



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

**RESOLUÇÃO INPI/PR Nº 204, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017**

**Assunto:** Estabelece normas e procedimentos relativos à restituição de retribuições recolhidas indevidamente ao INPI.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XII do artigo 152 do Anexo I da Portaria GM/MDIC nº 11, de 27 de janeiro de 2017, que aprovou o Regimento Interno do INPI;

**CONSIDERANDO** a necessidade de imprimir maior celeridade à apreciação das solicitações acerca da restituição de retribuições recolhidas indevidamente ao INPI; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de informatizar os procedimentos adotados por este Instituto.

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer conceitos, diretrizes e procedimentos relativos à restituição de retribuições recolhidas indevidamente ao INPI relativas aos serviços prestados por este Instituto.

Art. 2º Para o fim a que se refere a presente Resolução entende-se por:

I - SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (e-INPI) – instituído pela Resolução INPI/PR nº 25, de 18 de março de 2013, é um sistema eletrônico a ser utilizado pelo usuário do INPI para demandar serviços e praticar atos processuais, por meio de formulários eletrônicos próprios, fazendo uso da Internet;

II - SISTEMA DE PROTOCOLO AUTOMATIZADO GERAL (PAG) – sistema responsável pela confecção de etiquetas de protocolo quando é feita a recepção da documentação referente aos serviços solicitados ao INPI. Através do PAG, a Unidade de Arrecadação verifica os pagamentos das Guias de Recolhimento da União;

III - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa, sendo um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos;

IV - USUÁRIO EXTERNO – pessoa física ou pessoa jurídica que utiliza os serviços prestados pelo INPI;

V - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU) – documento padronizado para o ingresso de valores na Conta Única da União, utilizado pelas Unidades Gestoras - UG para arrecadação de receitas e demais valores ao Tesouro Nacional e nos pagamentos entre órgãos da Administração Pública Federal;

VI – FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RESTITUIÇÃO DE RETRIBUIÇÃO – formulário eletrônico a ser utilizado pelos usuários dos serviços prestados pelo INPI para solicitar a restituição de retribuições recolhidas indevidamente, fazendo uso da Internet;

VII - UNIDADE GESTORA (UG) – unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua UG, que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos;

VIII - UNIDADE DE ARRECADAÇÃO – unidade responsável no INPI por examinar e cadastrar os processos de restituição de retribuição no Sistema PAG das GRUs e encaminhá-los às unidades finalísticas, quando necessário, bem como realizar os trâmites que levem ao pagamento das restituições, quando autorizado pelo Ordenador de Despesa;

IX - UNIDADE FINANCEIRA – unidade responsável no INPI por processar a execução orçamentária e financeira;

X - UNIDADE DE CONTABILIDADE GERAL – unidade responsável no INPI pelos registros contábeis dos atos e fatos da execução orçamentária-financeira e patrimonial;

XI - UNIDADE DE ARQUIVO GERAL – unidade responsável no INPI por promover a gestão arquivística do acervo de documentos do Instituto;

XII - UNIDADES FINALÍSTICAS – unidades responsáveis no INPI por examinar e decidir os processos relativos à área fim deste Instituto;

XIII - UNIDADE RELATIVA AO TRATADO DE COOPERAÇÃO EM MATÉRIA DE PATENTES (PCT) – unidade responsável no INPI pela coordenação das atividades deste Instituto com os demais escritórios internacionais de propriedade industrial;

XIV - ORDENADOR DE DESPESA – autoridade responsável no INPI pela autorização da restituição de retribuição recolhida indevidamente a este Instituto e pelas demais competências constantes nesta Resolução em relação a tal restituição;

XV - REVISTA DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (RPI) – é o meio oficial de divulgação de informações do INPI ao usuário externo, de acesso livre e gratuito, contendo as atualizações dos processos de registro de propriedade industrial que tramitam no Instituto.

Art. 3º Pelo procedimento de restituição o usuário externo 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 a máquina administrativa, 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 significativo da força de trabalho dos servidores 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.

Art. 4º 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;
- VI – serviço pago com código incorreto;
- VII – serviço com o número do pedido incorreto;
- VIII – recolhimento feito a menor, sem complementação.

Art. 5º O protocolo da solicitação de restituição deve ser feito por meio de peticionamento eletrônico.

Art. 6º O requerimento de restituição será formalizado por meio da abertura de um processo eletrônico no sistema eletrônico de informações, através de peticionamento realizado pelo usuário externo no sítio do INPI.

Art. 7º Para efeito de instrução processual e comprovação do pleito junto ao INPI, o usuário externo deverá fazer constar dos autos por ocasião da abertura do processo a seguinte documentação:

- a) o Formulário Eletrônico de Restituição de Retribuição, disponível no sítio do INPI, devidamente preenchido;
- b) a via original do comprovante de pagamento da GRU referente ao recolhimento indevido, cuja restituição do valor está sendo pleiteada, ou declaração formal sobre a falta do original;
- c) a 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).

§ 1º Os originais e as cópias autenticadas dos documentos enviados eletronicamente deverão permanecer sob a guarda do usuário do serviço prestado pelo INPI para eventual comprovação futura na via administrativa ou judicial.

§ 2º 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, será aceita a apresentação de cópia do instrumento constitutivo da sociedade em substituição ao documento descrito na alínea “c” do presente artigo.

§ 3º O usuário externo deverá justificar o pedido de restituição de retribuição, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Restituição de Retribuição.

§ 4º Além da documentação elencada no *caput*, a Unidade de Arrecadação poderá solicitar documentação ou informação complementar, tendo em vista o contido no artigo 12.

Art. 8º No Formulário Eletrônico de Restituição de Retribuição deverá constar, para efeito de viabilização do reembolso:

a) nome ou razão social, CPF ou CNPJ, telefone e endereço eletrônico do requerente da restituição de retribuição;

b) nome ou razão social, CPF ou CNPJ, banco, agência (com dígito verificador) e conta corrente (com dígito verificador) ou a UG/Gestão do favorecido que irá receber a restituição;

c) endereço completo do favorecido;

d) justificativas, explicitando as razões para o pedido de restituição;

e) relação de documentos anexados.

Art. 9º O link para o Formulário Eletrônico de Restituição de Retribuição ficará disponível no Portal do INPI ([www.inpi.gov.br](http://www.inpi.gov.br)).

§ 1º O formulário eletrônico e os documentos que o instruem não necessitarão ser encaminhados ao INPI via papel, a menos que sejam solicitados pela Unidade de Arrecadação.

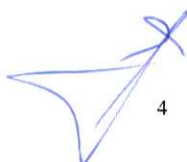
§ 2º No formulário eletrônico somente podem ser anexados documentos em formato de arquivo PDF.

Art. 10. O processo de restituição de retribuição será analisado pela Unidade de Arrecadação que, primeiramente, verificará se o protocolo do pedido de restituição data de até 05 (cinco) anos do pagamento da GRU para a qual é pleiteada a restituição.

§ 1º Caso o requisito do *caput* seja atendido, a Unidade de Arrecadação efetuará o exame formal, a fim de verificar os documentos relativos ao artigo 7º desta Resolução e normas vigentes.

§ 2º No caso de não atendimento à condição disposta no *caput*, a Unidade de Arrecadação tomará providências, para que seja publicado o indeferimento do pedido na RPI.

Art. 11. A Unidade de Arrecadação efetuará a verificação nos controles disponíveis, a fim de constatar se o valor pleiteado pelo usuário externo para a restituição da retribuição foi realmente recolhido ao INPI.



4



§ 1º Caso não seja confirmado o recolhimento:

I – o processo de restituição será encerrado por perda de objeto;

II – a Unidade de Arrecadação tomará providências para a publicação da informação na RPI.

§ 2º Caso seja confirmado o recolhimento:

I – a Unidade de Arrecadação verificará se a GRU cujo valor se pleiteia a restituição foi protocolada junto ao INPI;

II – se a GRU tiver sido protocolada, a Unidade de Arrecadação encaminhará, eletronicamente, o processo de restituição para a Diretoria correspondente, a qual terá 15 (quinze) dias úteis para se manifestar;

III – o disposto no inciso II deste parágrafo não se aplica ao caso de duplicidade de guias, quando verificado mais de um pagamento para a mesma guia;

IV – se a GRU não tiver sido protocolada, a Unidade de Arrecadação caso identifique uma possível indicação pela restituição da retribuição, encaminhará, eletronicamente, o processo de restituição ao Ordenador de Despesa para autorização ou não da restituição.

Art. 12. Caso seja verificada a desconformidade da documentação elencada no artigo 7º desta Resolução ou a necessidade de algum outro documento ou informação, a Unidade de Arrecadação formulará exigência ao usuário externo, a qual será comunicada por meio do endereço eletrônico informado no Formulário Eletrônico de Restituição de Retribuição.

§ 1º O prazo para cumprimento da exigência será de até 30 (trinta) dias, a contar do envio da mensagem eletrônica, contendo a exigência.

§ 2º Não respondida a mensagem eletrônica ou não cumprida a exigência com a apresentação da documentação no prazo constante no § 1º deste artigo, o pedido de restituição será indeferido, mediante publicação na RPI.

Art. 13. Se a documentação contida no processo de restituição estiver correta ou tiver sido cumprida a exigência formulada ao usuário externo, a Unidade de Arrecadação dará prosseguimento no sistema eletrônico de informações aos trâmites para a restituição da retribuição junto às unidades competentes, conforme Regimento Interno do INPI:

I – encaminhamento ao Ordenador de Despesa da relação dos processos analisados para autorização;

II – autorizada a restituição da retribuição pelo Ordenador de Despesa, a Unidade de Arrecadação providenciará em até 15 (quinze) dias úteis os procedimentos para a publicação da relação dos processos deferidos na RPI e dará o encaminhamento à Unidade Financeira para a emissão da ordem bancária ao favorecido, conforme dados informados no processo de restituição;

III – emitida a ordem bancária, a Unidade Financeira encaminhará o processo de restituição à Unidade de Contabilidade Geral para a realização dos registros contábeis e esta,

em seguida, encaminhará o referido processo à Unidade de Arrecadação para que seja providenciado o arquivamento do mesmo junto à Unidade de Arquivo Geral.

Art. 14. Caso haja decisão pela não restituição da retribuição, a Unidade de Arrecadação tomará as providências para a publicação da informação na RPI, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, e posterior arquivamento do processo de restituição.

§ 1º Da decisão de que trata o *caput* caberá recurso pelo usuário externo, que poderá ser interposto no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de publicação da informação do indeferimento na RPI.

§ 2º No caso do indeferimento ter por base manifestação da Unidade de Arrecadação, o recurso interposto será analisado pelo Ordenador de Despesa.

§ 3º No caso do indeferimento ter por base manifestação de Unidade Finalística, o recurso interposto será analisado pela unidade hierarquicamente superior àquela que, primeiramente, se manifestou.

§ 4º Após a análise de que tratam os §§ 2º e 3º deste artigo, a Unidade de Arrecadação tomará as providências para que seja publicada a decisão quanto ao recurso na RPI.

Art. 15. No caso de pagamento efetuado por meio de remessa de valores em moeda estrangeira diretamente para a conta bancária do INPI, no âmbito dos tratados internacionais dos quais o Brasil seja signatário, a petição de restituição de retribuição deverá ser feita pelo requerente, diretamente ao Organismo Receptor correspondente.

§ 1º A documentação exigida e os procedimentos necessários para restituição variarão conforme o exigido pelo Órgão Receptor da petição de restituição de retribuição.

§ 2º Nos casos em que não houver remessa de valores em moeda estrangeira, serão adotados os procedimentos contidos nesta Resolução.

Art. 16. O prazo máximo para a restituição da retribuição será de até 06 (seis) meses contado a partir da data de protocolo do processo eletrônico de restituição de retribuição.

Art. 17. Revoga-se a Resolução INPI/PR nº 148, de 30 de julho de 2015.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INPI.

Art. 19. Esta Resolução entrará em vigor dez dias após a data de sua publicação na Revista da Propriedade Industrial - RPI.



**LUIZ OTÁVIO PIMENTEL**  
Presidente