



## 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@autorizacaoviagem.com, única e exclusiva proprietária dos domínios que utilizam a marca **AUTORIZA VIAGEM**, como, mas não se limitando a: <https://www.autorizacaoviagem.com/>

Ao acessar e/ou utilizar os serviços oferecidos em autorizacaoviagem.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 assessoria para emissão de Autorização de Viagem, o valor cobrado inclui todas as taxas e tarifas de reconhecimento de firma/autenticação junto ao Cartório competente, 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 de Autorização de Viagem, o CONTRATANTE deverá fornecer de forma precisa e com informações válidas todos os dados solicitados durante o preenchimento de formulário, bem como a data e



horário em que o responsável legal pelo menor terá disponibilidade para conferência online com o Cartório competente para realizar o reconhecimento da assinatura de forma eletrônica.

**3.2.** A CONTRATADA, por realizar apenas o serviço de assessor, não poderá garantir que a data e/ou hora selecionada estará disponível, uma vez que está sujeito à disponibilidade do Cartório competente.. 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 agendamento com o Cartório for realizado, o CONTRATANTE receberá em seu e-mail, a confirmação, e os detalhes do seu agendamento.

**3.5.** Caso não seja possível realizar a emissão da autorização e/ou o agendamento com o Cartório 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 PARA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM**

**4.1.** Após a confirmação do pagamento do serviço de assessoria em autorização de viagem, o agendamento junto ao Cartório competente será realizado em até 48 horas, com o conseguinte envio da confirmação, 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, o qual deverá ser realizado através de resposta ao e-mail de confirmação do serviço. A AUTORIZA VIAGEM, 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 da Autorização de Viagem para Menores, 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 legais para viagem.
- c) **Elaboração do Documento de Autorização de Viagem:** Realização do documento de autorização de viagem nos termos solicitados pelo CONTRATANTE, na forma da lei.
- d) **Agendamento com Cartório Competente:** Agendamento de data e hora para atendimento online junto ao Cartório competente para reconhecimento de firma eletrônica do responsável pela Autorização de Viagem.
- e) **Acompanhamento:** Monitoramento do status do pedido de emissão da Autorização de Viagem.
- f) **Suporte e Esclarecimento de Dúvidas:** Disponibilidade para responder a perguntas e esclarecer dúvidas do cliente em todas as etapas do processo, bem como quando da viagem;
- g) **Assistência em Caso de Problemas:** Em caso de problemas em viagem, a empresa fornecerá suporte para resolução de problemas, 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.

**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, 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 Abril de 2024.*