

Pedido de Compra: 00057859

Impress Decor Brasil
Avenida das Araucarias, 3513
Araucaria - PR CEP: 83707067
CNPJ nº 02644907000119
Ins.Estadual: 9018338189
Telefone: 4121038200 Fax: 4121038248



Pedido de Compra: 00057859

Data: 28/01/2026

Fornecedor: REALFIX IND E COM DE TINTAS E VERNIZES LTDA - 6555

CNPJ: 73.244.626/0001-17

Endereço: RUA ANA PAULA GUARDA, 165

Bairro: CENTRO INDUSTRIAL MAUA

CEP/Cidade: 83413570 COLOMBO

Telefone: (41) 3661-1861

Contato:

Nr.Ordem	Item	Descrição	Pa	Un.	Quantidade	Dt.Entrega	Preço Unit.	IPI%	ICMS%	TOTAL(R\$)
9253944	730200021	REALDISPER 150 BRANCO Tabersperse Alternativa Realfix - ajustado cor	1	KG	260	27/02/2026	16,00	0,00	19,50	4.160,00

TOTAL DO PEDIDO: 4.160,00

Condição de Pagamento: 28 DIAS

Incoterm: CIF

Transportadora: DESTINATÁRIO - FORNECEDOR

Complemento Descrição: REALDISPER W 150 R\$ 16,00 kg

ICMS = 19,5% + PIS + Cofins inclusos

IPI = 0%

ATENDIMENTO EM TAMBOR

INSERIR NUMERO DO PEDIDO NA NOTA FISCAL

Observações: ATENÇÃO:

* É obrigatório constar na nota fiscal o número deste pedido de compras.

* Mencionar o código do item IMPRESS na embalagem e nota fiscal.

* Favor confirmar o recebimento e aceite deste pedido de compra em até 48h.

* Horário de recebimento de materiais:

>> Segunda a Quinta-feira das 08:30h as 12:00h e das 13:00h as 16:30h

>> Sexta-feira das 08:30h as 11:00h e das 13:00h as 15:30h

* No último dia do mês não haverá recebimento.

* Não serão aceitas entregas parciais, sob pena de recusa da Nota Fiscal e devolução da carga.



Envio de Notas Fiscais/XML: nf@impress.biz

Envio de Notas Fiscais de Serviço e XML: nfservicos@impress.biz

Envio de boletos: boletos@impress.biz

Envio de CTE : cte@impress.biz

Envio de formulario integração: documentacao.terceiros@impress.biz

Este Pedido de Compras é regido pelos **TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS** de leitura e aceite obrigatório por todos os fornecedores da IMPRESS DECOR.

Aprovado Eletronicamente:

Ordem	Item	Seq	Aprovador	Dt.Aprov	Requisitante	Comprador	Alternativo
9253944	730200021	1	Juliano Sizanoski Padilha	28/01/2026	Dione Aparecido Dias	Barbara Sena	

TERMOS E CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS

1. Gerais

1.1. As condições específicas de fornecimento, explicitadas no Pedido de Compra ou em documentos integrantes do mesmo, são mandatórias e prevalecem em relação às Condições Gerais de Fornecimento previstas neste termo, no que forem discrepantes. Para os fornecimentos amparados por contratos firmados entre a IMPRESS DECOR e o Fornecedor, fica estabelecido que as cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

1.2. Os Fornecedores devem manter seus dados cadastrais sempre atualizados (e-mail, telefone, dados bancários), sendo que, alterações devem ser informadas por e-mail, e neste caso, os dados anteriores à alteração serão considerados inválidos no prazo de 3 dias da informação prestada.

1.3. No caso de não haver contestação, por escrito, por parte do Fornecedor no prazo máximo de 48 horas do recebimento do Pedido de Compra, estará configurada a concordância com as condições estipuladas, que deverão ser integralmente cumpridas.

2. Faturamento

2.1. O fornecedor deve se atentar para sempre emitir a nota fiscal para o CNPJ informado no Pedido de Compra. Além de informar corretamente o número do Pedido de Compras e código do material no corpo da Nota Fiscal.

2.2. O faturamento deve ser conforme especificado no Pedido de Compra (item, descrição, preço, quantidades, além dos impostos de acordo com a legislação vigente)

2.3. Quando houver adiantamento ao Fornecedor, a Nota Fiscal deve ser emitida pelo mesmo CNPJ que recebeu o valor antecipado. E este, indicado no corpo da Nota Fiscal.

2.4. Em caso de boletos bancários, informar o número do documento no boleto (mesmo número da nota fiscal), **sendo vedada cessão dos títulos em favor de terceiros.**

2.5. Incluir no arquivo XML da Danfe (documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) a informação do código do pedido em cada linha de material constante da nota fiscal.

2.6. O XML e as notas fiscais eletrônicas de Materiais/Produtos devem ser encaminhados para o endereço eletrônico (**nf@impress.biz**). Se houver o cancelamento de Notas Fiscais, estes também devem ser encaminhados para o mesmo endereço eletrônico (nf@impress.biz).

2.7. Em caso de emissão de Nota Fiscal em desacordo com as instruções da IMPRESS DECOR, o prazo de pagamento será prorrogado, sem incidência de encargos, até a entrega da Nota Fiscal retificada.

3. Prazo de Entrega

3.1. Caso o prazo para entrega de materiais/serviços não seja cumprido, por exclusiva responsabilidade do Fornecedor, a IMPRESS DECOR se reserva ao direito de cancelar o pedido e adquirir materiais/serviços de outras empresas, sem prejuízos da cobrança das perdas e danos que o atraso na entrega venha a lhe causar.

3.2. A IMPRESS DECOR se reserva no direito de cobrar multa por atraso na entrega de materiais e/ou prestação de serviços de 0,33% por dia até a efetiva entrega do escopo contratado, limitada a 10% do valor de cada mercadoria e/ou serviço em atraso.

3.3. Após o trigésimo dia de atraso, por força da inexecução das obrigações assumidas pelo Fornecedor, reputar-se-á rescindido o contrato e negociação entabulada, sem necessidade de notificação, incorrendo o Fornecedor/Contratado no pagamento de multa não compensatória de 20% sobre o valor total do pedido, sem prejuízo da integral devolução de todos os valores já adiantados.

4. Recebimento de Materiais

4.1. O recebimento de materiais se dará de segunda à quinta-feira das 08:30h às 16:30h e sextas-feiras das 08:30h às 15:30h, com intervalo para almoço das 12:00h às 13:00h. Qualquer ocorrência de entrega fora do horário estabelecido deverá ser previamente solicitado à IMPRESS DECOR, com a exposição dos motivos, devendo a entrega ser autorizada por escrito pela área de Supply Chain.

4.2. O recebimento de matérias-primas ocorre das 08:00h às 12:00h. **Não há recebimento nos últimos dois dias úteis do mês.** Entregas sem a devida autorização do departamento de Supply Chain serão devolvidas.

4.3. A IMPRESS DECOR se reserva no direito de exigir a substituição ou recusar/devolver ao Fornecedor toda mercadoria e/ou serviço que estiver em desacordo com a especificação mencionada no Pedido de Compras, correndo por conta do Fornecedor todas e quaisquer despesas, tributos e/ou encargos que o fato acarretar.

4.4. A IMPRESS DECOR se reserva no direito de não aceitar entregas parciais, correndo por conta do Fornecedor todas e quaisquer despesas, tributos e/ou encargos que o fato acarretar.

5. Preços e Condições de Pagamento

5.1. O preço acordado pela IMPRESS DECOR com o Fornecedor, e que consta no Pedido de Compras, não pode ser alterado, sem que haja prévia negociação entre as partes. Incluso no preço estão as embalagens, etiquetas, royalties, taxas de licenciamento, bem como todas e quaisquer custas e taxas. A modalidade do frete, o valor do mesmo e os impostos deverão ser destacados à parte.

5.2. Divergências de preço entre Pedido de Compras e Nota Fiscal/fatura pode gerar a devolução do material ou débito da diferença de preço no ato do pagamento, ou assim que identificado.

5.3. Salvo negociação específica, e o observada no Pedido de Compra, os pagamentos à fornecedores serão centralizados: DDA e boletos todo dia 15 (quinze) de cada mês, depósitos e PIX todo dia 20 (vinte) de cada mês. Quando a data coincidir com finais de semana ou feriados os pagamentos serão postergados para o primeiro dia útil subsequente.

5.4. Os pagamentos serão realizados através de crédito em conta corrente bancária de titularidade do Fornecedor ou boleto bancário, e para isto é indispensável a atualização e manutenção dos dados cadastrais junto à IMPRESS DECOR.

5.5. A IMPRESS DECOR não receberá documentos de cobrança emitidos em data anterior à emissão Pedido de Compra x Nota Fiscal (DANFE).

5.6. O fornecedor deve garantir a entrega dos documentos de cobrança em até 5 dias corridos de sua emissão. Ocorrendo atrasos na entrega dos documentos de cobrança, o respectivo vencimento será postergado para o próximo ciclo de pagamento, conforme mencionado acima, sem qualquer encargo moratório.

5.7. Os boletos bancários devem ser enviados ao endereço eletrônico (boletos@impress.biz).

6. Prestação de Serviços

6.1. Os serviços prestados estarão amparados em contratos jurídicos, devidamente assinados pelas partes envolvidas. O início da prestação dos serviços se dará após a formalização do respectivo contrato e integração de segurança mandatória.

6.2. A prestação de serviços poderá, também, ser solicitada e aceita através de Pedido de Compra, mediante autorização e emissão exclusivamente pelo departamento de Compras da IMPRESS DECOR.

A integração de segurança é requisito obrigatório para prestação de serviços na IMPRESS DECOR e acontece às segundas-feiras das 08:30h às 09:30h, tendo validade de um ano. Para agendamento da integração é necessário preencher o FOR ST 001, anexar os documentos obrigatórios e enviar para o e-mail: documentacao.terceiros@impress.biz

6.3. As Notas Fiscais de Serviços devem ser **encaminhadas ao solicitante/contratante do serviço para conferência**, com cópia para o e-mail (nfservicos@impress.biz), ressaltando que as mesmas deverão estar de acordo com Pedido de Compra ou Contrato, sob pena de o pagamento ser postergado até a devida retificação.

6.4. Em atendimento à obrigação fiscal EFD-Reinf, **o recebimento das notas fiscais de serviço se dará até o dia 20 de cada mês** ou no dia útil anterior quando esse for fim de semana ou feriado.

6.5. Os Prestadores de Serviços deverão atender à Legislação do Município de Araucária para os casos de ISS Retido na Fonte (válido para os serviços prestados e executados nas dependências da IMPRESS DECOR). Neste caso, deverá ser mencionada no corpo da nota fiscal tal ressalva e a obrigatoriedade de recolhimento nos termos acima, evitando, assim, o recolhimento em duplicidade.

6.6. Na Nota Fiscal de Prestação de Serviços deverá constar o subitem da Lei Complementar nº 116/2003 e 123/2006 a que corresponde o serviço prestado utilizando o texto: "Serviço enquadrado no subitem ____.". A ausência destas informações, implicará na recusa da referida Nota Fiscal. Atenção para utilizar apenas um tipo de subitem por Nota Fiscal emitida.

6.7. Para os serviços prestados, cujo pagamento do ISS deva ocorrer no local da prestação do serviço, conforme Lei Complementar n. 116/03 e 123/2006, e não for feita a retenção do ISS pela contratante, de forma que o montante da nota fiscal de serviço tenha sido pago integralmente para o prestador de serviços, caberá ao fornecedor recolher o ISS para a Prefeitura onde o serviço foi prestado, devendo ser observadas as seguintes instruções de:

6.7.1. Efetuar o recolhimento em guia avulsa relativamente ao(s) serviço(s) prestados para a contratante;

6.7.2. Manter em arquivo a guia original de recolhimento pelo prazo de 5 anos para disponibilização à contratante, quando solicitado;

6.8. As empresas optantes pelo Simples Federal, de acordo com a IN SRF n. 459/2004, deverão apresentar em anexo à nota fiscal de prestação de serviços, declaração para fins de não incidência na fonte das contribuições para o PIS/COFINS e CSLL, de acordo com modelo determinado pela referida Instrução Normativa, em duas vias, assinadas pelo representante legal da contratada.

6.9. A IMPRESS DECOR, ao contratar um serviço prestado mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, inclusive em regime de trabalho temporário, irá reter 11% do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços e recolher, à Previdência Social, a importância retida em documento de arrecadação identificado com a denominação social e o CNPJ da empresa contratada. O valor retido deve ser compensado pela empresa contratada com as contribuições devidas à Previdência Social. Quando da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, a contratada deverá destacar o valor da retenção com o título de "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL".

6.10. A CONTRATADA deverá apresentar à IMPRESS DECOR, mensalmente, junto com a fatura de serviços executados, folha de pagamento relacionando todos os envolvidos na prestação de serviços e cópias dos seguintes documentos quitados: Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Guia de Informações à Previdência Social (GFIP) e Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS).

6.11. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável por todos os encargos trabalhistas e previdenciários dos funcionários que empregar para a realização do objeto do Contrato e/ou Pedido, bem como pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos e serviços prestados frente aos clientes finais e à IMPRESS DECOR, ficando esta, por conseguinte, isenta de qualquer responsabilidade oriunda do descumprimento de obrigações, em ação ou omissão dos empregados ou subcontratados do Fornecedor/Contratado e por eventual indenização daí decorrente.

7. Cancelamento

7.1. A IMPRESS DECOR se reserva no direito de cancelar, mediante notificação por escrito ao FORNECEDOR, o Pedido de Compra, no todo ou em parte, e não terá nenhuma responsabilidade por este cancelamento nos seguintes casos:

7.1.1. Recusa ou falha, por parte do Fornecedor, nas entregas programadas conforme especificado no Pedido de Compra.

7.1.2. Caso ocorram falhas e o Fornecedor não venha a tomar medidas cabíveis para corrigi-las no prazo de trinta dias corridos após o recebimento da notificação, por escrito, da IMPRESS DECOR especificando tal falha;

7.1.3. Violação de qualquer dos termos deste procedimento;

7.1.4. Se ficar comprovado que o Fornecedor não se encontra em condições de cumprir as obrigações ora assumidas, de forma objetiva e dentro dos prazos estabelecidos.



8. Confidencialidade - LGPD

8.1. Quaisquer desenhos, plantas, especificações, know-how, dados e informações fornecidas pela IMPRESS DECOR ao Fornecedor para fins de execução dos termos contratuais serão tratadas como informações confidenciais e deverão ser mantidas em estrito sigilo e só serão usados pelo Fornecedor para efetivar a entrega das mercadorias e/ou serviços, não podendo ser reveladas a terceiros, salvo no que for estritamente necessário para fins de execução dos termos contratuais, e ainda assim em bases confidenciais e previamente autorizadas pela IMPRESS DECOR.

8.2. Todos os registros, desenhos e outros itens disponibilizados pela IMPRESS DECOR ao Fornecedor e todas as cópias e extratos feitas ou obtidas pelo Fornecedor são propriedades da IMPRESS DECOR e a ela deverão ser devolvidos quando solicitado e/ou ao término do Contrato.

9. Avaliação de Performance

9.1. O Departamento de Compras e Logística da IMPRESS DECOR poderá realizar avaliações de performance durante o período contratado com o fornecedor, utilizando metodologia própria de Avaliação de Desempenho de Fornecedores. Os resultados da Avaliação de Desempenho de Fornecedores poderão ser utilizados como referência na definição de novos trabalhos e/ou aquisições de materiais, bem como no monitoramento dos resultados das ações de melhorias, com prévia ciência de eventuais orientações da IMPRESS DECOR ao Fornecedor/Contratado.

10. Acesso às dependências da empresa

10.1. Visando sempre a Segurança como um valor, é esperado e mandatário que o Fornecedor esteja comprometido e assegure práticas e procedimentos alinhados aos valores e princípios da IMPRESS DECOR, durante a execução de suas atividades nas instalações desta.

10.2. Somente está autorizada a entrada de Fornecedores que estejam munidos de Notas Fiscais ou Ordens de Coleta, ou que tenha agendado horário para visita e/ou execução de serviço junto ao Departamento de Supply Chain e/ou Manutenção e Projetos.

10.3. Todos os prestadores de serviço deverão providenciar e utilizar os EPI's obrigatórios nas dependências da empresa: calçado de segurança, protetor auricular, óculos de proteção e colete de identificação amarelo. A IMPRESS DECOR não é responsável por fornecer EPI's a terceiros.

11. Disposições

11.1. As partes são consideradas, para todos os fins e efeitos de direito, como empresas absolutamente independentes, não criando este instrumento qualquer vínculo entre as partes de natureza trabalhista ou outro, além daquele de cunho notadamente comercial.

11.2. A cessão de direitos e obrigações do presente instrumento, por parte do Fornecedor depende de prévia e expressa anuência da IMPRESS DECOR. Todas as modificações e alterações de Pedidos de Compra e Contratos exigem sempre a forma escrita, e deverão ser devidamente assinados pelas partes.

11.3. Os tributos em geral que forem devidos em decorrência direta ou indireta dos Contratos que venham a ser celebrados pelas partes e sua execução, bem como oriundos de Pedidos de Compra, constituem ônus de responsabilidade do respectivo contribuinte, conforme definido na norma tributária vigente.

11.4. Em caso de litígio oriundo do presente instrumento, as partes elegem, desde logo, o foro da Comarca de Curitiba-PR, sobre outro, por mais privilegiado que seja.

11.5. As **CONDIÇÕES GERAIS PARA FORNECIMENTO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS** descritas acima estarão em vigor imediatamente ao recebimento deste Pedido de Compras

O Departamento de Compras está a disposição para maiores esclarecimentos.

Impress Decor

Supply Chain Management