso ao módulo de emissão Guia de Recolhimento da União (GRU). Este cadastro é obrigatório para toda pessoa, física ou jurídica, que queira demandar serviços à Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas (DIRMA). O próprio interessado, seu advogado ou representante legal poderão cadastrar uma identificação eletrônica, composta por *login* e senha, que autentique seu acesso ao sistema.

No portal www.inpi.gov.br, o usuário deverá clicar no link “CADASTRO NO E-INPI”, que se encontra na parte superior do Portal:



Na tela do e-INPI, o novo usuário deverá se cadastrar clicando no botão “CADASTRE-SE AQUI”. Existem duas opções para o cadastro: como “PRÓPRIO INTERESSADO”, para pessoas físicas ou jurídicas que irão efetuar o depósito por conta própria, ou como “ADVOGADO/PROCURADOR SEM HABILITAÇÃO ESPECIAL”, para usuários que irão atuar como representante legal de outrem.

Cadastro no e-INPI

por CGCOM — última modificação 24/05/2016 18h23 Tweet

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

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

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

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

Advogado ou Pessoa física com o instrumento de procuração para representar um cliente nos serviços solicitados

- Se você é um Advogado ou Pessoa física com o instrumento de procuração para representar um cliente junto ao INPI, [cadastre-se aqui](#).

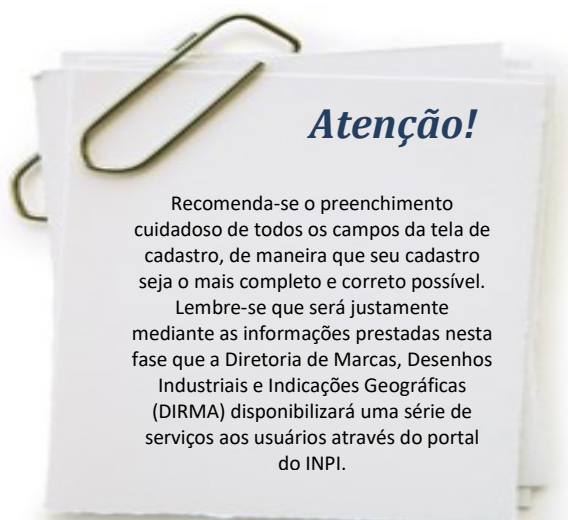
Em seguida, o usuário deverá aceitar o “TERMO DE ADESÃO” ao e-INPI, em que constam as condições gerais do serviço (vide tela abaixo):

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

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 &, !, %, ?, hifens ou aspas. O *login* e a senha são do tipo "CASE SENSITIVE", ou seja, o sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas no registro do *login* e senha.

A senha é de uso pessoal e intransferível. Não transmita a sua senha a terceiros. O ideal é que o requerente da IG 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 desses dados após uma eventual destituição de procurador.



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

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

Apesar do e-INPI já disponibilizar ícones de ajuda no preenchimento do cadastro, cumpre esclarecer alguns pontos relacionados aos dados do cliente, uma vez que algumas informações preenchidas nessa etapa são migradas automaticamente para os campos “INTERESSADO/DEPOSITANTE” do formulário eletrônico.

Os dados do requerente – ou seja, os dados da pessoa, física ou jurídica, que solicita um registro de IG ou uma petição – que constarão do formulário são:

Campo que constará automaticamente no formulário:	Observação importante:
a) Nome completo:	Deverá ser preenchida a razão social (pessoa jurídica) ou o nome completo do requerente (pessoa física), sem abreviações.

b) Endereço completo:	O endereço deverá constar de: logradouro, número, bairro, complemento, cidade, UF e CEP. Caso o requerente seja residente no exterior, o CEP deixa de ser necessário.
c) Natureza jurídica do requerente:	De acordo com a Resolução n.º 129, de 10 de março de 2014, do INPI, alguns serviços terão o valor de sua retribuição reduzido em 60% quando devido por pessoas naturais; microempresas; microempreendedores individuais; empresas de pequeno porte e cooperativas assim definidas em lei; instituições de ensino e pesquisa; entidades sem fins lucrativos; e, órgãos públicos, quando se referirem a atos próprios. Portanto, o correto preenchimento da natureza jurídica proporcionará o desconto automático no momento de emissão da GRU.
d) CPF ou CNPJ, conforme o caso;	Atenção! O CPF deverá ter 11 dígitos, enquanto que o CNPJ deverá ter 14 dígitos. É permitido apenas um cadastro por CNPJ ou CPF.
e) E-mail	É de extrema importância que o usuário informe seu endereço eletrônico corretamente. Da mesma forma, é fundamental que o endereço eletrônico em questão seja acessado frequentemente pelo usuário, uma vez que o INPI poderá, eventualmente, entrar em contato com o usuário através desse canal.

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

As alterações no cadastro do Módulo GRU não substituem os dados do requerente ou do titular que constam no Banco de Dados de Indicação Geográfica. Também não é possível fazer alteração do CNPJ. O serviço específico para se realizar este procedimento é: **620 – Alteração de Nome, Razão Social, Sede e/ou Endereço.**

3- TERCEIRO PASSO: CONSULTA À TABELA DE RETRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE MARCAS, DESENHOS INDUSTRIAIS E INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS (DIRMA)

No portal do INPI, na seção relativa à IG, está disponível a tabela de retribuições dos serviços prestados pela DIRMA. Os usuários deverão consultá-la antes de efetuar o depósito de pedido de registro ou de outras petições, visando a tomar conhecimento da descrição e dos valores de cada serviço, assim como dos descontos que o INPI concede.

A tabela de retribuições estabelece, para cada código de serviço, os valores determinados pelo Instituto. O requerente deve observá-las antes da emissão da GRU, de forma a garantir a emissão do serviço adequado a sua necessidade.

4- QUARTO PASSO: EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

Após ter realizado o cadastro no Módulo de Seleção de Serviços do e-INPI, o usuário deve selecionar o serviço a ser demandado à DIRMA, acessando o referido sistema, conforme orientações a seguir:

a) No portal do INPI, o usuário deverá clicar em “Emita a GRU”:



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

b) As seguintes informações serão disponibilizadas:

Dados do Cliente

CPF/CNPJ/NINPI: 00437884714
 Nome: CLIENTE DE IG
 Endereço: Rua Oswaldo Lussac 131, Bl - 4 Apto - 202

Cidade: Rio de Janeiro
 Estado: RJ
 País: Brasil

Dados do Serviço

Tipo de Serviço: --Selecione--

Serviço: --Selecione--

[Confirmar](#)

c) No campo "**Tipo de Serviço**", selecione "**Indicações Geográficas**"; em seguida, escolha o serviço desejado. Observe que a GRU escolhida no exemplo em questão é meramente ilustrativa.

d) Escolha o serviço desejado digitando o respectivo código, ou seja, indique a espécie sobre a qual recai a proteção: **código 600** (para depósito de pedido de registro de reconhecimento de **indicação de procedência**) OU **código 601** (para depósito de pedido de registro de reconhecimento de **denominação de origem**). Em seguida, clique em "**Confirmar**". Você ainda pode escolher o serviço buscando pelo seu nome dentro da caixa correspondente.

Dados do Serviço

Tipo de Serviço: Indicações Geográficas

Serviço: Pedido de registro de reconhecimento de indicação de procedência (600)

[Confirmar](#)

e) Uma janela com uma prévia do serviço solicitado aparecerá na tela. Confira o serviço desejado e os dados informados, tais como número do processo e valor do serviço em questão. Para finalizar, clique 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":

Sr(a) Usuário: Confira o serviço antes de acionar a opção "Finalizar Serviço". Não concordando com o serviço selecionado, acione a opção "Cancelar Serviço". Para que o seu pedido seja aceito, é obrigatório o pagamento da GRU na rede bancária, antes do envio do formulário.

Cod.	Serviço	Valor
600	Pedido de registro de reconhecimento de indicação de procedência	590,00
Valor total:		590,00

Finalizar Serviço
Cancelar Serviço

f) Para determinados serviços, outras informações poderão ser solicitadas como, por exemplo, o número do processo administrativo correspondente:


Dados do Serviço

Tipo de Serviço:

Serviço:

Processo administrativo:


g) Leia atentamente as instruções na página de “GRU gerada com sucesso” e acione o botão “Boleto de Pagamento”:



[Aumentar Fonte](#) | [Tamanho Normal](#) | [Diminuir Fonte](#) | [Alto Contraste](#)

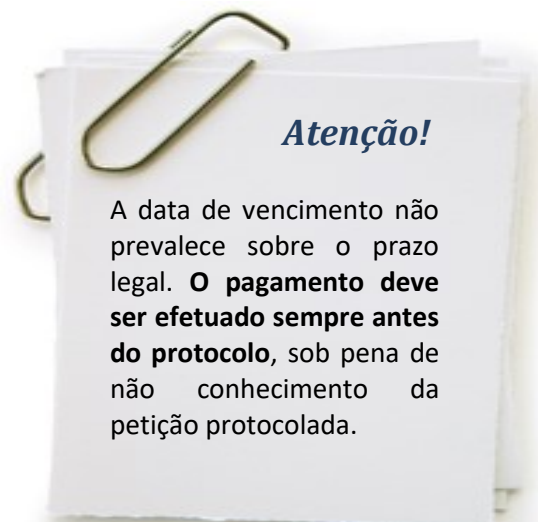
Seja bem-vindo *ediniz* | [Alterar Senha](#) | [Sair do Sistema](#)

Sr(a) Usuário: A data de vencimento não prevalece sobre o prazo legal. O pagamento deve ser efetuado antes do protocolo.
Órgãos públicos que utilizam o sistema SIAFI devem utilizar o número da GRU no campo Número de Referência na emissão do pagamento.



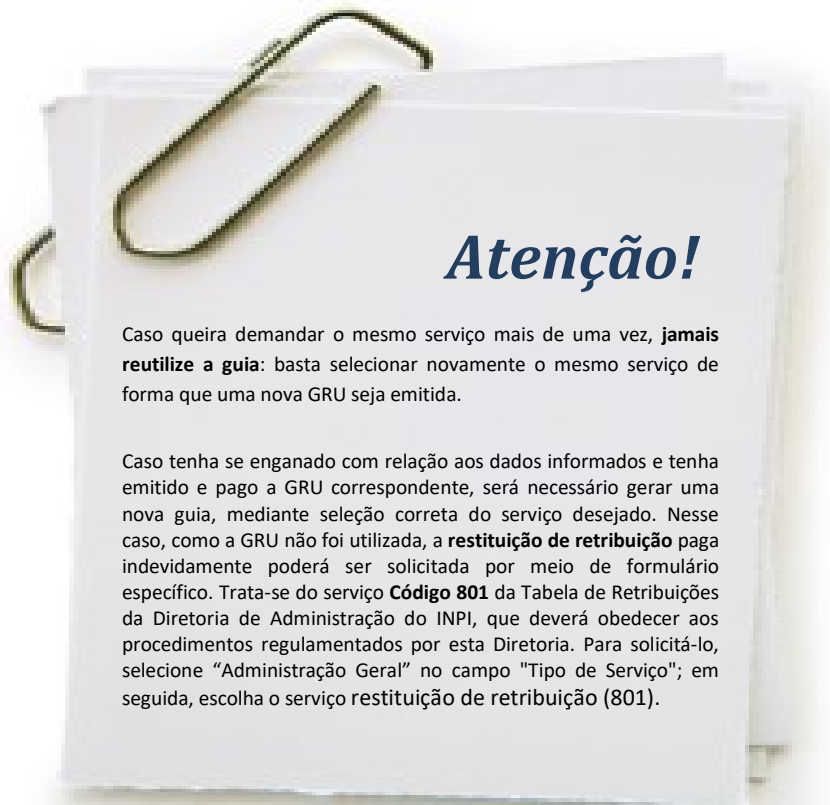
Boleto de Pagamento

GRU gerada com sucesso
29409211807626309



Para realizar outro serviço da "Unidade" escolhida, clique em "Novo Serviço".

Ao terminar a emissão da GRU, acione o link "Sair do sistema".



5- QUINTO PASSO: PAGAMENTO DA RETRIBUIÇÃO

De posse da GRU, emitida pelo Sistema e-INPI, é necessário observar o seguinte:

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

b) A GRU gerada possui vencimento para o 29º (vigésimo nono) dia subsequente a sua data de emissão. Ressaltamos, porém, que, caso pretenda enviar o seu pedido ou petição na data de hoje, efetue o pagamento até a data de hoje, pois **a data de vencimento da GRU não possui relação com os prazos administrativos**, os quais deverão ser estritamente observados pelo usuário, conforme preceitua a LPI;

c) A emissão da GRU, que corresponde à etapa de seleção do serviço pretendido, deverá ser efetuada obrigatoriamente pelo usuário ou seu representante legal, nunca por terceiros. Por esse motivo, o acesso ao sistema é condicionado à prévia identificação do usuário. Assim, o nome de quem acessa o sistema para a seleção do serviço e consequente emissão da GRU constará impresso na guia gerada, ficando consignada a vinculação do usuário em questão ao ato praticado;

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

5.1. Pagamento da retribuição fora dos horários ou dos dias de expediente bancário:

Para fins de pagamento da retribuição referente ao depósito de pedido de registro de IG ou de outras petições, a data da operação bancária será considerada como a data efetiva do pagamento, ainda que 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 for realizada até a data do envio do formulário eletrônico, mas fora dos horários ou dos dias de expediente bancário, deve-se encaminhar, como anexo ao formulário eletrônico de pedido de registro, o comprovante digitalizado do pagamento da GRU contendo claramente o nº da GRU, a data de pagamento e a autenticação bancária legíveis.

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

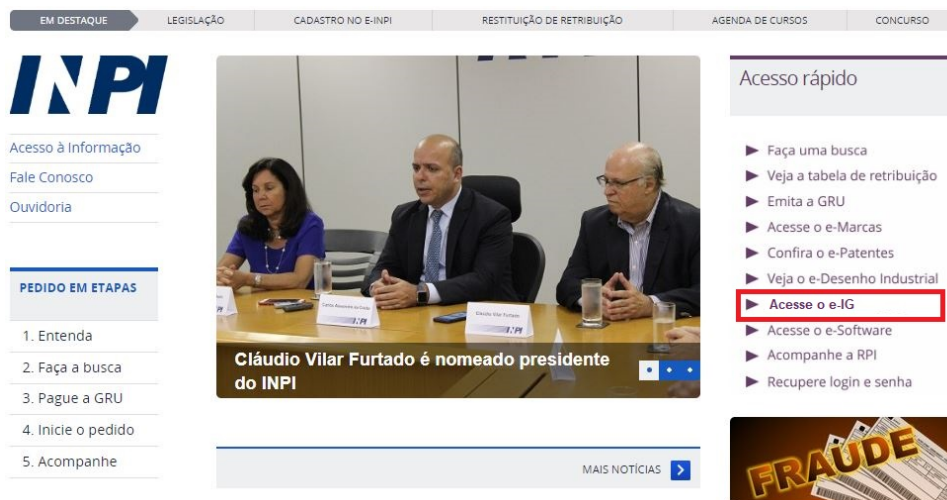
Atenção! Os **comprovantes em papel** relativos ao pagamento de retribuições ao INPI deverão ser guardados pelo usuário a fim de que, numa eventual exigência, os mesmos possam ser apresentados ou remetidos ao INPI.

6- SEXTO PASSO: ACESSO E PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE PEDIDOS E PETIÇÕES DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA (E-IG)

Após o cadastro no e-INPI e o pagamento da GRU, acesse os formulários eletrônicos do Sistema e-IG por meio dos **mesmos login e senha do Sistema e-INPI**.

Antes de se iniciar o preenchimento, é fundamental buscar conhecimento da LPI, da IN n.º 95/2018 do INPI e de todos os itens deste Guia, para obter maiores esclarecimentos sobre como atuar junto à DIRMA.

a) No portal do INPI, clique em Acesso Rápido e, em seguida, em **“Acesse o e-IG”**:

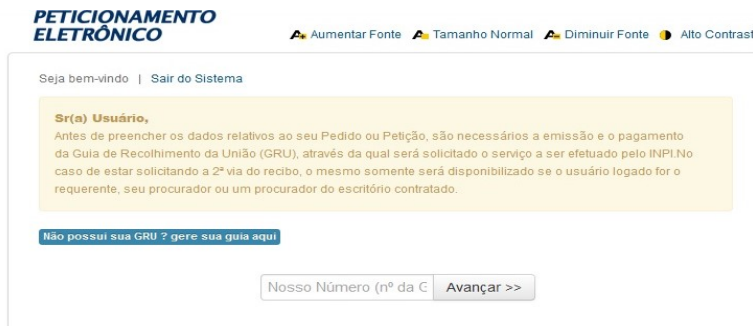


b) Preencha o **login** e **senha**, conforme figura a seguir:

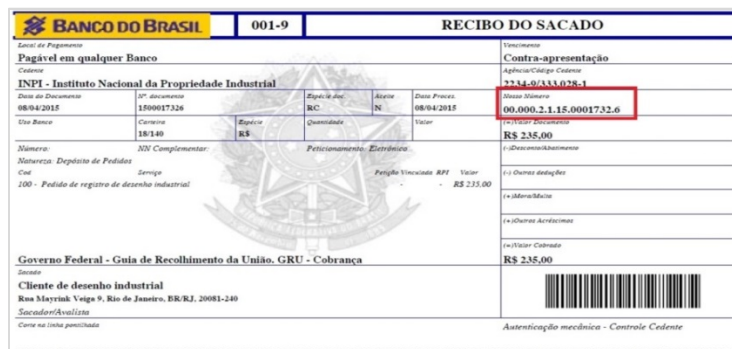
Uma vez iniciado o acesso ao sistema, o usuário terá **30 (trinta) minutos** para efetuar o preenchimento do formulário eletrônico. No entanto, caso o tempo de sessão se encerre durante o preenchimento, as informações lançadas até aquele momento estarão salvas. Basta que o usuário faça o *login* novamente para continuar o preenchimento.

6.1. Acesso ao Formulário Eletrônico

Após fornecer o *login* e a senha, e clicar em “Acessar”, insira o número da GRU devidamente paga (também chamado “nosso número”) no campo correspondente. É por intermédio desse número que o INPI valida a solicitação dos serviços e a conciliação bancária dos respectivos pagamentos. O número da GRU constitui dado fundamental relativo à retribuição, além de possibilitar a eventual recuperação da 2ª via do recibo do pedido.



Encontra-se abaixo um exemplo de GRU, no qual foi dado destaque ao campo “Nosso Número”, que possibilitará o acesso ao formulário eletrônico. Após o envio do formulário será possível também emitir uma 2ª via do pedido ou petição, utilizando o número da GRU:



Ao inserir o número da GRU no campo apropriado, o usuário terá acesso ao formulário eletrônico de pedido de registro de IG, que reproduzirá não apenas as informações referentes ao requerente e ao seu procurador (caso haja), mas também alguns dados relativos ao depósito requerido, tais como natureza e forma de apresentação. Portanto, esses campos não poderão ser alterados.

Os dados do depositante precisam da atualização obrigatória da nacionalidade e da qualificação do depositante. A exceção se dá para pessoas jurídicas, isentas da atualização de qualificação.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO
[Aumentar Fonte](#) [Tamanho Normal](#) [Diminuir Fonte](#) [Alto Contraste](#)

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

Objeto do Pedido: Pedido de registro de reconhecimento de indicação de procedência
 Nosso Número: 0000261700933934

Dados do Depositante (71)

Nome ou Razão Social: CLIENTE	Tipo de Pessoa: Pessoa Jurídica
CPF/CNPJ: AT0005501813	Endereço : cliente Editar
Cidade:	CEP:
Estado:	País: Áustria
Nacionalidade:	Qualificação Jurídica: Pessoa Jurídica
Email:	Fax:
Telefone:	

Os dados relativos ao procurador serão os mesmos cadastrados pelo próprio para sua identificação no e-INPI. Assim, caso o acesso ao formulário eletrônico esteja sendo realizado pelo procurador, o formulário trará 2 (dois) campos básicos: um referente aos dados do depositante/interessado e outro relacionado aos dados do procurador.

Dados do Procurador

Nome ou Razão Social : Agente desenho industrial um	Numero OAB : 147852rj
Numero API :	CPF/CNPJ : 67012872128
Endereço : rua são bento, 7	Cidade : Rio de Janeiro
Estado : RJ	CEP : 20081240
Telefone : 21 23456789	Fax :
Email : teste@teste.com.br	
Dados do Escritório	
Nome : A Provincia Marcas e Patentes Ltda.	CNPJ : 06052821000158

6.2. Dados do Pedido de Registro de Indicação Geográfica:

6.2.1 Natureza da Indicação Geográfica

O usuário deverá definir a natureza do pedido de IG: produto ou serviço. A caixa de escolha só possui esses dois itens e é de caráter obrigatório o seu preenchimento.

Dados Referentes à Indicação Geográfica
*Natureza: --- Selecione ---

6.2.2 Descrição do produto ou serviço

É desejável que a descrição do produto ou serviço seja a mais objetiva possível e esteja de acordo com o constante no **Caderno de Especificações Técnicas**.

Descrição do Produto
<input type="text"/>
(0) de 1000 Caracteres

6.2.3 Nome da área geográfica

Neste campo deve-se inserir o **nome da IG** que se refira fidedignamente à área produtora ou prestadora do serviço.

Atenção! O pedido de registro deve referir-se a um único nome geográfico, conforme disposto no art. 7º da IN n.º 95/2018 do INPI.

Além disso, a representação gráfica ou figurativa poderá incluir o nome do produto/serviço a que a IG se refere.

Observe que não são suscetíveis de registro: o nome geográfico ou seu gentílico que houver se tornado de uso comum, designando produto ou serviço; o nome de uma variedade vegetal, cultivada ou não, que esteja registrada como cultivar, ou que seja de uso corrente ou existente no território brasileiro na data do pedido; o nome de uma raça animal que seja de uso corrente ou existente no território brasileiro na data do pedido; o homônimo à Indicação Geográfica já registrada no Brasil para assinalar produto ou serviço idêntico ou afim (art. 4º da IN n.º 95/2018 do INPI).

*Nome da Área Geográfica:
<input type="text"/>

6.2.4 Instrumento oficial que delimita a área geográfica

O instrumento oficial que delimita a área geográfica deverá ser expedido pelo órgão competente de cada Estado, sendo competentes, no Brasil, no âmbito específico de suas competências, a União Federal, representada pelos Ministérios afins ao produto ou serviço distinguido pela IG, e os estados, representados pelas Secretarias afins ao produto ou serviço distinguido pela IG.

*Delimitação da Área Geográfica:

(0) de 2000 Caracteres

O campo deverá ser preenchido segundo os dados constantes no instrumento oficial que delimita a área geográfica.

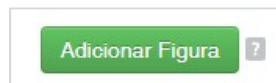
6.2.5 Representação Gráfica ou Figurativa

De acordo com o art. 3º da IN n.º 95/2018 do INPI, a proteção estender-se-á à representação gráfica ou figurativa da IG, bem como à representação geográfica de país, cidade, região ou localidade de seu território cujo nome seja IG.

Caso seja de interesse, deve-se anexar o documento contendo a imagem digital da representação gráfica ou figurativa, através da marcação da caixa ao lado da pergunta: “**Desejo utilizar representação gráfica ou figurativa da indicação geográfica**”.

Desejo utilizar representação gráfica ou figurativa da indicação geográfica

Posteriormente, será visualizável o botão de adicionar figura.



Ao clicar, deve-se escolher em seu dispositivo o diretório onde está a imagem. Uma vez selecionada, a imagem será carregada tal como a figura abaixo:



A qualquer momento, antes do envio do formulário, pode-se remover a imagem apresentada e anexar outra. Para isso, deve-se clicar no ícone correspondente à exclusão.

Deverão ser observadas ainda, obrigatoriamente, as seguintes especificações técnicas referentes à transmissão de imagens por meio do formulário eletrônico:

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

A imagem enviada deverá corresponder efetivamente à representação gráfica ou figurativa da IG que se quer proteger e estar contida obrigatoriamente em uma moldura de tamanho 8 cm x 8 cm.

Além das especificações acima descritas, deverão ser observados os seguintes pontos:

a) Ao preparar o arquivo, utilize uma única imagem referente ao sinal solicitado. Não serão aceitos arquivos que contenham duplicações ou variações da mesma figura, ou quaisquer outros elementos que venham a prejudicar a inteligibilidade daquilo que se pretende requerer como representação gráfica ou figurativa da IG;

b) A imagem enviada deverá atender ao requisito de nitidez necessário para a plena identificação dos componentes figurativos da IG requerida, aplicando-se o mesmo ao(s) elemento(s) nominativo (s) grafado(s) junto à imagem;

c) Caso seja enviada uma imagem colorida como forma de identificar a representação gráfica, esteja ciente de que essa opção equivale à reivindicação de cores, o que integra, necessariamente, o registro da IG 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 inclua símbolos como ® e ™ na parte figurativa da representação gráfica ou figurativa da IG;

e) A imagem não deve conter rasuras;

f) A imagem deve conter apenas os elementos nominativos que o requerente deseja registrar como IG: o nome geográfico acompanhado, ou não, de nome do produto/serviço, ainda que tenha se tornado de uso comum. Elementos como pesos, medidas, endereços, telefones, assinaturas e endereços eletrônicos não são passíveis de registro e, portanto, não deverão constar da imagem a ser apresentada.

Exemplos:



6.2.6 Indicação Geográfica Estrangeira já reconhecida no país de origem ou por entidade ou organismo internacional competente

Em se tratando de IG já reconhecida no seu país de origem ou por entidades ou organismo internacional competente, o registro deverá ser solicitado pelo requerente legitimado da IG no país de origem. Nesse caso, deverão ser apresentados os mesmos documentos e informações exigidos aos nacionais, salvo nos casos em que haja reciprocidade de direitos aos brasileiros. Nos casos de reciprocidade de tratamento, deverá ser apresentada cópia do documento que reconheceu a IG no país de origem, acrescida de: elementos equivalentes ao Caderno de Especificações Técnicas, procuração (é necessário constituir procurador no Brasil), comprovante de pagamento da retribuição correspondente, instrumento oficial que delimita a área geográfica e, se for o caso, representação gráfica ou figurativa da IG ou de representação geográfica de país, cidade, região ou localidade do território, todos em português.

Caso o depósito se enquadre na situação descrita anteriormente, deve-se clicar na opção “SIM” e apresentar cópia do documento que reconheceu a IG no país de origem, conforme a seguir:

Indicação Geográfica Estrangeira já reconhecida no país de origem? SIM NÃO

Para a IG não enquadrada na situação acima, clique em “NÃO”.

6.2.7 Anexos

Os documentos a serem anexados a um pedido de registro de IG variam de acordo com o perfil do requerente (entidades coletivas; único produtor; requerente estrangeiro com ou sem reciprocidade de tratamento) e a espécie reivindicada.

Documentos a serem anexados a um pedido de IP ou DO por associação, sindicato ou outro substituto processual brasileiro que possa atuar como tal em razão da lei:

01. Caderno de Especificações Técnicas;
02. Procuração, se for pedido com procurador;
03. Comprovante do pagamento da GRU;
04. Estatuto Social registrado no órgão competente;
05. Ata registrada da Assembleia Geral com aprovação do Estatuto Social;
06. Ata registrada da posse da atual Diretoria;
07. Ata registrada da Assembleia Geral com a aprovação do Caderno de Especificações Técnicas e lista de presença;
08. Identidade e CPF dos representantes legais do substituto processual;
09. Declaração de estarem os produtores ou prestadores de serviço estabelecidos na área delimitada (modelo II);
10. Documentos que comprovem que o nome geográfico se tornou conhecido, no caso de IP, OU documentos que comprovem a influência do meio geográfico nas qualidades ou características do produto ou serviço, no caso de DO;
11. Instrumento oficial que delimita a área geográfica; e,
12. Outros documentos que o requerente julgar necessário.

Atenção! Pedidos realizados por requerentes estrangeiros originários de países SEM reciprocidade de tratamento dado aos brasileiros deverão apresentar a mesma documentação anterior, acrescida da cópia do documento que reconheceu a IG no país de origem. É obrigatória, ainda, a constituição de procurador no Brasil.

Documentos a serem anexados a um pedido de IP ou DO por único produtor, pessoa física ou pessoa jurídica, estabelecido na área:

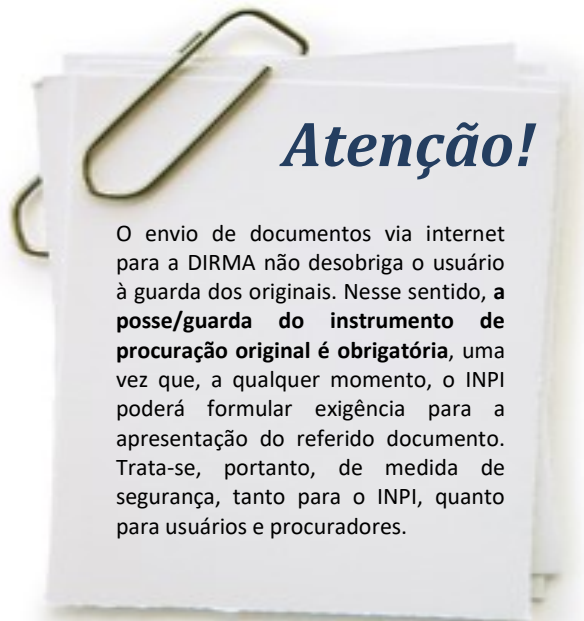
01. Caderno de Especificações Técnicas;
02. Procuração, se for pedido com procurador;
03. Comprovante do pagamento da GRU;
04. Declaração de ser o único produtor ou prestador de serviço estabelecido na área delimitada (modelo III);
05. Documentos que comprovem que o nome geográfico se tornou conhecido, no caso de IP, OU documentos que comprovem a influência do meio geográfico nas qualidades ou características do produto ou serviço, no caso de DO;
06. Instrumento oficial que delimita a área geográfica; e,
07. Outros documentos que o requerente julgar necessário.

Documentos a serem anexados a um pedido de IP ou DO por requerente estrangeiro cujo país possui reciprocidade de tratamento dado aos brasileiros:

01. Cópia do documento que reconheceu a IG no país de origem;
02. Elementos equivalentes ao Caderno de Especificações Técnicas;
03. Procuração;
04. Comprovante do pagamento da GRU;
05. Instrumento oficial que delimita a área geográfica; e,

06. Outros documentos que o requerente julgar necessário.

Ressalta-se que **apenas os modelos II e III, previstos na IN n.º 95/2018 do INPI, estarão disponíveis para download e posterior anexação ao pedido de registro.** Os modelos I, IV, V e VI serão automaticamente gerados após a solicitação do serviço, junto ao Sistema e-IG.



Após escolher o tipo de anexo que deseja inserir, clique no botão “**Adicionar Anexo**” e, em seguida, selecione no dispositivo utilizado o respectivo arquivo em **formato PDF**. Após esses três passos, o anexo constará no formulário eletrônico, que também apresentará o nome do arquivo, cuja capacidade máxima deve ser de até 20MB.

Outros tipos de anexos não pré-definidos poderão ser adicionados por meio do campo “Outros”. Nesse caso, deve-se informar o título do mesmo de forma a reproduzir o mais fielmente possível o seu conteúdo. Em seguida, clique no botão “**Adicionar Anexo**” e selecione no dispositivo utilizado o respectivo arquivo em **formato PDF**.

Documentos anexados		
*Tipo Anexo :	<input type="text" value="Outros"/>	<input type="text" value="Descreva o Anexo"/>
		<input type="button" value="Adicionar Anexo"/>

Os anexos poderão ser removidos, a qualquer momento, antes do envio do formulário. Para isso, basta clicar no ícone que consta ao lado direito de cada um.

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

Por medida de segurança, deverá ser utilizado o **formato PDF, no tamanho A4**. Para a leitura de arquivos PDF é necessária a instalação do software *Acrobat Reader* (ou outro leitor de PDF); o programa é gratuito e pode ser baixado na Internet. Portanto, só serão aceitos documentos que tenham a extensão PDF, uma vez que esse tipo de extensão impede a edição não autorizada.

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

Deverão ser observadas ainda, obrigatoriamente, as seguintes especificações técnicas referentes à transmissão de imagens por meio do formulário eletrônico:

Especificações Técnicas:	Padrão a ser usado do formulário eletrônico:
Extensão de arquivo válido	PDF
Tamanho da folha	A4
Tamanho máximo do arquivo	20 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) Cada página seja digitalizada em preto e branco como uma imagem TIF, no tamanho original e com uma resolução de 200 a 300 DPI;
- b) Após a digitalização, todas as páginas do documento sejam colocadas num único documento do editor de texto Word ou do Open Office, para então serem convertidas em

arquivo PDF. Esse arquivo, ainda que contenha diversas imagens, terá um tamanho comprimido, o que facilitará sua transmissão;

c) Documentos com tamanho superior a 20 MB sejam fracionados, de forma a serem enviados inteiramente (Exemplo: Estatuto Social – Parte 1; Estatuto Social – Parte 2; Estatuto Social – Parte 3);

d) Haja cautela ao selecionar e enviar um documento anexado. Nunca se esqueça de conferir se o arquivo selecionado corresponde ao documento que se deseja enviar. Este procedimento é de inteira responsabilidade do usuário, não sendo possível modificar, adicionar ou retirar documentos anexados após a finalização do processo de peticionamento eletrônico;

e) Seja verificada a integridade dos arquivos enviados, assim como sua extensão. Quanto maior for a atenção dispensada à conferência dos arquivos enviados como anexo, menor será a chance do pedido de registro de IG ou petição sofrer algum tipo de exigência.

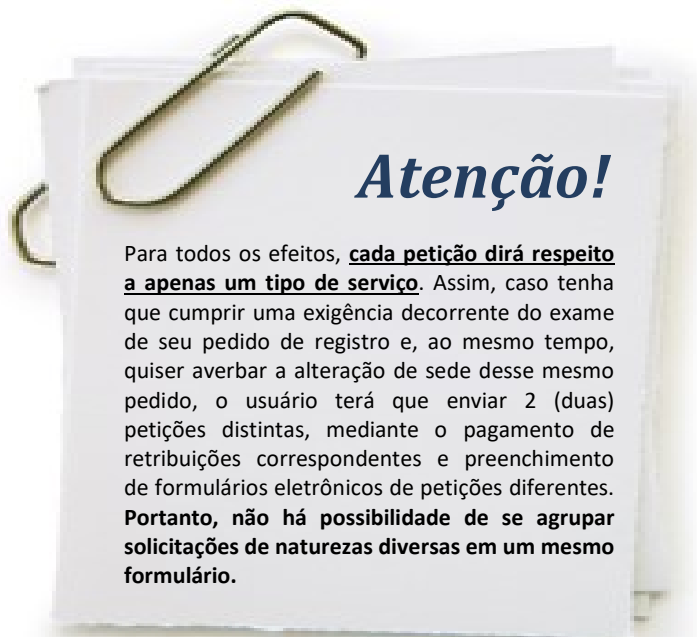
6.3 Formulário Eletrônico de Petição: Observações Específicas

Por definição, “**petição**” é um instrumento administrativo relativo à solicitação de serviços ao INPI. No caso da DIRMA, uma petição serve para encaminhar alguma informação e/ou solicitação relativa a algum pedido ou registro de IG, ou ainda a algum serviço avulso prestado pela Diretoria.

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

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

Para acessar o formulário eletrônico de petição de IG, deve-se seguir os mesmos procedimentos adotados para o depósito do pedido, descritos nos itens 4, 5 e 6 deste Guia.



Quadros explicativos referentes às petições

Os quadros a seguir são compostos das seguintes informações:

- a) **Serviço e código correspondente:** Descrição do serviço e do código correspondente a serem indicados pelo usuário no ato de emissão da GRU. Sendo assim, pode-se acessar o serviço tanto pela sua descrição, quanto por meio de seu código;
- b) **Anexos:** Descrição dos documentos que serão enviados. Importante dizer que existem categorias padronizadas de anexos a serem enviados.

Na primeira fase do peticionamento eletrônico só serão disponibilizadas eletronicamente as petições a seguir:

a) Serviço e código correspondente:	b) Anexos:
602 - Manifestação de terceiros em oposição ao pedido de registro de reconhecimento de indicação geográfica	Razões
604 - Cumprimento de Exigência	Ao menos um anexo é necessário para este tipo de solicitação (teor do cumprimento da exigência formulada)
622 - Recurso de indicação geográfica	Razões/Esclarecimentos

624 - Manifestação ou contestação em recurso de indicação geográfica	Razões/Esclarecimentos
619 - Retificação por erro de publicação na Revista da Propriedade Industrial (RPI)	Razões/Esclarecimentos
620 - Alteração de nome, razão social, sede e/ou endereço	Documento de alteração
615 - Comprovação de recolhimento de retribuição (inclusive quando em cumprimento de exigência)	Ao menos um anexo é necessário para este tipo de solicitação (comprovante de recolhimento de retribuição)
618 - Outras petições	Razões/Esclarecimentos
618 - Outras petições – Alteração do nome geográfico para inclusão ou supressão de nome de produto ou serviço E/OU alteração da representação gráfica/figurativa	<ol style="list-style-type: none"> 01. Justificativa fundamentada para a alteração 02. Caderno de Especificações Técnicas alterado 03. Ata registrada da Assembleia Geral aprovando o Caderno de Especificações Técnicas alterado 04. Procuração, se for pedido com procurador 05. Comprovante do pagamento da GRU 06. Estatuto Social registrado no órgão competente 07. Ata registrada da Assembleia Geral com aprovação do Estatuto Social 08. Ata registrada da posse da atual Diretoria 09. Ata registrada da Assembleia Geral com a aprovação do Caderno de Especificações Técnicas e lista de presença 10. Cópia da Identidade e CPF dos representantes legais do substituto processual 11. Declaração de estarem os produtores ou prestadores de serviço estabelecidos na área delimitada (modelo II) 12. Alteração da representação gráfica ou figurativa da IG ou representação gráfica de país, cidade, região ou localidade do território, se houver 13. Outros documentos que o requerente julgar necessário

614 - Desistência, renúncia ou retirada	Razões/Esclarecimentos
607 - Pedido de devolução de prazo por impedimento do interessado	Razões/Esclarecimentos
608 - Pedido de devolução de prazo por falha do INPI	Razões/Esclarecimentos
621 - Expedição de segunda via de certificado de registro de indicação geográfica	Razões/Esclarecimentos
609 - Certidão de busca	Razões/Esclarecimentos
610 - Certidão de atos relativos aos processos	Razões/Esclarecimentos
611 - Cópia oficial	Razões/Esclarecimentos

7- SÉTIMO PASSO: ENVIAR O FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE PEDIDO DE REGISTRO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA OU PETIÇÃO

Para finalizar o preenchimento do formulário eletrônico de pedido de registro ou de petição, deve-se declarar a veracidade das informações prestadas, conforme a figura seguinte. Sem assinalar este campo, o usuário não conseguirá enviar o formulário:

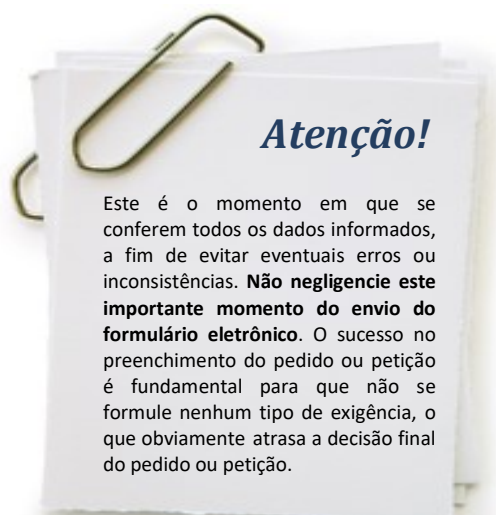
Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

Após assinalar a declaração anterior, haverá, ao final do formulário, 3 (três) opções, a saber, “voltar”, “terminar outra hora” e “avançar”, conforme figura abaixo:

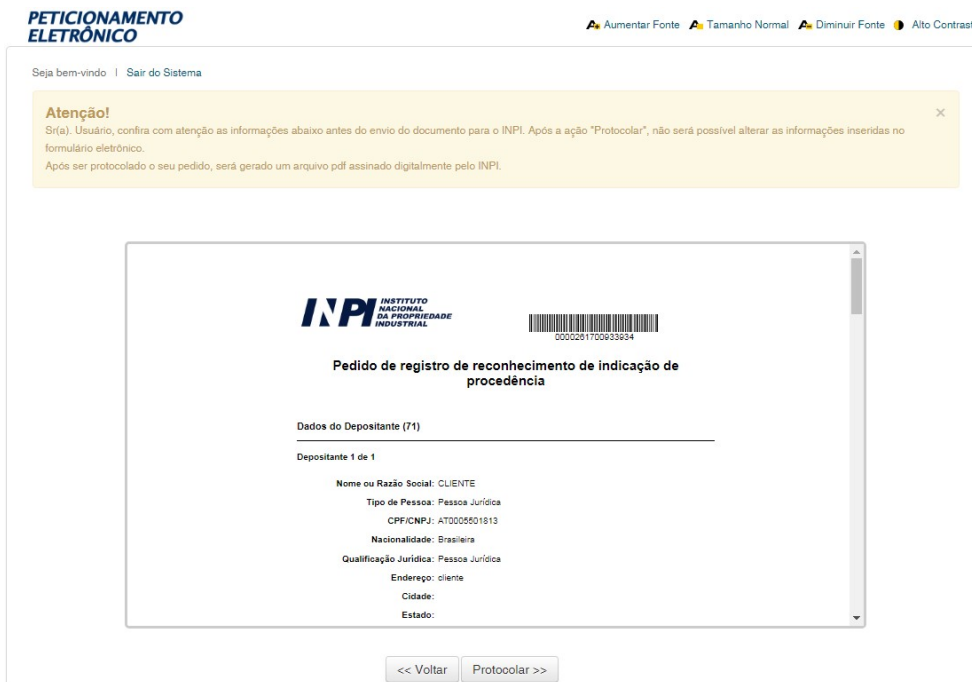
Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações acima prestadas são completas e verdadeiras.

<< Voltar Terminar em outra hora Avançar >>

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



Abaixo da prévia do formulário, constarão 2 (duas) opções, a saber, “voltar” e “protocolar”, conforme figura abaixo:



- **Voltar:** Este procedimento deverá ser adotado sempre que, na visualização prévia, houver alguma inconsistência ou algo a alterar. Clicando em “voltar”, retorna-se para o formulário eletrônico, podendo ser alteradas todas as informações desejadas.
- **Protocolar:** Significa que a GRU já foi paga, que o usuário concorda com a visualização prévia e do formulário eletrônico e vai, efetivamente, apresentar o seu pedido ou petição de IG.

Uma vez selecionada a opção “Protocolar”, aparecerá a caixa abaixo, alertando sobre todas as questões relativas à emissão da GRU e ao pagamento, já descritas neste Guia:



Selecionando a opção **“Fechar”**, o usuário retornará para a visualização prévia e poderá clicar em **“Voltar”** para reeditar o formulário. Caso seja selecionada a opção **“Protocolar”**, não será mais possível alterar as informações inseridas no formulário eletrônico. **Neste momento, o formulário será enviado e um recibo de envio será emitido.** A tela a seguir denota o efetivo envio do formulário eletrônico. A opção **“Voltar ao início”** conduz o usuário novamente à tela para inserção do número da GRU e preenchimento de um novo serviço.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de peticionamento eletrônico do INPI. No topo, há o título "PETICIONAMENTO ELETRÔNICO" e opções de acessibilidade: "Aumentar Fonte", "Tamanho Normal", "Diminuir Fonte" e "Alto Contraste". Abaixo, há uma barra de navegação com "Seja bem-vindo" e "Sair do Sistema". O conteúdo principal apresenta o logotipo "Certificado Digital" e um botão com uma seta verde apontando para baixo, com o texto "Clique Aqui! Para receber seu Formulário Eletrônico". Abaixo disso, são listadas as seguintes informações: "Número do Processo: BR 30 2015 000085 6", "Número do Protocolo: 870150000436", "Nosso Número: 00.000.2.1.15.0002040.8" e "Data de envio do formulário: 17/04/2015 09:51". Há também uma seção de agradecimento e instruções sobre o pagamento da GRU e o acompanhamento do processo via RPI. No rodapé, há um botão " << Voltar ao Início".

Note que foram geradas informações essenciais sobre o depósito eletrônico do pedido:

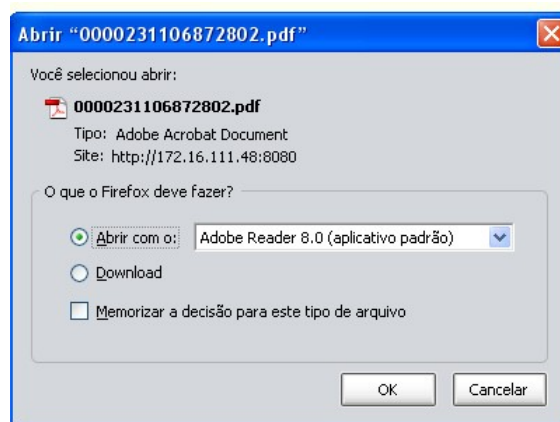
- **Número do pedido:** número composto pela sigla BR, pela natureza do depósito do pedido (40 para IP e 41 para DO), por uma sequência de seis dígitos e por um dígito verificador, que identificará seu pedido de registro junto ao INPI. Com esse número, pode-se acompanhar o andamento do processo através da RPI, disponível no Portal do INPI. Caso esteja apresentando uma petição, este será apenas o número do pedido ou do registro ao qual a petição se refere.
- **Número do seu protocolo:** número essencial para o acompanhamento do andamento das petições apresentadas. Com esse número, pode-se acompanhar o andamento da petição através da RPI, disponível no Portal do INPI. No caso de depósito de pedidos, o número de protocolo é apenas um número de controle, devendo o acompanhamento ser feito pelo número do pedido.
- **Data e hora do protocolo:** constituem a data e hora em que o Sistema e-INPI recebe o pedido ou petição. Em caso de pedido de registro de IG, observe que a data de envio do pedido será a data de depósito.

7.1 Obtendo o recibo de envio do formulário eletrônico

O acesso ao recibo do pedido de registro de IG ou da petição é feito clicando no botão a seguir reproduzido:



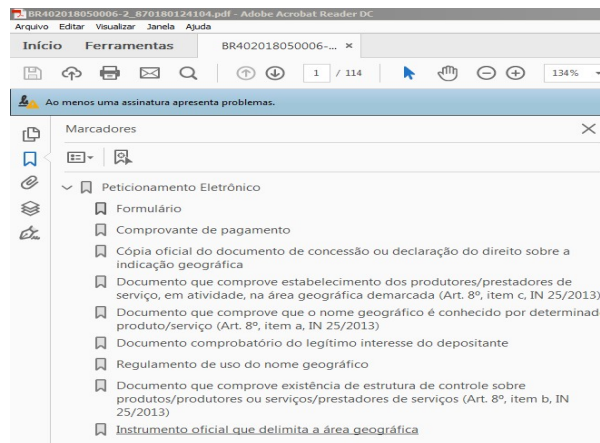
Ao clicar no respectivo botão, surgirá uma tela perguntando o interesse em se fazer o *download* no dispositivo utilizado ou apenas de abrir o arquivo gerado, conforme imagem a seguir:



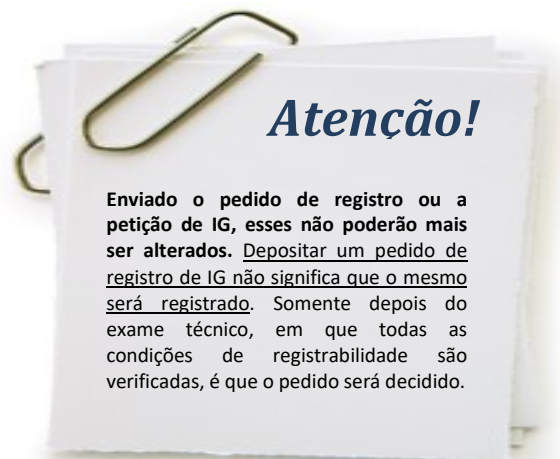
O recibo do pedido de registro ou da petição será emitido em PDF. Imprima-o e guarde o número do pedido ou da petição que aparecerá no recibo, para acompanhamento na RPI.

O recibo contém importantes aspectos a serem observados pelo usuário, a saber:

- a) Os dados preenchidos no formulário eletrônico, juntamente com a documentação anexada, passam a compor um único arquivo em PDF que não poderá ser alterado, conferindo total segurança aos usuários do sistema. Todas as páginas são numeradas e contabilizadas, inclusive as páginas relativas aos anexos;
- b) No arquivo em formato PDF estará disponível o *menu* de acesso rápido aos documentos anexados. Nesse *menu* será disponibilizado um *index* contendo os títulos todos os anexos, definidos pelo próprio usuário quando do preenchimento do formulário eletrônico, conforme modelo a seguir. Daí a importância de se anexar o arquivo correspondente a cada documento específico.



No exemplo anterior, o depositante de um pedido de registro de IG anexou 8 (oito) documentos ao formulário, incorporados ao recibo em PDF. O usuário poderá ter acesso a cada um dos documentos de forma rápida, sem precisar percorrer cada arquivo página por página, além de averiguar se toda a documentação pretendida foi realmente enviada durante o peticionamento eletrônico.



7.2. Segunda via do recibo de envio do formulário eletrônico

Após enviar o formulário eletrônico de pedido de registro de IG ou petição, pode-se obter a 2ª via do recibo do envio da documentação. Para tanto, depois de inserir *login* e senha no sistema, o usuário deverá informar o número da GRU utilizada e clicar em avançar, como se fosse preencher um novo formulário.

Aparecerá a mesma tela que se abre quando o usuário finaliza o envio do formulário eletrônico, permitindo o *download* do arquivo do modo como foi explicitado no item 7.1 deste Guia.

Cumpra observar que a 2ª via do recibo de envio da documentação somente será disponibilizada caso o usuário autenticado seja o próprio requerente ou o seu procurador.

8- OITAVO PASSO: ACOMPANHAR O REGISTRO OU O PEDIDO DE REGISTRO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA

8.1 Acompanhamento por meio da Revista da Propriedade Industrial

Após enviar o formulário eletrônico de pedido de registro de IG, o mesmo será submetido a exame. O pedido poderá sofrer exigências que, uma vez cumpridas, permitirá a sua publicação para manifestação de terceiros na RPI. Posteriormente, o mérito do pedido será analisado, podendo o mesmo sofrer novas exigências, ser concedido ou indeferido. Vale lembrar que cabe recurso das decisões de concessão e indeferimento do pedido. Também é possível que o pedido seja sobrestado, tanto na fase preliminar quanto na de mérito.

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

8.2 Fale Conosco

Dúvidas e questionamentos devem ser enviados pelo sistema Fale Conosco, acessível na primeira página do Portal do INPI.

No formulário referente ao Fale Conosco, o requerente deve selecionar o **Assunto/Área de Interesse** de acordo com a dúvida ou questionamento:

- Webmaster: dúvidas referentes à utilização de *login* e senha ou ao cadastro para acesso aos serviços do e-INPI.
- Indicação Geográfica: dúvidas quanto aos procedimentos de depósito, procuração, prazos para prática dos atos, exame, alteração de nome e sede, renúncias, desistências, pedidos de fotocópia, devolução de prazo, certidões, cópia oficial, expedição de certificados.

O INPI encaminhará a resposta para o e-mail informado no campo específico do formulário do sistema Fale Conosco.

9- NONO PASSO: COMO RECUPERAR A SENHA

No portal do INPI, clique em **GRU**:



No campo “*login*”, preencha o *LOGIN* e clique em “*Esqueceu login ou senha?*”, conforme exemplo a seguir:

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

GRU GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

Guia de Recolhimento da União

Login: Senha:

[Não possui login? Cadastre-se aqui.](#)
[Esqueceu a senha? Clique aqui.](#)

Ao clicar em “*Esqueceu a senha?*”, surgirá a seguinte tela contendo a requisição do CPF/CNPJ:

INPI INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

GRU GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

Cliente

CPF/CNPJ: ?

Ao informar o CPF/CNPJ, surgirão as seguintes opções:

The screenshot shows the INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) and GRU (Guia de Recolhimento da União) logos. A yellow box contains the text: **Atenção!** Responda a pergunta secreta ou [receba a senha por email](#). Below this is a form with a 'Cliente' header, a 'Pergunta:' label, a dashed line, and a 'Resposta:' label with an input field. At the bottom are two buttons: 'Verificar Resposta' and 'Voltar'.

Senha por e-mail:

Para receber a SENHA via e-mail, é só clicar em "Enviar senha via E-Mail". Não é necessário responder a pergunta.

Senha através da pergunta secreta:

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

