



9º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Oficial: Alfredo Cristiano Carvalho Homem

Rua Boa Vista, 314 - 2º andar - Centro

Tel.: (XX11) 3101-4501 - Email: novertd@9rtd.com.br - Site: www.cdtsp.com.br

**REGISTRO PARA FINS DE
PUBLICIDADE E EFICÁCIA CONTRA TERCEIROS**

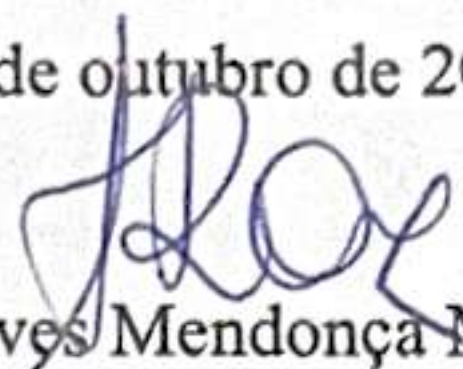
Nº 1.462.897 de 07/10/2025

Certifico e dou fé que o documento em papel, contendo 16 (dezesesseis) páginas, foi apresentado em 07/10/2025, protocolado sob nº 1.817.716, tendo sido registrado eletronicamente sob nº 1.462.897 no Livro de Registro B deste 9º Oficial de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de São Paulo, na presente data.

Natureza:

CONTRATO PADRÃO

São Paulo, 07 de outubro de 2025


Paula Patricia Alves Mendonça Martin
Escrevente Autorizada

Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R\$ 165,46	R\$ 46,96	R\$ 32,14	R\$ 8,76	R\$ 11,34
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R\$ 7,88	R\$ 3,46	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 276,00



Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site:
servicos.cdtsp.com.br/validarregistro
e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qrcode.

00261650901349439



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code Impresso ou acesse o endereço eletrônico:
<https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital
1137614TIFD000211024AC253

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E OUTRAS AVENÇAS

CONTRATADA: VIP ADM – LOCAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SERVIÇOS LTDA., sociedade limitada, com sede na Alameda Santos n.º 1165, Bairro Cerqueira César, São Paulo – SP, CEP: 01419-002, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 30.777.680/0001-15, doravante designada simplesmente **VIP OFFICE**;

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

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 posições de trabalho, 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.

1.2.2. 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 que compõe um posto de trabalho, 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/manual.

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 ou mais Gestores no cadastro, e que poderão 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 cadastrar em nosso painel do gestor, Nome completo, CPF, telefone e e-mail dos usuários autorizados.

2.2.1.1. Tratando-se de pessoa física, cada usuário deverá incluir no sistema cópia de seu RG, CPF 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, biometria ou facial, sendo 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"). Cada sala poderá receber visitas mediante agendamento prévio e em horário marcado, observado o limite mínimo de 1 (uma) visita semana

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 O check-in inicial é de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE, devendo ser realizado no início da utilização. Caso não haja manifestação ou reclamação formal em até 2 (dois) dias úteis, a entrega será considerada aceita e sem pendências.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

2.4.5. Na hipótese de a CONTRATANTE desistir da contratação, ela perderá o valor adiantado para a aquisição dos Equipamentos específicos e estará sujeita às penalidades contratuais.



2.4.6. A CONTRATADA está ciente e em caso de manutenções emergenciais a VIP OFFICE, a poderá efetuar a troca dos Equipamentos locados, bem como que essa troca pode implicar em remanejamento do local onde os equipamentos estão instalados, sendo outros equipamentos nos mesmos padrões ou superiores.

2.4.7 Na hipótese da CONTRATANTE se recusar a autorizar a troca dos Equipamentos pretendida pela VIP OFFICE, ela automaticamente renuncia ao 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.

2.4.8. No caso de necessidade de manutenção, havendo disponibilidade o CONTRATANTE será remanejado para a sua nova posição de trabalho em até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da comunicação da VIP OFFICE.

2.4.9. A VIP OFFICE poderá instalar, a seu critério, medidor individualizado em cada sala para fins de verificação técnica e de consumo. Caso seja identificado consumo de energia elétrica superior ao padrão de um posto de trabalho convencional (ex.: servidores, geladeiras, freezers, aquecedores, fogões, fornos e motores), a VIP OFFICE poderá cobrar valor adicional proporcional ao consumo excedente, mediante comunicação prévia ao CONTRATANTE.

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.

2.6.1. Será cobrado a taxa de pintura e higienização completa da sala no checkout no valor de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) por posição de trabalho, conforme manual.

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 a Locação de Equipamentos, a VIP OFFICE poderá oferecer, a seu critério e por mera liberalidade, serviços complementares relacionados (incluindo, mas não se limitando à 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.

3.1.2. As propostas comerciais terão validade até o último dia útil do mês de sua emissão, em razão da variação de custos operacionais.

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 restabelecimento 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.

3.4.1. A VIP OFFICE oferece "SLA" (Service Level Agreement ou Acordo de Nível de Serviço) transmite tanto ao contratante quanto ao contratado a segurança na execução dos serviços.



NÍVEL DE SERVIÇO VIP OFFICE			
SERVIÇO DE TERCEIROS	SLA %	TEMPO DE ATENDIMENTO	TEMPO DE REPARO
ENERGIA ELÉTRICA	95,00%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 72 HORAS
PABX TELEFONIA	98,90%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 48 HORAS
LINK DE INTERNET 1	98,90%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 48 HORAS
LINK DE INTERNET 2	98,90%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 48 HORAS
LINK DE INTERNET 3	87,00%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 48 HORAS
LINK DE INTERNET 4	87,00%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 48 HORAS
NOBREAK	98,00%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 48 HORAS
INFRAESTRUTURA LÓGICA	98,00%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 48 HORAS
AR CONDICIONADO CPD	90,00%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 72 HORAS
AR CONDICIONADO SALA PRIVATIVA	95,00%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 72 HORAS
IMPRESSORA	95,00%	ATÉ 24 HORAS	ATÉ 48 HORAS
TEMPO DE ATENDIMENTO DE EQUIPE		TEMPO DE ATENDIMENTO	
SERVIÇOS DE HELPDESK - HORÁRIO COMERCIAL		ATÉ 24 HORAS	
SERVIÇOS RECEPÇÃO - HORÁRIO COMERCIAL		ATÉ 24 HORAS	
SERVIÇO DE COPA E LIMPEZA - HORÁRIO COMERCIAL		ATÉ 4 HORAS	
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO		ATÉ 24 HORAS	

3.4.2. Cálculo de multa para descumprimento de SLA.

Fórmula cálculo (exemplo):

$$VD = VR * N / 43.200$$

VD: valor do desconto;

VR: valor mensal da remuneração; R\$ 1.500,00 por posição de trabalho. (Conforme seu termo de adesão).

N = quantidade de minutos mensais, excedentes ao nível de SLA especificado no caput desta cláusula, durante os quais os Serviços ficaram interrompidos.

3.4.3. Caso o CONTRATANTE não disponibilize janela de manutenção para atendimento do item que apresentou defeito, o tempo de SLA ficará suspenso até que seja aberta a referida janela, não sendo computado no cálculo de eventuais penalidades.

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 Fica facultado à **VIP OFFICE** o monitoramento contínuo do tráfego de dados e alertas de rede de todos os **Contratantes, Usuários Autorizados e Visitantes**, com o objetivo de identificar atividades suspeitas, invasões, vírus, malwares ou qualquer outra ação que possa comprometer a segurança, disponibilidade ou integridade da rede. Em decorrência deste monitoramento, a **VIP OFFICE** poderá, a seu exclusivo critério, suspender, limitar ou bloquear o acesso de qualquer usuário ou equipamento à rede, caso seja identificada atividade que comprometa o bom uso dos serviços disponibilizados.



As ações de bloqueio ou interrupção de acesso observarão, como regra, os termos previstos neste **Contrato de Locação** e/ou nas disposições expressamente indicadas no **Manual do Usuário** (<https://vipoffice.com.br/manual/>), sendo destinadas exclusivamente à proteção da rede e à continuidade do serviço para todos os usuários.

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, carretos, hotéis e restaurantes da região, etc.), pelos quais não pode assumir qualquer responsabilidade.

3.6.1. A VIP OFFICE apenas realiza indicações de fornecedores terceiros a título de cortesia, sem qualquer vínculo societário, técnico ou operacional, inexistindo solidariedade ou responsabilidade subsidiária por eventuais falhas, prejuízos ou acidentes decorrentes da atuação desses terceiros.

3.7. A VIP OFFICE autoriza de acordo com o seu termo de adesão, por parte da CONTRATANTE durante a vigência do contrato, a utilização do endereço de uma Unidade VIP OFFICE para cadastro junto aos órgãos federais, distrital, estaduais e municipais.

3.7.1. 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 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:

- 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.
- 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 possa 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 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 após a comunicação de cobrança através de e-mail, 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.

4.2.3. Em caso de inadimplemento, as obrigações pecuniárias previstas neste Contrato serão atualizadas monetariamente conforme o índice IPCA/IBGE, ou, na sua ausência, outro índice oficial que venha a substituí-lo. Independentemente de interposição de ação judicial, incidirá ainda a título de cláusula penal compensatória, honorários advocatícios extrajudiciais no valor correspondente a 10% (dez por cento) do débito atualizado, sem prejuízo das penalidades previstas nas demais cláusulas.

4.2.4. A VIP OFFICE poderá, a seu critério, promover a cobrança extrajudicial dos valores inadimplidos por meio de notificações eletrônicas, cartas com AR ou qualquer outro meio idôneo.

4.2.5. O atraso reiterado no pagamento, por mais de 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses, ainda que regularizados posteriormente, facultado à VIP OFFICE a rescisão contratual por justa causa, mediante notificação prévia de 5 (cinco) dias, sem prejuízo da cobrança das penalidades aplicável.

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

4.3.1. Caso o índice do termo de adesão 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).

4.3.2. A partir de 2026, inicia-se a fase de transição para o novo modelo tributário, com a implementação experimental da Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), cujas alíquotas poderão ser aplicadas às verbas contratuais, conforme legislação vigente

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.

4.4.2. A VIP OFFICE não emite Nota Fiscal, considerando que a locação de bens móveis e imóveis não constitui prestação de serviço, nos termos do art. 1º da Lei Complementar nº 116/2003. A comprovação dos pagamentos será feita por meio de **Recibo Fiscal**, emitido automaticamente e disponível ao CONTRATANTE no painel online (<https://controller.vipoffice.com.br/painel/>), mediante acesso com CPF ou CNPJ. O Gestor da empresa contratante também poderá acessar boletos, pedidos e recibos fiscais com seu login e senha.

4.5. O valor, forma de devolução e demais condições da caução serão definidos no Termo de Adesão vinculado ao presente contrato.

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 progressiva concedida.

5. VIGÊNCIA E RESCISÃO

5.1. O 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:

- 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 (quinze) dias do recebimento da notificação;
- A conduta da CONTRATANTE ou de Usuário Autorizado por ele seja incompatível com as dependências do VIP OFFICE.
- 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. Na hipótese de rescisão do contrato de locação firmado entre a VIP OFFICE e o proprietário/administrador do imóvel, será concedido prazo de 30 (trinta) dias para realocação do CONTRATANTE em outra unidade, sem ônus adicional, exceto o pagamento das verbas locatícias durante o período."

5.2.3. 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.

5.2.4. 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 do termo de adesão, item "valor líquido mensal, já deduzidos descontos eventualmente concedidos" incluindo seus reajustes anuais.

5.3.1. A CONTRATANTE também ficará obrigada a pagar o valor correspondente a totalidade de eventual carência progressiva concedida, nos termos das Cláusulas 2.5.1 e 4.6.1. supra.

5.3.2. 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% (cinquenta por cento) sobre o saldo contratual das locações de equipamentos vigentes à época, afastando eventuais descontos ou carência.

5.3.3. A CONTRATANTE também 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.

5.3.4. O cálculo da multa irá considerar o valor "Total Líquido Mensal" do contrato, afastando eventuais carências concedidas pela VIP OFFICE à CONTRATANTE.

5.3.5. 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:

- continuar a cumprir todas as obrigações contratualmente estabelecidas no presente instrumento;
- 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 e aplicação de multa no valor das 3 (três) últimas mensalidades conforme termo de adesão, 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.

5.3.6. Caso o CONTRATANTE não proceda à retirada do endereço fiscal e comercial do VIP OFFICE após a rescisão contratual, será devida a cobrança da mensalidade acrescida de multa equivalente a 3 (três) mensalidades, até que a baixa seja devidamente comprovada.

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) enviar 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.

6.3. O descumprimento das regras da política interna da VIP OFFICE e do regulamento do condomínio ensejará a aplicação de penalidades contratuais, podendo a VIP OFFICE impor multa, suspensão de serviços ou até mesmo rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo da reparação por perdas e danos eventualmente causados.

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.

7.1.2. A CONTRATANTE está ciente e de acordo com nosso LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados disponível em <https://www.vipoffice.com.br/MANUAL/>, bem como autoriza o uso de imagem para fins institucionais e publicitários da VIP OFFICE, respeitada a legislação aplicável.

7.1.3. A CONTRATANTE está ciente e de acordo com a divulgação de vídeos e fotos dos Equipamentos de escritório desenvolvido pela CONTRATADA, com objetivo de divulgação comercial.



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.

8.1.1. A VIP OFFICE garante a adoção de medidas de segurança razoáveis e compatíveis com a finalidade das dependências, comprometendo-se a manter câmeras de vigilância, controle de acesso e equipe de portaria, não se responsabilizando por eventos alheios à sua atuação ou por conduta de terceiros.

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 digitalizada dos seguintes documentos:

- Pessoa Jurídica: Contrato Social, cartão do CNPJ e Alvará de Funcionamento;
- Pessoa Física: CPF, RG, PASSAPORTE 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. Estacionamento. Para vagas de estacionamento pertencentes ao condomínio, os valores serão reajustados conforme tabela da administradora, sem ingerência da VIP OFFICE.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.11.1. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

