



Amarildo

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ**, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º. 850, Jacarezinho, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º. 08.885.100/0001-54, doravante denominada **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, neste ato representada pelo seu Reitor, Eduardo Meneghel Rando, RG sob o n.º 1.061.879-7 - SSP/PR e CPF sob o n.º 281.853.669-34, doravante denominada simplesmente **UENP**, e de outro lado, a **FACULDADE DO NORTE PIONEIRO – FANORPI**, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu responsável legal, o **CARLOS VINICIUS MALULY**, portador do CPF n.º 064.495.238-59, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei, especialmente que pela Lei Estadual n.º 15.608/07, Lei Federal n.º 8.666/93, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Registro de Diplomas, pela UENP, dos Cursos de Graduação ofertados 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 descordo com a legislação em vigor.
- 5 - Encaminhar os diplomas registrado

C. J. L.



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 as 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 de 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 no 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 de assinaturas.

[Handwritten signature]
2



- b) No caso de afastamento legal do Diretor ou do 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 da 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 da 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 Documentos 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, 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 diplomas:

- 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) Diploma ou certificado (cópia autenticada) ou histórico escolar (original) de conclusão do 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;

C. J. L.



- 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 necessário.
- 3.1 O envio dos processos à Divisão de Registro de Diploma deve ser organizado 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 da publicação no Diário Oficial;
 - g) Vestibular: data da 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 das disciplinas);
 - 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 da conclusão do curso, de colação de grau e de expedição do diploma (dia, mês e ano);
 - k) Assinaturas (de acordo com o 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 as 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 R\$30,00 (trinta reais), em regime normal, ou R\$ 50,00 (cinquenta 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 de 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 máximo para a 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 da alteração.

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

C. J. L. 5



II – Da vigência e atualização do contrato

- 1 – O presente contrato terá vigência de 05 (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 anterior, 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 a 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 8.666/93;
- 3 – Judicialmente, nos termos da legislação.

IV – A rescisão contratual, considerando o Artigo 79 da Lei 8.666/93, poderá ensejar a aplicação dos dispositivos do artigo 80 da mesma lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação deste Contrato, por extrato, ocorrerá nos termos da legislação em vigor, por incumbência da UENP.

  
6



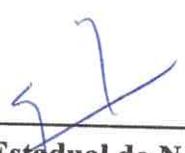
CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça 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, juntamente 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, ...18. de Outubro de 2012.....



Universidade Estadual do Norte do Paraná
Prof. Dr. Eduardo Meneghel Rando
Reitor

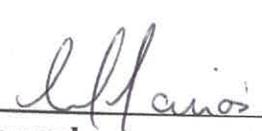


Contratante
Representante Legal

Prof. Carlos Vinicius Maluly
RG nº 9.896.502
Diretor Geral - FANORPI



1ª. Testemunha:
Nome **José Carlos Alves**
RG **4.344.613-4-PR**



2ª. Testemunha:
Nome **Luiz Fernando de Farias**
RG **7751065-6**