



## CONTRATO DE SERVIÇO

**CONTRATADA:** PASSAPORTE DESCOMPLICADO SERVICOS E TURISMO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ no. 54.241.608/0001-37, Av. Anápolis, 100, Edif. NBC, Bethaville, Barueri - SP, CEP. 06.404-250, e-mail: sac@meupassaportebrasil.com, única e exclusiva proprietária dos domínios que utilizam a marca **MEU PASSAPORTE**, como, mas não se limitando a: <https://www.meupassaportebrasil.com/>

Ao acessar e/ou utilizar os serviços oferecidos em meupassaportebr.com, o CONTRATANTE declara ter conhecimento total do presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, GESTÃO E AGENCIAMENTO PARA VIAGEM E TURISMO, aderindo integralmente às presentes disposições condições.

### 1 - SERVIÇOS CONTRATADOS

**1.1.** A PASSAPORTE DESCOMPLICADO SERVICOS E TURISMO LTDA disponibilizará seus serviços como agência de turismo ao CONTRATANTE, conforme autorizado pela Lei 12.974/2014. Os serviços incluem, mas não se limitam a: assessoramento, planejamento e organização de viagens turísticas, obtenção e legalização de documentos para viajantes, intermediação na reserva de hospedagem e locação de veículos.

### 2 - PAGAMENTO DO SERVIÇO DE ACESSORIA EM DOCUMENTAÇÃO

**2.1.** O valor dos serviços contratados será indicado no momento da conclusão da contratação (seja pelo site ou através dos canais oficiais de atendimento), podendo ser pago através das opções disponíveis no momento da contratação.

**2.2.** Em caso do serviço de emissão/renovação de passaporte, o valor cobrado inclui todas as taxas e tarifas de emissão junto ao órgão oficial, sendo de responsabilidade da CONTRATADA realizar o pagamento das taxas necessárias.

### 3 - AGENDAMENTO E DIREITO À REAGENDAMENTO

**3.1.** Ao solicitar o serviço de assessoria em emissão/renovação de passaporte, o CONTRATANTE deverá fornecer de forma precisa e com informações válidas todos



os dados solicitados durante o processo de agendamento, bem como a data e horário desejados para atendimento presencial no respectivo órgão.

**3.2.** A CONTRATADA, por realizar apenas o serviço de digitador e assessor, não poderá garantir que a data e/ou hora selecionada estará disponível no momento do cadastro, pois durante o período entre o cadastro e o agendamento efetivo, essa data/hora pode não estar mais disponível. A CONTRATANTE não medirá esforços para que em suas tentativas, seja possível realizar o cadastro na data/hora solicitada.

**3.3.** Caso a data/hora cadastrada/agendada não seja adequada para o CONTRATANTE, poderá solicitar, a qualquer momento por meio dos canais de atendimento, o reagendamento/alteração sem qualquer custo adicional.

**3.4.** Quando o serviço de cadastro/agendamento for realizado, o CONTRATANTE receberá em seu e-mail, a confirmação, protocolo e os detalhes do seu agendamento.

**3.5.** Caso o CONTRATANTE realize qualquer alteração do cadastro/agendamento diretamente com o órgão responsável, a CONTRATADA não poderá garantir a entrega do serviço nos termos solicitados. Dessa forma, toda e qualquer alteração deverá ser enviada diretamente aos canais de atendimento da CONTRATADA em até 2 (dois) dias da solicitação.

**3.6.** Caso o cadastro/agendamento não seja possível em razão de erro nos dados informados, será de inteira responsabilidade do CONTRATANTE, o qual será comunicado para correção dos dados, bem como solicitação de nova data/hora para o agendamento.

#### **4 - ENTREGA E ASSESSORIA DE EMISSÃO/RENOVAÇÃO DE PASSAPORTE**

**4.1.** Após a confirmação do pagamento do serviço de assessoria em emissão/renovação de passaporte, o cadastro do agendamento será realizado em até 48 horas, com o consequente envio da confirmação, protocolo e os detalhes do agendamento no e-mail informado pelo CONTRATANTE.

**4.2.** Em caso do cadastro do agendamento não ser possível em razão de erro nos dados informados, o prazo será devolvido, iniciando-se após o envio da correção dos dados.



**4.3.** A CONTRATADA se coloca à disposição, através de seus profissionais capacitados a assessorar o CONTRATANTE em todo o processo de emissão de passaporte, o qual deverá ser realizado através de resposta ao e-mail de confirmação do serviço. A MEU PASSAPORTE, disponibilizará atendimento em horário comercial para assessorar o CONTRATANTE até o efetivo atendimento ao serviço solicitado, o que inclui, mas não se limita a, as seguintes atividades:

- a) **Consulta Inicial:** Orientação sobre o processo de emissão de passaporte, incluindo documentação necessária, prazos e procedimentos específicos.
- b) **Revisão de Documentação:** Análise detalhada dos documentos fornecidos pelo cliente para garantir que estejam de acordo com os requisitos dos órgãos oficiais.
- c) **Cadastro e Preenchimento de Formulários:** Realização do cadastro do cliente nos sistemas dos órgãos oficiais e preenchimento de quaisquer formulários necessários para a emissão do passaporte.
- d) **Agendamento:** Agendamento de data e hora para atendimento presencial necessário para a emissão do passaporte, de acordo com a disponibilidade nos órgãos competentes.
- e) **Acompanhamento do Processo:** Monitoramento do status do pedido de emissão do passaporte;
- f) **Suporte e Esclarecimento de Dúvidas:** Disponibilidade para responder a perguntas e esclarecer dúvidas do cliente em todas as etapas do processo;
- g) **Assistência em Caso de Problemas:** Em caso de problemas ou atrasos no processo, a empresa fornecerá suporte para resolução das questões junto aos órgãos competentes, inclusive, caso necessário, disponibilizará orientação jurídica;
- h) **Comunicação Eficaz:** Garantia de uma comunicação clara e eficiente com o cliente, por meio de e-mail;
- i) **Assessoria Jurídica Especializada:** Disponibilidade de assessoria jurídica especializada para orientação;

**4.4.** Em caso de necessidade de atuação jurídica fora da assessoria padrão acima oferecida, como por exemplo, atuação extrajudicial ou judicial, podem ser aplicados custos adicionais. Esses custos serão informados ao CONTRATANTE de



forma transparente e prévia, sendo acordados de comum acordo entre as partes antes do início dos serviços jurídicos adicionais.

**4.5.** Todos os contatos serão realizados através de e-mail, com um tempo de resposta de até 48 horas.

## **5 - RESCISÃO E DEVOUÇÃO DE VALORES**

**5.1.** Em caso de desistência, arrependimento, ou qualquer motivo que leve à rescisão contratual por iniciativa do CONTRATANTE, o valor total será devolvido/estornado, caso até então a CONTRATADA não tenha iniciado os serviços, destacando-se o pagamento da GRU em nome do CONTRATANTE.

**5.2.** Uma vez que a CONTRATADA realiza o pagamento de taxas/GRU em nome do CONTRATADO, o valor referente à taxas ou qualquer outro valor pago à terceiro em favor do CONTRATANTE torna-se imediatamente não reembolsável pela CONTRATADA. Neste caso, e não tendo sido realizado o serviço de assessoria e/ou agendamento, a CONTRATADA realizará o estorno do valor pago à título de serviço/assessoria, mediante o preenchimento de formulário para rescisão contratual.

**5.3.** Em caso da empresa CONTRATADA já ter realizado o serviço de assessoria e/ou agendamento, havendo rescisão contratual, não haverá devolução de valores já pagos.

## **6 - LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)**

**6.1.** Todos os dados pessoais solicitados pelo CONTRATADO, são dados necessários para a realização do serviço pretendido. A CONTRATADA não solicita nenhuma informação que não seja essencial para o cumprimento do objetivo deste contrato. Mais informações sobre as políticas de privacidade da CONTRATADA, estão disponíveis em: <https://meupassaportebrasil.com/politicas-de-privacidade.pdf>

## **7 - ELEIÇÃO DE FORO**

**7.1.** As partes elegem o foro da comarca de Barueri - SP para resolver quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes deste termo, renunciando-se a qualquer outro.



*Última atualização 02 de Janeiro de 2024.*