



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

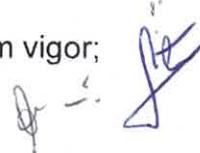
A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 850, Jacarezinho, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.885.100/0001-54, doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, neste ato representada pela Me. Reitora Fátima Aparecida Cruz Padoan, doravante denominada simplesmente UENP, e de outro lado Sociedade de Ensino Superior Mozarteum - SESM, inscrito no CNPJ nº 43.926.567/0001-04, Pessoa Jurídica de Direito Privado - Sem fins lucrativos - Sociedade Civil, com sede e foro na cidade de São Paulo/SP, situada na Rua Nova dos Portugueses, 365, bairro Imirim, com seu contrato registrado no mesmo município, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu responsável legal, Sr. Eduardo de Jesus, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 42.028.184-8 e CPF nº 301.190.888-51, residente e domiciliado à Rua Quirúá, 661, Santana de Parnaíba – SP, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei, especialmente que pela Lei Estadual nº 15.608/2007, Lei Federal nº 8.666/93, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, mediante as cláusulas e seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Registro de diplomas, pela UENP, dos Cursos de Graduação ofertadas pela contratante

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

I – Das obrigações da UENP

- 1 – Proceder o registro dos Diplomas da Contratante de acordo com a Legislação em vigor;
 - 2 – Manter a guarda dos livros de registro de diploma;
 - 3 – Conferir a documentação encaminhada com a Guia de Registro de Diploma;
 - 4 – Recusar o registro de Diploma, toda vez que houver desacordo com a legislação em
- 



vigor.

5 – Encaminhar os diplomas registrados

II – Das obrigações da contratante

1 – Encaminhar a documentação que faz parte do processo de registro de diploma de graduação devidamente assinada pelos responsáveis, de acordo com o Regimento Interno da Contratante;

2 – Fornecer os documentos necessários para o cadastro da Instituição: o Projeto Pedagógico e Matriz Curricular, Regimento Interno da Instituição, Atos Legais, Portaria de nomeações de diretores e secretários, Fichas de assinaturas.

2.1 Projeto Pedagógico e Matriz Curricular

Encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD desta Universidade cópia do projeto pedagógico e das matrizes curriculares em vigor, de todos os cursos da Instituição, bem como todas alterações até a presente data.

Uma Matriz Curricular deve, obrigatoriamente, informar:

- a) período a que se refere (anos de abrangência);
- b) a carga horária total do curso;
- c) tipo disciplina (obrigatória, optativa);
- d) pré-requisitos (quando houver)

2.2 Regimento Interno da Instituição

Encaminhar cópia do Regimento atualizado à PROGRAD, com cópia do ato legal de aprovação pelo Ministério da Educação, e sempre que houver qualquer alteração do mesmo.

2.3 Atos Legais



- a) Portaria de credenciamento dos cursos da Instituição e data de publicação no DOU.
- b) Portaria de reconhecimento dos cursos e data de publicação no DOU

2.4 Cartões de Assinaturas do Diretor e do Secretário

- a) Periodicamente, sempre que houver mudança dos ocupantes de direção e de secretaria da Instituição, assinar e devolver à PROGRAD o cartão e assinaturas.
- b) No caso de afastamento legal do Diretor ou Secretário, o ocupante interino do cargo deverá ser comunicado à PROGRAD, com encaminhamento de Portaria de designação para o cargo e respectivo cartão de assinatura.
- c) Deverá constar no cartão de assinatura a data de designação referente ao cargo

2.5 Nome da Instituição

- a) O nome da Instituição deverá ser conforme Ato Legal de Credenciamento, não podendo ser o nome "fantasia" ou a Mantenedora. Em caso de Alteração recente, encaminhar cópia do ato legal de alteração.

2.6 Nomes das Disciplinas

- a) O nome da disciplina no Histórico Escolar deverá ser rigorosamente o mesmo e seguir a mesma ordem da Matriz Curricular.

2.7 Documento sem rasuras e sem erros

- a) Todos os documentos deverão ser encaminhados sem rasuras, sem erro de digitação.
- b) Não serão aceitas palavras erradas, sem acento e incompletas.
- c) A falta de uma letra pode significar a devolução de um processo.

3. Encaminhar com as guias, os documentos que devem instruir os processos de registro de diploma:

- a) Capa – devidamente preenchida;
- b) Ofício de encaminhamento (individual para cada processo)
- c) Documento de encaminhamento do diploma, assinado por autoridade credenciada;
- d) Certidão de nascimento ou casamento (cópia legível) autenticada;



- e) Documento Oficial de Identidade (cópia legível) autenticada;
- f) Histórico escolar (original) e certidão de conclusão de ensino médio, ou fotocópia autenticada do diploma de ensino superior, quando for o caso;
- g) Histórico escolar do curso de graduação (original) e fotocópia autenticada do histórico escolar da instituição de origem, devidamente assinado pelo responsável de acordo com o regimento da Instituição, quando se tratar de estudante transferido de outra instituição;
- h) Cópia da lista de participação no ENADE (exame nacional de desempenho dos estudantes).
- i) Diploma assinado pelo diretor e secretário ou conforme regimento;
- j) Relação nominal dos formados devidamente assinadas;
- k) Outros documentos específicos, conforme o caso. Por exemplo: Certidão de Estudos, Declaração de Dispensa de Disciplinas, Declaração de estágio quando necessários.

3.1 O envio dos processos à Divisão de Registro de Diploma deve ser organizada por curso.

3.2 O encaminhamento dos processos deverá ser acompanhado por uma guia de remessa contendo a relação nominal por curso, em ordem alfabética, assinada pelo responsável da Instituição.

4. Encaminhar Histórico Escolar, para cada pedido de registro de diploma, devidamente preenchido, contendo as seguintes informações:

- a) Nome do estabelecimento, com endereço completo;
- b) Nome completo do diplomado e nacionalidade
- c) Documento Oficial de identidade;
- d) Data e local de nascimento (somente o Estado);
- e) Nome do curso e da habilitação (quando for o caso)
- f) Ato legal de reconhecimento do curso e da renovação quando houver, constando o número e a data de publicação no Diário Oficial;
- g) Vestibular: data de realização (mês e ano), nota da redação e classificação (no caso de diplomado transferido, fazer constar o ano e o nome do estabelecimento da realização do vestibular, não sendo necessária a relação de disciplinas);

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.



- h) Disciplinas cursadas: ano, período, relação das disciplinas conforme matriz curricular, notas ou conceitos, espaço para observações (dispensa e outros);
- i) Carga horária total do curso;
- j) Data de conclusão do curso, de colação de grau e de expedição do diploma (dia, mês e ano);
- k) Assinaturas (de acordo com regimento de cada instituição);
- l) Local e data de expedição do histórico escolar.

4.1 O campo "Observações" do Histórico Escolar fazer constar:

- Dados sobre aproveitamento de estudos, quando houver;
- Trancamento (início e término);
- Se o diplomado ultrapassou o prazo de integralização, o porque do não jubramento;
- Participação no ENADE.
- Outras informações que se fizerem necessárias.

Obs. O histórico deverá ser confeccionado em papel timbrado.

5. Cumprir todas diligências solicitadas pela UENP.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

É Vedado o apostilamento em caso de erro no texto do diploma, devendo ser confeccionado novo diploma nessa hipótese.

CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES

I – A contratante remunerará a UENP, pelos serviços prestados, sendo o custo individual de cada registro de diploma de R\$ 50,00 (cinquenta reais), em regime normal, ou R\$ 100,00 (cem reais) em regime de urgência.

II – Os valores devidos serão apurados a cada remessa, e especificados mediante simples troca de correspondência entre a Contratante e a Pró-reitoria da Administração e Finanças da UENP, devendo ser depositado integralmente o valor apurado, sendo que a cópia do



comprovante de pagamento integrará o rol de documentos de cada remessa.

CLÁUSULA QUINTA DOS PRAZOS

I – Do prazo de execução de serviço

1 – O prazo para devolução do diploma registrado é de 120 (cento e vinte) dias em regime normal e 60 (sessenta) dias em regime de urgência, a contar da data de chegada dos processos à Divisão de Registro de Diplomas.

1.1 Em caso de alteração de regime normal para regime de urgência o prazo será contado a partir da data de solicitação de alteração.

1.2 O prazo fixado nesse artigo pode ser estendido, caso haja irregularidades na documentação.

II – Da vigência e atualização do contrato

1 – O presente contrato terá vigência de 5 (cinco) anos.

2 – Os valores estabelecidos no inciso item I, da cláusula quarta, poderão ser atualizados por Resolução do Conselho de Administração da UENP, anualmente, tendo-se como referência a data de assinatura do contrato

3 – Caso não haja atualização nos termos do subitem, os valores estabelecidos no item I, da cláusula quarta, serão atualizados pelo IGP-M, anualmente, tendo-se como referência a data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

I – A inexecução parcial ou total do objeto contratado, bem como o descumprimento de outras cláusulas, ensejará a rescisão contratual.



II – Constituem-se ainda motivos, para rescisão contratual:

1 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações e de prazos determinados pelo Contrato;

2 - O descumprimento das condições estabelecidas no presente contrato.

III – A rescisão contratual poderá ocorrer:

1 – Amigavelmente, por acordo das partes;

2 – Por solicitação da Contratada, nos termos do que dispõem os incisos XIII, XIV, XV, XVI e XVII, do artigo 78, da Lei 8.666/1993

3 – Judicialmente, nos termos da legislação.

IV - A rescisão contratual, considerando o artigo 79 da Lei 8.666/1993 em vigor, por incumbência da UENP.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Jacarezinho – PR para dirimir questões oriundas deste instrumento de contrato.



DISPOSIÇÕES FINAIS

E, por estarem, UENP e CONTRATANTE de pleno acordo com o disposto neste instrumento particular firmam-no justamente com duas testemunhas, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e sucessores, a cumpri-lo em todos os seus termos.

Jacarezinho, 15 de agosto de 2019

TABELIONATO →

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ.
Reitora, Professora Me. Fátima Aparecida da Cruz Padoan,



FACULDADE MOZARTEUM DE SÃO PAULO – FAMOSP
Diretor Geral, Eduardo de Jesus

Consulte em <http://antares.com.br>
Reconheço por SEMELHANÇA a assinatura de FÁTIMA APARECIDA DA CRUZ PADOAN, Dou fe Jacarezinho - PR, 25 de setembro de 2019, às 15:37:20h. Em Teste da Verdade.
Rafael Ramos Vasconcelos - Tabelião Designado
Cod. Segurança: 2E2WB7FNV-73886A-13

1º TABELIONATO DE NOTAS DE JACAREZINHO/PR
RUA D. FERREIRAS TARDY, 871 CENTRO - FONE: (43) 3827-1721 - JACAREZINHO - PR
IPAFR - 6000 - XAVIERIA - CONTROLER: KYSSUO - 60000000



Testemunhas:

1. LUCI MONGATO - *L. Mongato*
RG. 737 508 - 5 - PR CPF 203044559-20

2.
RG CPF

CARTÓRIO 1º TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS
Rodrigues Cruz Antonio Augusto Rodrigues Cruz - Tabelião
CNP 06591-130 - Rua Pedro Procópio, 100 - Ed. Lázaro Rodrigues Cruz - Santana de Parnaíba/SP
Tel. (11) 4622-7700 - www.cartorioantoniuardriguescruz.com.br - cartorio@cartorioantoniuardriguescruz.com.br

Reconheço por SEMELHANÇA COM VALOR ECONÔMICO a(s) Firma(s) de:
EDUARDO DE JESUS, Dou fe
Santana de Parnaíba/SP, 08/10/2019, Em Teste da Verdade.
JOSE ROBERTO MINIMEL - RECREVANTE.
Etiqueta: 563705 Feito por: CLAUDIO Total R\$ 9,43
Selos: AB 905703

VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE

