

CONTRATO DE SERVIÇO

CONTRATADA: CGO ASSESSORIA EM DOCUMENTOS E PASSAPORTE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ no. 54.241.608/0001 -37, endereço : RUA GRACILIANO RAMOS, no. 24 - PARQUE RESIDENCIAL VILA UNIAO , Campinas - SP, CEP 13060-770, e-mail: contato@passaportefacil.com , única e exclusiva proprietária dos domínios que utilizam a marca CGO ASSESSORIA, como, mas não se limitando a: <https://passaportefacil.com>.

Ao acessar e/ou utilizar os serviços oferecidos em passaportefacil.com, o CONTRATANTE declara ter conhecimento total do presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE DOCUMENTOS, aderindo integralmente às presentes disposições condições.

1 - SERVIÇOS CONTRATADOS

1.1. A CGO ASSESSORIA EM DOCUMENTOS E PASSAPORTE LTDA disponibilizará seus serviços como assessoria em documentos e passaportes ao CONTRATANTE. Os serviços incluem, mas não se limitam a: assessoramento, obtenção e legalização de documentos para viajantes.

2 - PAGAMENTO DO SERVIÇO DE ASSESSORIA 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 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 1 (um) dia 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 conseguinte envio da confirmação, protocolo, taxa GRU, 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 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 CGO ASSESSORIA, disponibilizará atendimento em horário comercial para assessorar o CONTRATANTE até o efetivo atendimento ao serviço solicitado, o que inclui, mas não se limita 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;

4.4. Todos os contatos serão realizados através de e-mail ou contato telefônico via WhatsApp, com um tempo de resposta de até 48 horas.

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

7 - ELEIÇÃO DE FORO

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