
	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL	
---	--	---

Presidência	30 / 07 / 2015
--------------------	-----------------------

RESOLUÇÃO	Nº 148 / 2015
------------------	----------------------

EMENTA: Dispõe sobre normas de procedimentos relativos a devolução de valores recolhidos indevidamente.

O VICE-PRESIDENTE, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior celeridade à apreciação das solicitações acerca da devolução de valores recolhidos quando do pagamento de retribuições relativas aos serviços prestados pelo INPI,

RESOLVE:

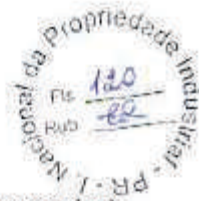
Art. 1º Uniformizar procedimentos relativos à restituição de importâncias recolhidas indevidamente ao INPI.

Art. 2º Pelo procedimento de restituição o usuário é ressarcido pelo INPI de receita paga a maior ou indevidamente ao Instituto e que não foi aproveitada para o pagamento de outros serviços a serem protocolados.

§ 1º Entende-se por devida toda retribuição prevista que, por sua vez faz, de alguma maneira, movimentar o sistema administrativo, originando despesa e gerando a contraprestação do serviço por parte desta Autarquia, e por indevida aquela que não gera consequências para o seu acionamento.

§ 2º Considera-se acionada a máquina administrativa quando há dispêndio da força de trabalho de um servidor do INPI para tratar da retribuição recolhida, no exame de determinada questão, não importando que a decisão administrativa seja pela inviabilidade do pleito do usuário externo.

7



Art. 3º A restituição, só poderá ser requerida quando se referir a:

- I - Serviço em que o interessado deixou de protocolizar a petição própria;
- II - Serviço pago em duplicidade (duas guias diferentes pagas para um mesmo serviço);
- III - Guia de Recolhimento da União - GRU paga em duplicidade (uma mesma guia paga duas vezes);
- IV - Recolhimento feito a maior;
- V - Situações enquadradas nas hipóteses de reembolso dispostas no Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes - PCT, seu Regulamento de Execução e acordos complementares vigentes.

Art. 4º O protocolo da solicitação de restituição pode ser feito por meio de peticionamento eletrônico ou por apresentação da documentação em papel.

Art. 5º O requerimento de restituição será formalizado por meio da abertura de um processo, a ser protocolado no Serviço de Protocolo e Expedição - SEPEX.

Art. 6º Para efeito de instrução processual e comprovação do pleito junto ao INPI, o usuário deverá apresentar por ocasião do protocolo:

- a) O Formulário Petição de Restituição de Retribuição, constante do Anexo da presente Resolução, devidamente preenchido;
- b) Emitir GRU referente ao serviço de restituição de retribuição com o código de serviço constante da tabela vigente de retribuições pelos serviços do INPI;
- c) Via original do comprovante de pagamento da GRU referente ao recolhimento indevido, ou declaração formal do solicitante sobre a falta do original;
- d) Procuração com poderes expressos para receber e dar quitação ou expressão equivalente (caso o titular da conta corrente a receber a restituição não seja o mesmo titular da guia a ser restituída)

Parágrafo único: Se a conta corrente indicada para depósito estiver em nome de componente do quadro societário da pessoa jurídica titular da GRU para a qual é pleiteada a restituição, é aceita a apresentação de cópia do instrumento constitutivo da sociedade em substituição ao documento descrito na alínea 'd' do presente artigo.

Art. 7º No Formulário Petição de Restituição de Retribuição deverá constar, para efeito de viabilização do reembolso:

- a) Nome ou razão social, CPF ou CNPJ, telefone e/ou e-mail do requerente da devolução;
- b) Nome ou razão social, CPF ou CNPJ, banco, agência e conta corrente do favorecido que irá receber a restituição;
- c) Esclarecimentos, explicitando as razões para o pedido de restituição, expondo que o recolhimento indevido não gerou o acionamento da máquina administrativa;
- d) Relação de documentos anexados.

Art. 8º Quando se tratar da modalidade papel, a documentação relacionada poderá ser entregue na Sede do INPI, nas Divisões Regionais e Representações ou ainda via postal.

Parágrafo Único: No ato da entrega da documentação, os recepcionistas devem receber e conferir se a documentação está de acordo com as normas vigentes e, somente em caso positivo, protocolar as petições, criar lote e enviar para o SEPEX para abertura de processo.

Art. 9º Nos requerimentos de restituição protocolados por meio de formulário eletrônico serão solicitadas as mesmas informações que na modalidade papel.

§ 1º O link para o formulário eletrônico ficará disponível no Portal do INPI (www.inpi.gov.br), no submódulo referente ao Serviço de Restituição de Retribuição do módulo Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Gestão da Propriedade Industrial – e-INPI.

§ 2º O formulário eletrônico e os documentos que o instruem não necessitarão ser encaminhados ao INPI via papel.

§ 3º No formulário eletrônico somente podem ser anexados documentos no formato PDF.

Art. 9º O SEPEX será a unidade responsável por manipular a documentação enviada por meio do formulário eletrônico de forma a abrir e instruir um processo administrativo de restituição em papel.

Art. 10º O processo devidamente instruído e protocolado, tendo sido o peticionamento realizado por quaisquer das duas formas disponíveis, deverá ser encaminhado pelo SEPEX ao Serviço de Arrecadação – SEARC para análise.

Art. 11 O SEARC, primeiramente, verificará se o protocolo do pedido de restituição data de até 5 (cinco) anos do pagamento da guia para a qual é pleiteada a devolução.

§ 1º Caso este requisito seja atendido, o SEARC efetuará o exame formal a fim de verificar os documentos relativos ao Art. 6º desta Resolução e normas vigentes.

§ 2º No caso de não atendimento à condição disposta no *caput* deste artigo, será publicado o indeferimento do pedido na Revista Eletrônica da Propriedade Industrial - RPI.

Art. 12 Se observada irregularidade ou ausência de algum dos documentos, formular-se-á exigência, que será comunicada por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado no Formulário Petição de Restituição de Retribuição, para cumprimento no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 13 Não respondida, ou não cumprida a exigência com a apresentação da documentação no prazo do artigo 12 desta Resolução, o pedido será indeferido mediante publicação na RPI e o SEARC providenciará seu arquivamento.

Art. 14 Após exame formal ou cumprida a exigência, o SEARC efetuará análise dos controles de arrecadação a fim de constatar se o valor pleiteado foi realmente recolhido à conta do INPI.

Parágrafo único: Caso não seja confirmado o recolhimento, o processo será encerrado por perda de objeto sendo publicado seu arquivamento na RPI.

7

Art.15 Confirmado o recolhimento, o SEARC verificará se trata de solicitação de devolução de retribuição não utilizada.

Art.16 Caso a GRU na qual pleiteia-se a restituição tenha sido protocolada, o SEARC encaminhará o processo para manifestação da Diretoria correspondente para esta informar, em até 15 (quinze) dias úteis, se o serviço foi ou não prestado e após análise devolvê-lo ao SEARC.

Parágrafo único: O disposto no caput deste artigo não se aplica ao caso de duplicidade de guias, na qual a guia a restituir é considerada não utilizada.

Art.17 Em caso de haver possível indicação pela devolução da retribuição, o SEARC encaminhará o processo ao Ordenador de Despesas para autorização ou não da restituição da retribuição.

Art.18 Autorizada a restituição pelo Ordenador de Despesas, o SEARC providenciará em 15 (quinze) dias úteis a devolução da retribuição, sua publicação na RPI e em seguida arquivará o processo.

Art.19 Em caso de decisão pela não devolução da retribuição, o SEARC providenciará a publicação do arquivamento na RPI no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único: Da decisão de que trata este artigo cabe recurso, que poderá ser interposto no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de publicação na RPI.

Art.20 No caso de pagamento efetuado por meio de remessa de valores em moeda estrangeira diretamente para a conta bancária do INPI (pedidos internacionais, regidos pelo PCT, depositados em Organismos Receptores que escolheram o INPI como Autoridade Internacional de Busca e Exame Preliminar de Patentes), e por esta razão não ter sido emitida GRU para remunerar os serviços prestados pelo INPI, a solicitação de restituição será feita diretamente ao Organismo Receptor correspondente e este entrará em contato com o INPI.

§ 1º A documentação exigida e os procedimentos necessários para restituição variarão conforme o exigido pelo Órgão Receptor do pedido.

§ 2º As outras hipóteses de restituição abrangidas pelo PCT, seu regulamento e acordos complementares, nas quais necessariamente há a emissão de GRU para requerimento dos serviços prestados pelo INPI, deverão seguir os mesmos procedimentos de solicitação de restituição que os demais serviços não relacionados ao referido Tratado, conforme o exposto nesta Resolução.

Art. 21 Revoga-se a Norma de Execução DIRAD nº 05, de 18 de março de 2013.

Art. 22 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na RPI.



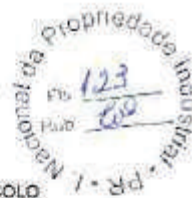
ADEMIR TARDELLI

Vice Presidente, no exercício da Presidência

ANEXO - PETIÇÃO DE RESTITUIÇÃO DE RETRIBUIÇÃO



ETIQUETA - PROTOCOLO



DADOS DO REQUERENTE

CPF / CNPJ / Nº INPI	Nome ou Razão Social
Telefone	e-mail

DADOS BANCÁRIOS DO FAVORECIDO

CPF/ CNPJ	Nome ou Razão Social	
Banco	Agência	Conta Corrente

ASSINALE COM X A RAZÃO DO PEDIDO DE RESTITUIÇÃO E JUSTIFIQUE

- () I - Serviço em que o interessado deixou de protocolizar a petição própria;
- () II - Serviço pago em duplicidade (duas guias diferentes pagas para um mesmo serviço);
- () III - GRU paga em duplicidade (uma mesma guia paga duas vezes);
- () IV - Recolhimento feito a maior;
- () V - Situações enquadradas nas hipóteses de reembolso dispostas no Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes – PCT, seu Regulamento de Execução e acordos complementares vigentes.

JUSTIFICATIVAS:

OBS: O PEDIDO SOMENTE SERÁ ANALISADO SE ENQUADRADO EM UM DOS CASOS ACIMA.

DOCUMENTOS ANEXADOS /RELACIONADOS

- GRU paga indevidamente ou o Nosso Número (Original)
- GRU – Código 801 ou o Nosso Número (Original)
- 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
--------------	----------------------