

Contrato de Locação de Equipamentos e Outras Avenças

CONTRATADA: VIP ADM – Locação de escritórios e serviços Ltda., sociedade limitada, com sede na Alameda Santos 1165, loja, São Paulo – SP, CEP 01419-002, inscrita no CNPJ sob o nº 30.777.680/0001-15, doravante designada simplesmente VIP OFFICE;

CONTRATANTE: Pessoa física ou jurídica identificada no Termo de Adesão, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE;

FIADOR: Pessoa física ou jurídica identificada no Termo de Adesão, doravante denominada, ainda que em conjunto, simplesmente FIADOR.

Por este instrumento, as PARTES, identificadas e qualificadas no Termo de Adesão que é parte integrante deste, firmam o presente Contrato de Prestação de Serviços de Locação de Equipamentos e Outras Avenças, que será regido pela legislação em vigor e pelas cláusulas e condições a seguir convencionadas:

1. OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a Locação de Equipamentos de escritório, incluindo, mas não se limitando a estações de trabalho, mobiliário corporativo, equipamentos eletrônicos, roteadores de internet, aparelhos de telefone e ar-condicionado (“Equipamentos”), todos de propriedade da VIP OFFICE, bem como regular o acesso às dependências da Unidade VIP OFFICE em que se encontram os Equipamentos locados.

1.2. Com a assinatura do Termo de Adesão, que é parte integrante deste Contrato, a VIP OFFICE concede à CONTRATANTE o direito de acesso às dependências da Unidade VIP OFFICE aplicável e o direito de utilização dos Equipamentos durante a vigência da relação entre as PARTES, sendo certo que a CONTRATANTE não poderá, sob hipótese alguma, ceder, transferir ou sublocar total ou parcialmente os direitos de utilização dos Equipamentos para terceiros, ressalvadas as demais disposições do presente Contrato.

1.2.1. Antes de assinar o presente Contrato por meio do Termo de Adesão, a CONTRATANTE pode solicitar à VIP OFFICE a reserva de uma posição de trabalho ou de sala privativa, desde que seja indicada a data de início da utilização da posição de trabalho, isto é, do início da contratação, e que efetue o pagamento antecipado de 1 (uma) mensalidade da locação dos Equipamentos.

1.2.1.1. A CONTRATANTE está ciente e concorda que, caso ela desista da locação dos equipamentos antes da data indicada para início do Contrato e não faça o check-in (no show), ela perderá a totalidade do valor adiantado para garantir a reserva, sendo sujeito a penalidades previstas no contrato.

1.2.2. Nos casos de Personalização de salas privativas, a VIP OFFICE, independentemente do disposto na Cláusula 1.2.1.1. supra, poderá reter o valor necessário para compensar as verbas despendidas na obra.

1.3. Os Equipamentos poderão ser utilizados somente para as atividades empresariais ou profissionais da CONTRATANTE informadas no Termo de Adesão.

1.3.1. Caso outras atividades sejam desenvolvidas, estranhas às atividades previstas no Termo de Adesão, ficará a critério da VIP OFFICE rescindir o presente Contrato, sem prejuízo da cobrança dos eventuais valores vencidos e a vencer relativos à locação de Equipamentos.

2. DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DO ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA VIP OFFICE:

2.1. Desde que esteja com o pagamento das verbas de locação em dia, nos termos do Termo de Adesão, o acesso às dependências da Unidade VIP OFFICE aplicável e a utilização dos Equipamentos poderá ser realizado pela CONTRATANTE somente serão permitidos nos dias e nos horários de funcionamento da respectiva unidade aplicável, disponíveis no website www.vipoffice.com.br.

2.1.1. O acesso às dependências da Unidade VIP OFFICE aplicável e a utilização dos Equipamentos fora dos horários de funcionamento é considerado um serviço adicional, e será cobrado conforme tabela vigente à época da utilização, devendo ser comunicados à VIP OFFICE com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para fins de liberação do acesso.

2.2. A CONTRATANTE, que deverá indicar um Gestor no Termo de Adesão, poderá acessar as dependências da Unidade VIP OFFICE e fazer o uso dos Equipamentos ("Uso dos Equipamentos"), por si ou por terceiros por ela autorizados (sócios, diretores e funcionários) - "Usuários Autorizados" – responsabilizando-se por todo e qualquer ato, conduta e prática no acesso às dependências e/ou Uso de Equipamentos feito por si e por estes, para todos os fins de direito, inclusive perante terceiros, especialmente os demais Contratantes da VIP OFFICE.

2.2.1. Para a liberação de acesso de um Usuário Autorizado, a CONTRATANTE deverá fornecer nome completo, CPF, telefone e e-mail.

2.2.1.1. Tratando-se de pessoa física, a CONTRATANTE deverá fornecer cópia de seu RG, CPF, e comprovante de endereço em nome dela CONTRATANTE.

2.2.1.2. Tratando-se de pessoa jurídica, a CONTRATANTE deverá fornecer cópia do RG, CPF do representante e cópia do contrato social.

2.2.1.3. Tanto para as pessoas físicas como jurídicas, deverá ser preenchida uma ficha cadastral, na qual o Usuário Autorizado concorda com os termos do presente Contrato e também com as disposições do Manual (<https://www.vipoffice.com.br/manual>), o que não isente, porém, a CONTRATANTE de suas responsabilidades.

2.2.1.4. O Gestor indicado pela CONTRATANTE será o responsável por cadastrar e excluir o cadastro dos Usuários Autorizados, não cabendo à VIP OFFICE nenhuma atuação nesse âmbito.

2.2.2. A depender da Unidade, por força da relação com terceiros independentes da VIP OFFICE (i.e.: condomínios, administradoras de condomínios, etc.), o acesso às dependências da VIP OFFICE poderá demandar cartão de acesso pessoal e intransferível da CONTRATANTE ou seus Usuários Autorizados, os quais serão cobrados a parte, conforme tabela vigente à época, o qual deverá ser devolvido ao término da locação ou revogação da permissão de acesso do Usuário Autorizado, o que ocorrer antes.

2.3. A CONTRATANTE também poderá permitir o acesso de visitantes (“Visitantes”), incluindo, mas não se limitando a, clientes, parceiros, prestadores de serviço, fornecedores etc., às dependências da Unidade VIP OFFICE aplicável, desde que não prejudique a normalidade das atividades (“Visitantes”).

2.3.1. Tais Visitantes deverão ser previamente autorizados pela CONTRATANTE para o encarregado da unidade, para fins de liberação do acesso, devendo ainda ser acompanhados pela CONTRATANTE ou um Usuário Autorizado por ela, durante toda sua permanência nas dependências da Unidade VIP OFFICE aplicável.

2.3.2. A CONTRATANTE se responsabiliza por todo e qualquer ato, conduta e prática no acesso de Visitantes que tenha autorizado, para todos os fins de direito, inclusive perante terceiros, especialmente os demais locadores de equipamentos da VIP OFFICE.

2.3.3. É expressamente proibida a permanência de Visitantes nas Unidades VIP OFFICE sem a presença da CONTRATANTE ou do Usuário Autorizado que permitiu sua entrada, nos períodos que antecedem às 08:00 da manhã e após as 18:00 dos dias úteis, sendo também expressamente proibida a entrada de qualquer Visitante aos sábados, domingos e feriados.

2.4. O Uso dos Equipamentos poderá ser feito única e exclusivamente nas dependências da unidade onde eles estão instalados, não podendo, de alguma forma, serem de lá retirados ou transferidos, salvo por autorização expressa e formal da VIP OFFICE.

2.4.1. Antes de sua disponibilização ao Usuário, os Equipamentos serão objeto de uma vistoria e *checklist*, que servirá como base para verificação de suas condições na data de sua respectiva devolução pela CONTRATANTE, o qual seguirá um padrão estabelecido pela VIP OFFICE, podendo variar de acordo com o tipo de Equipamento disponibilizado ao Usuário.

2.4.2. Os Equipamentos possuem posição demarcada, de acordo com os Termos de Adesão, sendo que o acesso à área onde eles se encontram é limitado à CONTRATANTE cujos Equipamentos ali estão localizados, sendo vedado todo e qualquer acesso por pessoal não autorizado, sem permissão da CONTRATANTE.

2.4.3. Caso a CONTRATANTE exija que a VIP OFFICE adquira Equipamentos específicos, os quais deverão ser indicados no Termo de Adesão, ela deverá adiantar o valor necessário para a aquisição, o qual será posteriormente abatido do valor da locação, na proporção a ser estabelecida a critério da VIP OFFICE.

2.4.3.1. Na hipótese da CONTRATANTE desistir da contratação, ela perderá o valor adiantado para a aquisição dos Equipamentos específicos e estará sujeito as penalidades contratuais.

2.4.4. A CONTRATADA está ciente e de acordo que a VIP OFFICE, a seu exclusivo critério, poderá efetuar a troca dos Equipamentos locados, bem como que essa troca pode implicar em remanejamento do local onde os equipamentos estão instalados.

2.4.4.1 Na hipótese da CONTRATANTE se recusar a autorizar a troca dos Equipamentos pretendida pela VIP OFFICE, ela automaticamente abre mão do direito de reclamar por eventuais falhas ou defeitos desses equipamentos, bem como de reclamar eventuais perdas e danos que esses Equipamentos possam a vir lhe causar.

2.4.5. A numeração das salas privativas existentes nas unidades VIP OFFICE tem apenas o objetivo de facilitar o controle interno da VIP OFFICE, razão pela qual ela, em caso de problemas

nas salas privativas ou por necessidades internas, poderá alterar a posição de trabalho da CONTRATANTE por outra nas mesmas condições e capacidades, desde que no mesmo endereço.

2.4.5.1. No caso de necessidade de mudança de sala privativa, a CONTRATANTE será remanejada para a sua nova posição de trabalho em até 3 (três) dias corridos, contados a partir da comunicação da VIP OFFICE.

2.5. A CONTRATANTE poderá solicitar modificações (“Personalização”) no local onde estão ou serão instalados os Equipamentos locados, ficando à critério da VIP OFFICE a cobrança dos custos relativos à Personalização.

2.5.1. Na hipótese de rescisão antecipada deste Contrato motivada pela contratante, a VIP OFFICE poderá cobrar da CONTRATANTE os custos despendidos com a Personalização.

2.6. A CONTRATANTE fica integralmente responsável pela guarda e conservação dos Equipamentos, bem como das demais instalações (inclusive carpetes, paredes, pinturas das paredes, janelas, portas, luminárias, etc.), mobiliários e utensílios que guarnecem as Unidades VIP OFFICE, inclusive das áreas comuns, obrigando-se a indenizar ou repor o bem da mesma espécie e qualidade do que for danificado, seja por culpa ou dolo, até mesmo quando verificada a posterior, na entrega dos Equipamentos pelo Usuário, por meio do *checklist* mencionado no Item 2.4.1 acima.

2.7. A CONTRATANTE, neste ato, reconhece expressamente e concorda que nenhuma disposição deste Contrato transmite qualquer direito sobre a propriedade dos Equipamentos ou de qualquer parte dele, sob qualquer forma, sendo que a propriedade é e continuará sendo única e exclusivamente da VIP OFFICE.

2.7.1. A CONTRATANTE também reconhece que a utilização do espaço em que se encontram instalados os Equipamentos não implica na sua imissão na posse, que também continuará sendo única e exclusivamente da VIP OFFICE.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Em conexão com à Locação de Equipamentos, a VIP OFFICE poderá oferecer, a seu critério e por mera liberalidade, serviços complementares relacionados (incluindo, mas não se limitando a, internet, impressão de documentos, copiadora, telefonia, água, energia elétrica, help desk, copa,

café, limpeza, secretária, atendimento telefônico por recepcionista, etc.) estando eles explicitados na Proposta Comercial firmada (“Serviços”), os quais deverão ser separadamente contratados.

3.2. Alguns dos Serviços dependem da funcionalidade de vários fatores, como a interação de servidores e serviços de telecomunicações de terceiros, a adequação dos equipamentos da Contratante e de terceiros, o fornecimento de subsídios por terceiros, dentre outros, sendo certo que a VIP OFFICE empregará seus melhores esforços para assegurar que os Serviços funcionem adequadamente, sem interferências.

3.3. Para os Serviços que dependam diretamente de sua atuação, os quais deverão ser remunerados conforme o Termo de Adesão, a VIP OFFICE garantirá o funcionamento adequado, observados critérios de razoabilidade, de modo que tais Serviços estejam disponíveis de maneira ininterrupta, observadas as particularidades de cada Unidade com relação a sua infraestrutura, localização e demais elementos relativos aos Serviços.

3.3.1. Havendo qualquer interrupção no fornecimento de Serviços que dependam diretamente de sua atuação, a VIP OFFICE compromete-se a envidar seus melhores esforços para resolução do problema e reestabelecimento do serviço, em prazo razoável, de acordo com os padrões de mercado.

3.4. A VIP OFFICE não garante que os Serviços estarão disponíveis de forma ininterrupta ou livre de quaisquer erros ou falhas provocadas por terceiros ou pela CONTRATANTE, incluindo falhas, perda de informação, suspensões, interrupções e qualquer outro mau desempenho dos Serviços, nem oferece e nem nunca ofereceu qualquer tipo de garantia à CONTRATANTE ou a qualquer terceiro a respeito da utilização dos Serviços.

3.5. Especificamente com relação ao uso da Internet, a VIP OFFICE desde já informa, e a CONTRATANTE reconhece e concorda que, para a melhor fruição deste Serviço por todos os Contratantes, fica facultado à VIP OFFICE o monitoramento do volume de tráfego na Internet e na Rede, juntamente com os sites visitados, de cada Contratante, Usuário Autorizado ou Visitante, podendo a VIP OFFICE, a seu exclusivo critério, a interrupção ou bloqueio de acesso, caso julgue necessário ou por qualquer violação dos presentes Termos de Locação ou às disposições expressamente previstas no Manual (<https://vipoffice.com.br/manual/>).

3.5.1. Fica desde já estabelecido que, no caso de qualquer perda ou dano incorrido pela VIP OFFICE, decorrente do mau uso, pela Contratantes, Usuários Autorizados ou Visitantes, a CONTRATANTE terá o dever de indenizar, inclusive quanto a eventuais perdas e danos de terceiros a ela relacionados, honorários advocatícios e custas judiciais, nos termos da legislação em vigor.

3.6. Para comodidade da CONTRATANTE, a VIP OFFICE poderá indicar produtos e serviços de terceiros (ex.: serviços de motoboy, hotéis e restaurantes da região, etc.), pelos quais não pode assumir qualquer responsabilidade.

3.7 A VIP OFFICE também poderá autorizar a utilização, por parte da CONTRATANTE, do endereço de uma Unidade VIP OFFICE para cadastro junto aos órgãos federais, distrital, estaduais e municipais.

3.7.1. A autorização somente será válida se feita mediante prévia e expressa aprovação por escrito do VIP OFFICE, ou conforme contrato assinado, sob pena de rescisão imediata deste Contrato, além de ficar a CONTRATANTE responsável por qualquer perda, dano, demanda, encargo que a VIP OFFICE venha a sofrer pela utilização do endereço em questão.

3.7.2. A obtenção ou não de cadastro ou demais licenças de funcionamento, pela CONTRATANTE, para utilização do Endereço do VIP OFFICE como seu domicílio fiscal perante os órgãos públicos e privados competentes, não ensejará, em hipótese alguma, a rescisão da presente contratação, não havendo nenhuma responsabilidade a ser imputada ao VIP OFFICE, a qualquer tempo e título.

3.8. A VIP OFFICE receberá, mediante autorização expressa da CONTRATANTE, todas as chamadas telefônicas redirecionadas, assim como todas as correspondências, documentos e encomendas, comprometendo-se a zelar pela integridade dos mesmos e a manter sigilo relativamente às informações que vier a ter acesso, exclusivamente por força dos serviços prestados, ficando ressalvado, no entanto, que em hipótese alguma o VIP OFFICE, através de seus prepostos, poderá receber:

(i) notificações, intimações e citações endereçadas à CONTRATANTE e/ou Usuário Autorizado, sendo certo que sua atuação nesses casos se resumirá apenas na imediata comunicação do fato, exclusivamente quando referida notificação, intimação ou citação forem remetidas por via postal.

(ii) encomendas que contenham produtos de periculosidade, material vivo ou perecível, tendo o direito de, com absoluta discricção, devolver ou recusar o recebimento de qualquer quantidade de encomendas que ela considerar não razoáveis ou ilegais.

3.8.1. O recebimento de qualquer documentação endereçada à CONTRATANTE pela VIP OFFICE, nos casos acima descritos, somente poderá ocorrer quando o recebimento das referidas correspondências possam legalmente ser efetivadas por simples entrega, não pessoal, no domicílio comercial.

4. REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

4.1. Pela locação dos Equipamentos, a CONTRATANTE pagará à VIP OFFICE a quantia mencionada no Termo de Adesão, sendo que a todas as verbas de locação deverão ser pagas pela CONTRATANTE antecipadamente ao Uso dos Equipamentos e/ou dos Serviços.

4.1.1. Em conexão com a Locação dos Equipamentos, existem alguns Serviços que são tarifados, conforme descrição no Termo de Adesão, sendo que o pagamento destes Serviços tarifados será feito em apartado, posteriormente à utilização, conforme incorridos, mediante apresentação do relatório de comprovação.

4.2. Em caso de atraso das verbas de locação mencionadas na cláusula 4.1., poderá a VIP OFFICE suspender o direito de uso dos Equipamentos locados e o acesso à Unidade aplicável, além de cobrar multa moratória no montante de 10% (dez por cento) do valor em atraso, e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

4.2.1. Caso a inadimplência mencionada na Cláusula 4.2. supra perdure por mais de 30 (trinta) dias, a VIP OFFICE poderá, a seu exclusivo critério, rescindir a locação por justa causa e sem prévio aviso, ficando resguardado o direito da VIP OFFICE em ver seu crédito devidamente quitado judicial ou extrajudicialmente, inclusive com juros, multa e correção monetária, além de eventuais despesas de cobrança e honorários advocatícios.

4.2.2. A CONTRATANTE está ciente de que a VIP OFFICE poderá realizar protesto e inscrever seu nome nos órgãos de proteção ao crédito, tais como SPC e SERASA, tanto em relação ao débito, quanto em relação à multa, na hipótese da inadimplência perdurar por mais de 45 (quarenta e cinco) dias.

4.3. As verbas de locação mencionadas na clausula 4.1. serão reajustadas a cada 12 (doze) meses, de acordo com a variação do IGPM, não sendo aplicada a variação negativa.

4.3.1. Caso o IGPM venha a ser extinto, ele será substituído pelo IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), que, em caso de extinção, será substituído pelo INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

4.4. Os pagamentos das verbas de locação mencionadas nesta Cláusula Quarta deverão ser realizados conforme acordado no Termo de Adesão, por meio de boleto bancário ou depósito em conta, conforme instruções da VIP OFFICE a serem enviadas em conjunto com a cobrança.

4.4.1. A CONTRATANTE declara-se ciente de que por força da Lei Complementar nº 116/03, a atividade de locação está dispensada da emissão de nota.

4.5. A VIP OFFICE, a seu exclusivo critério, poderá, no ato de assinatura do Termo de Adesão, exigir depósito prévio a título caução, em valor a ser livremente estipulado, sendo que essa garantia poderá ser utilizada pela VIP OFFICE tanto para cobrir eventual inadimplência da CONTRATANTE, como danos por ventura causados por ela e/ou pelos Usuários Autorizados.

4.6. A VIP OFFICE, também a seu exclusivo critério e no ato da Assinatura do Termo de Adesão, poderá conceder uma carência ou desconto progressivo concedido no valor da locação, o qual poderá ser aplicado por 1 (um) ou mais meses de vigência deste Contrato.

4.6.1. Na hipótese de rescisão contratual motivada por quaisquer das Partes, a VIP OFFICE poderá exigir da CONTRATANTE valor equivalente à totalidade da carência ou desconto progressivo concedido.

5. VIGÊNCIA E RESCISÃO

5.1. Os presente Contrato será válido pelo período estabelecido no Termo de Adesão, a contar da data de sua assinatura, sendo então renovado automaticamente por períodos iguais ao prazo inicialmente contratado.

5.1.1. A duração do segundo período de vigência será considerada e cobrada pró-rata, de forma que o período de cobrança e a vigência contratual coincidam com o ciclo mensal, encerrando no último dia do mês e iniciando-se sempre no primeiro dia do mês subsequente.

5.1.2. A CONTRATANTE deverá comunicar através do painel de controle do gestor (https://controller.vipoffice.com.br/area_cliente/) sua intenção de rescindir o presente contrato de locação com um aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, sendo devida a quitação da mensalidade compreendida durante o período de aviso.

5.1.3. O prazo de aviso prévio poderá ser estendido mediante acordo mútuo das partes, conforme estabelecido no pedido de venda negociado e firmado entre as partes contratantes.

5.1.4. Salvo disposição diversa no Termo de Adesão, a CONTRATANTE deverá anunciar sua intenção de não renovação em até 30 (dias) anteriores ao encerramento da locação.

5.1.5. A CONTRATANTE fica ciente e concorda que renovação automática a vincula ao Contrato e ao Manual vigentes na data da renovação, estando o Contrato disponível para consulta no cartório em que foi registrado e o Manual no site da VIP OFFICE (www.vipoffice.com.br/manual/).

5.2. Ressalvadas as demais disposições deste Contrato, a VIP OFFICE poderá rescindi-lo, imediatamente, após simples notificação ao Contratante, nas seguintes hipóteses:

- (i)** Se a CONTRATANTE descumprir com até duas de suas obrigações previstas neste Contrato e, sendo notificada, ela não cumpra com a obrigação em no máximo 15 dias do recebimento da notificação;
- (ii)** A conduta da CONTRATANTE ou de Usuário Autorizado por ele seja incompatível com as dependências do VIP OFFICE.
- (iii)** A CONTRATANTE tiver a falência decretada, requerer recuperação judicial ou extrajudicial ou entrar em liquidação.

5.2.1. A VIP OFFICE poderá igualmente rescindir este Contrato, mediante simples notificação ao Contratante, caso, na existência de um contrato de locação do imóvel entre a VIP OFFICE com relação à Unidade VIP OFFICE, este seja por qualquer motivo rescindido, resilido ou terminado, sem que haja aplicação de qualquer multa para qualquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data para a efetiva desocupação do imóvel, sem prejuízo dos aluguéis e demais encargos de sublocação devidos até a desocupação, que deverão ser pagos normalmente, nos termos deste Contrato.

5.2.2. O presente contrato e, por tanto, todas as cláusulas nele transcritas, está condicionado à disponibilidade ou possibilidade de ampliação da operação da Contratada na unidade escolhida pelo Contratante. Não tendo disponibilidade ou não sendo possível tal ampliação este contrato será considerado resolvido e todas as obrigações das Partes extintas.

5.2.3. A VIP OFFICE também poderá rescindir este Contrato, mediante simples notificação, e sem prejuízo de comunicação dos fatos às autoridades competentes, na hipótese da CONTRATANTE desenvolver qualquer tipo de atividade ilícita durante a locação dos Equipamentos e da utilização das áreas onde eles estão instalados.

5.3. Caso a CONTRATANTE venha a dar causa à extinção do contrato por descumprimento de obrigação contratual ou legal, ou venha a extinguir a locação dos Equipamentos antes do término da

vigência, ficará obrigada a pagar multa no valor correspondente a 3 (três) locações de Equipamentos vigentes à época, bem como pagar o valor correspondente a totalidade de eventual carência ou desconto progressivo concedido, nos termos das Cláusulas 2.5.1 e 4.6.1. supra.

5.3.1. Caso o produto contratado seja “SOB MEDIDA – BTS”, caso a CONTRATANTE venha a dar causa à extinção do contrato por descumprimento de obrigação contratual ou legal, ou venha a extinguir a locação dos Equipamentos antes do término da vigência, ficará obrigada a pagar multa no valor correspondente a 50% sobre o saldo contratual das locações de Equipamentos vigentes à época, bem como pagar o valor correspondente a totalidade de eventual carência ou desconto progressivo concedido, nos termos das Cláusulas 2.5.1 e 4.6.1. supra.

5.3.2. O cálculo da multa irá considerar o valor integral do contrato, afastando eventuais carência concedidos pela VIP OFFICE à CONTRATANTE.

5.3.3 Extinto ou rescindido presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a restituir os Equipamentos completamente livre e desocupados de pessoas ou coisas, no mesmo estado em que os recebeu, se obrigando também a cessar imediatamente o acesso (inclusive de seus Usuários Autorizados) às Unidades da VIP OFFICE, além de:

- (a) continuar a cumprir todas as obrigações contratualmente estabelecidas no presente instrumento;
- (b) caso esteja utilizando, para qualquer finalidade, o endereço de Unidade(s) da VIP OFFICE para fins comerciais, fiscais ou imobiliários, solicitar as competentes baixas de suas inscrições fiscais junto às autoridades públicas federais, estaduais, distrital e municipais, às suas expensas e sob a sua exclusiva responsabilidade, sob pena do contrato não ser rescindido até a apresentação dos mesmos, ficando obrigado ao pagamento das verbas de locação, caso as baixas não sejam comprovadamente solicitadas em até 30 (trinta) dias a contar da extinção da relação locatícia, por qualquer motivo.

5.4. Ainda, a VIP OFFICE fica expressamente autorizada pela CONTRATANTE a não receber toda e qualquer mensagem eletrônica e/ou telefônica transmitidas por terceiros, assim como todas as correspondências, documentos e encomendas, informando, quando possível, que a CONTRATANTE se mudou, não tendo qualquer responsabilidade para com estas.

5.5. A CONTRATANTE que estiver utilizando, para qualquer finalidade, o endereço de Unidade(s) da VIP OFFICE e elegê-lo como domicílio legal e fiscal no local do negócio, deverá apresentar, os protocolos das competentes baixas de suas inscrições fiscais junto às autoridades

públicas federais, estaduais, distrital e municipais, às suas expensas e sob a sua exclusiva responsabilidade, sob pena do contrato não ser rescindido até a apresentação dos mesmos.

6. DA CONDUTA

6.1. Observadas as demais disposições do Manual (<https://www.vipoffice.com.br/manual>) e outras eventualmente pertinentes, enquanto nas dependências das Unidades VIP OFFICE, à CONTRATANTE e aos Usuários Autorizados, é vedado: (i) agredir, ofender, intimidar, assediar, caluniar, injuriar ou difamar outros Contratantes e/ou Usuários ou quaisquer outros terceiros; (ii) fraudar, trapacear ou praticar qualquer ato que possa prejudicar outros Contratantes e/ou Usuários; (iii) cometer ou estimular fraudes ou a prática de condutas ilícitas; (iv) disseminar ou tentar enviar vírus de computador, incluindo, mas não se limitando a, cavalos de tróia, worms, keyboard loggers, spywares, adwares, cancelbots ou qualquer outro código ou programa invasivo ou malicioso; (v) envidar qualquer atividade racial ou contra minorias, etnias, nacionalidades, religiões, credos, sexo, política, entre outros; e (vi) realizar quaisquer atos que atentem contra a dignidade da pessoa humana ou contra os bons costumes.

6.2 A CONTRATANTE, se compromete não ofertar emprego ou admitir como empregado seu, qualquer pessoa que tenha trabalhado a menos de 120 (cento e vinte) dias para a VIP OFFICE na realização dos serviços ora assumidos; seja na condição de empregado, seja na condição de prestador de serviços, sob pena do pagamento de uma multa no valor corresponde de 6 (seis) mensalidades.

7. DO SIGILO

7.1. A CONTRATANTE e os Usuários Autorizados comprometem-se a manter sigilo a respeito de qualquer informação confidencial ("Informações Confidenciais") e/ou comercial de titularidade dos demais Contratantes da VIP OFFICE que passe a ter conhecimento em decorrência do acesso às dependências das Unidades VIP OFFICE.

7.1.1. São consideradas Informações Confidenciais, para todos os efeitos deste Contrato, as informações definidas como tal pela legislação e em contratos celebrados com terceiros, sendo que qualquer revelação poderá caracterizar infração contratual, com a possibilidade de sua rescisão imediata pela VIP OFFICE, resguardados os direitos dela em poder reaver eventuais prejuízos causados pela infração a esta cláusula contratual.

7.2. Não serão consideradas como Informações Confidenciais aquelas: (i) já disponíveis ao público à época da revelação; (ii) devidamente recebidas por um terceiro não vinculado à relação

locatícia e sem descumprimento de quaisquer das obrigações de confidencialidade; (iii) independentemente desenvolvidas por pessoas ou agentes de uma parte sem acesso às Informações Confidenciais da outra; (iv) já comprovadamente conhecidas do revelador no momento da divulgação.

7.3. A CONTRATANTE deve proteger seus atos sigilosos e confidenciais com os meios de segurança existentes no mercado, sob pena do VIP OFFICE não se responsabilizar pelo vazamento das informações tidas com confidenciais e sigilosas.

7.4. A presente cláusula subsistirá por prazo indeterminado, independentemente de qualquer motivo, à rescisão ou ao término deste Contrato.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Ausência de Responsabilidade por furto ou roubo. A VIP OFFICE não se responsabiliza por qualquer tipo de ato ilícito cometido dentro do seu estabelecimento por terceiros que importe em prejuízo para a CONTRATANTE, especialmente no que tange ao furto ou roubo de moeda, corrente, joias, ouro, ou qualquer outro bem de valor comercial ou afetivo, tendo em vista que são disponibilizados, para todos os Contratantes, armários pessoais e privativos com acesso por chave, sendo o VIP OFFICE considerado, para todos os fins, uma vítima, assim como aquele que foi furtado ou roubado.

8.2. Não-exclusividade. A CONTRATANTE fica ciente de que o presente Contrato não garante exclusividade na prestação dos serviços ofertados, sendo certo que o VIP OFFICE tem ampla liberdade para contratar com qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive com concorrentes diretos ou indiretos da CONTRATANTE.

8.3. Legalidade dos Softwares. Todo e qualquer Equipamento de propriedade da CONTRATANTE e que seja utilizado nas dependências da VIP OFFICE deve possuir os pertinentes registros dos softwares instalados, isentando a VIP OFFICE de responsabilidades.

8.4. Padronagem. A CONTRATANTE não poderá realizar qualquer alteração nos Equipamentos ou nas dependências da VIP OFFICE, seja nas áreas comuns, seja nas salas privativas, estações de trabalho e móveis, sob pena de arcar com os custos para o restabelecimento dos referidos ambientes e equipamentos, ficando também terminantemente proibida a alteração estrutural, elétrica ou hidráulica das dependências da VIP OFFICE por parte da CONTRATANTE, sem que haja autorização expressa por parte da VIP OFFICE.

8.5. Documentos. A CONTRATANTE fica obrigada, no ato da assinatura do Termo de Adesão, a fornecer cópia autenticada ou cópia simples junto aos originais dos seguintes documentos:

- Pessoa Jurídica: Contrato Social, cartão do CNPJ e Alvará de Funcionamento;
- Pessoa Física: CPF, RG e comprovante de residência.

8.6. Impossibilidade de Cessão. O presente Contrato obriga as partes e seus sucessores a qualquer título, e não poderá ser transferido ou cedido, total ou parcialmente a terceiros, salvo por expresso consentimento da VIP OFFICE, ficando expressamente proibido à Contratante a cessão a terceiros da utilização das dependências da VIP OFFICE, mesmo quando elas não estejam sendo utilizadas pela CONTRATANTE.

8.7. Marca e Telefone VIP OFFICE. Fica expressamente proibido a utilizar ou combinar a marca “VIP OFFICE” e/ou número telefônico da VIP OFFICE, em qualquer ato jurídico, divulgação, ou fins comerciais, praticado pela CONTRATANTE, sob pena de rescisão imediata do presente Contrato, sem a concessão do prazo de aviso prévio, além de indenização pela utilização da marca em questão.

8.8. Normas do Condomínio. A CONTRATANTE, por si e seus prepostos, obriga-se a observar com rigor a convenção e regulamento dos condomínios onde estão localizadas as Unidades VIP OFFICE, sob pena de arcar com as multas que forem aplicadas pelas infrações porventura cometidas.

8.9. Medidas de Segurança. A VIP OFFICE se reserva o direito de adotar medidas adicionais de segurança a fim de garantir a integridade de seus clientes e respectivos bens, tais como uso obrigatório de crachá de VIP OFFICE identificação ou outras medidas que julgar necessárias.

8.10. Termo de Adesão e Manual. O Termo de Adesão assinado quando da contratação e o Manual (<https://www.vipoffice.com.br/manual>) **são partes integrantes deste Contrato**, e deverão ser interpretados em conjunto, substituindo qualquer contrato anterior que a CONTRATANTE e os Usuários Autorizados possam haver executado com a VIP OFFICE e contém todos os termos acordados pelas Partes.

8.10.1. Em caso de qualquer conflito entre as cláusulas deste Contrato e o Termo de Adesão, esta última deverá prevalecer, sendo que na hipótese de qualquer outro conflito, este Contrato deverá prevalecer.

8.11. Responsabilidades. Cada Parte arcará com suas respectivas responsabilidades, especialmente trabalhistas, fiscais, consumeristas, comerciais ou decorrentes de violação a direitos de terceiros, observadas as disposições ora contratadas, não decorrendo do presente Contrato qualquer responsabilidade de uma Parte por atos, fatos ou situações envolvendo a outra Parte.

8.12. Novação e Renúncia. Eventual tolerância de uma parte a infrações ou descumprimento das condições estipuladas no presente Contrato, cometidas pela outra Parte, será tida como ato de mera liberalidade não se constituindo em perdão, precedente, novação ou renúncia a direitos que a legislação ou este Contrato assegure às Partes.

8.13. Para todos os efeitos de direito, o presente instrumento constitui um título executivo extrajudicial nos termos do artigo 784, inciso III, do Código de Processo Civil.

8.14. Legislação e Foro. O presente Contrato foi regido de acordo com as leis brasileiras, ficando eleito o foro da comarca de São Paulo, capital, para dirimir qualquer conflito dele advindo, não obstante qualquer alteração de domicílio das Partes, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.15. Publicidade e efeito perante terceiros. Este Contrato encontra-se devidamente registrado no ___ Oficial de Registro de Títulos e Documentos. Protocolado e prenotado sob o n. _____ em _____ e registrado no livro de registro ____, em microfilme sob o n. _____.