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 o nº. 08.885.100/0001-54, doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO, neste ato representada pelo Vice-Reitor e Reitor em Exercício, RINALDO BERNARDELLI JUNIOR, RG sob o nº 1.439.146-0 - SSP/PR e CPF sob o nº 306.873.819-91, doravante denominada simplesmente **UENP**, e de outro lado, a **CESUCOP - CENTRO EDUCACIONAL DE ENSINO SUPERIOR DE CORNÉLIO PROCÓPIO, Mantenedora da Faculdade Dom Bosco PRESIDENTE DA MANTENEDORA** doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu responsável legal, **SR. DORIVAL DE ALMEIDA FERREIRA, PRESIDENTE DA MANTENEDORA** RG Nº 8.260.288, portadora do CPF n.º 367.540.809-49, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei, especialmente que pela Lei Estadual nº 15.608/07, Lei Federal nº 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

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.
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;
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 jubilamento;
- 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.

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 RECISÃO

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.

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, 06 **de** Janeiro **de** 2014

Universidade Estadual do Norte do Paraná
Prof. Dr. Rinaldo Bernardelli Junior
Vice-Reitor e Reitor em Exercício da Reitoria

Contratante
Dorival de Almeida Ferreira
Presidente da Mantenedora

1ª. Testemunha:
Nome Luci Morgato
RG 737508-5

2ª. Testemunha:
Nome André Luiz de Silva Cazula
RG 9.824.796-3/PR