



## **1. TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS**

- 1.1. Todas as Ordens de Compras emitidas pela LEADPRO, NIF: 513191631, são regidas pelos presentes Termos e Condições Gerais de Compra. Qualquer alteração aos presentes termos e condições só serão considerados como válidos se constar, na Ordem de Compra, ou tenha sido objeto de acordo escrito entre o Fornecedor e a LEADPRO.
- 1.2. Os Termos e Condições Gerais de Compra da LEADPRO prevalecem sobre quaisquer Condições Gerais de Venda do Fornecedor, salvo em casos específicos, acordados por escrito, entre o Fornecedor e a LEADPRO.
- 1.3. Consideram-se como aceites os presentes Termos e Condições Gerais de Compra, por parte do Fornecedor, no momento da aceitação da Ordem de Compra, salvo contestação da mesma, no prazo máximo de 3 dias úteis, conforme definido no ponto 2 do presente documento.
- 1.4. No caso de o Fornecedor já ter recebido os presentes Termos e Condições Gerais de Compra, no âmbito de outras relações comerciais com a LEADPRO, considerar-se-á que as mesmas são do conhecimento do Fornecedor no momento da apresentação de cotação para qualquer equipamento, material ou serviço descrito da Ordem de Compra, sem prejuízo da obrigação do Fornecedor consultar a versão disponível no website.
- 1.5. Quaisquer dúvidas, incompatibilidades, erros ou omissões na Ordem de Compra deverão ser expostos, por escrito, à LEADPRO, no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de envio da Ordem de Compra. Os prazos estabelecidos na Ordem de Compra não serão alterados por quaisquer dúvidas, incompatibilidades, erros ou omissões.
- 1.6. Qualquer proposta de alteração à Ordem de Compra, deverá ser solicitada por escrito, pelo Fornecedor. Qualquer alteração da Ordem de Compra, não poderá ser executada, pelo Fornecedor, sem reenvio da mesma retificada por parte da LEADPRO e sem prejuízo das responsabilidades assumidas pelo Fornecedor.

## **2. ACEITAÇÃO DA ORDEM DE COMPRA**

- 2.1. A LEADPRO considera a Ordem de Compra aceite, pelo Fornecedor, salvo contestação da mesma, no prazo máximo de 3 dias úteis.
- 2.2. Com a aceitação, o Fornecedor renuncia a quaisquer direitos de aplicação das suas Condições Gerais de Venda.
- 2.3. O Fornecedor está obrigado a informar a LEADPRO, sempre que detete um desvio às funcionalidades, características, quantidade a fornecer ou prazos, previstas na Ordem de Compra, devendo propor alternativas para compensar os desvios em causa. A LEADPRO, reserva-se o direito de as rejeitar.
- 2.4. Com a aceitação, consideram-se incluídos todos os acessórios, documentação, normas, requisitos legais e atividades necessárias para o total cumprimento da Ordem de Compra.

## **3. FORNECIMENTO**

- 3.1. A Ordem de Compra deverá ser cumprida em conformidade com as especificações, condições, datas e quantidades previstas na mesma e nos restantes documentos contratuais.
- 3.2. A LEADPRO pode recusar-se a aceitar qualquer entrega anterior ao prazo estipulado na Ordem de Compra, bem como recusar quaisquer mercadorias que venham com quantidade superior ao previsto na mesma.
- 3.3. O Fornecedor fica inteiramente responsável por garantir todas e quaisquer autorizações, homologações, aprovações ou licenças de importação que se revelem necessárias para o fornecimento da Ordem de Compra, salvo condições previamente acordadas por escrito, entre o Fornecedor e a LEADPRO.
- 3.4. O Fornecedor é obrigado a cumprir e a respeitar todas as especificações técnicas dos equipamentos e materiais expressas na Ordem de Compra (i.e. normas de fabricação, ensaios e funcionamento dos mesmos, memórias descritivas, manuais de utilização, homologações, etc...).
- 3.5. O Fornecedor é obrigado a garantir a entrega da documentação da mercadoria (guia de remessa ou fatura), junto com a mesma. Na documentação da mercadoria deve constar a descrição da mercadoria e o número da Ordem de Compra respetiva ao fornecimento.

## **4. PREÇO**

- 4.1. Os preços são fixos e só poderão ser alvo de revisão, quando acordado por escrito entre o Fornecedor e a LEADPRO.
- 4.2. Os preços apresentados na proposta do Fornecedor incluem todos os custos e despesas que resultem ou sejam consequência da execução da Ordem de Compra, do Acordo de Garantia de Qualidade de Fornecedores LEADPRO, ou especificações, acordadas previamente por escrito, entre o Fornecedor e a LEADPRO.

## **5. FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 5.1. Na fatura deve constar o número da Ordem de Compra, bem como o número de Guia de Remessa da entrega do material correspondente à Ordem de Compra.
- 5.2. A fatura pode corresponder a mais que uma Ordem de Compra. E uma ordem de compra pode corresponder a mais que uma fatura.
- 5.3. Todas as faturas devem ser enviadas, independentemente de terem sido entregues com a mercadoria, por carta, para a morada sede da LEADPRO, ou em caso de acordo escrito, por via digital.
- 5.4. Todas as faturas serão pagas sempre que cumpram com o fornecimento acordado, nos prazos estabelecidos com o fornecedor.

## **6. DEVERES DOS FORNECEDORES**

- 6.1. O Fornecedor garante que todos os seus representantes ou subcontratados se fazem acompanhar de todo o material de segurança necessário ao fornecimento da Ordem de Compra.
- 6.2. O Fornecedor garante que todos os seus representantes ou subcontratados são responsáveis pela segregação e adequado encaminhamento dos resíduos produzidos no âmbito do fornecimento da Ordem de Compra, salvo condições previamente acordadas por escrito, entre o Fornecedor e a LEADPRO.



## **7. DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

- 7.1. Toda e qualquer propriedade ou material técnico confiado ao Fornecedor, pela LEADPRO, para efeitos de estudo, ensaios, testes, e execução do fornecimento da Ordem de Compra, tais como desenhos, ferramentas, equipamentos, embalagens, etc., dará ao mesmo o estatuto legal de fiel depositário de tais propriedades ou materiais, sendo a sua obrigação a devolução dos mesmos, nas mesmas condições que as recebeu, e logo que solicitado.
- 7.2. Toda e qualquer criação intelectual tal como, estudos, desenhos, relatórios, protótipos, software, projetos, etc., elaboradas pelo Fornecedor nos termos do fornecimento da Ordem de Compra, são propriedade da LEADPRO, podendo ser livremente modificadas, findas as relações contratuais entre o Fornecedor e a LEADPRO.
- 7.3. O Fornecedor será responsável por danos ou perda de quaisquer materiais ou equipamentos a ele facultados. Ficará à responsabilidade do Fornecedor todos custos associados à substituição ou reparação dos materiais ou equipamentos, bem como todos os prejuízos causados à LEADPRO, pela perda ou danos de tais.

## **8. REGRAS DE AMBIENTE E SEGURANÇA PARA FORNECIMENTOS**

- 8.1. O Fornecedor deverá disponibilizar à LEADPRO, sem qualquer encargo extra para esta, todos os materiais, documentações, ou qualquer outra atividade do âmbito do fornecimento, que venham a ser necessários para o correto funcionamento, manutenções ou cumprimento de normas, requisitos legais em vigor, de segurança e/ou ambiente, ainda que não mencionadas na Ordem de Compra.
- 8.2. No caso dos equipamentos, os mesmos devem ser fornecidos com Manual de Instruções em português, marcação CE e declaração de conformidade.
- 8.3. Todos os equipamentos fornecidos que contenham gases fluorados só serão aceites caso seja dado cumprimento aos requisitos contidos no Decreto-Lei nº 145/2017 e Regulamento (UE) n.º 517/2014.
- 8.4. No caso dos produtos químicos, caso se trate do primeiro fornecimento, o Fornecedor deve entregar uma declaração sobre o cumprimento do REACH, assim como as respetivas fichas de Dados de Segurança dos produtos fornecidos. Estas fichas deverão estar de acordo com Regulamento (CE) nº. 1907/2006. Após primeiro envio, é da responsabilidade do Fornecedor garantir o envio das Fichas de Segurança de produtos que sejam, entretanto, atualizadas.
- 8.5. Todos os Fornecedores de produtos químicos devem cumprir todos os requisitos legais relativos à rotulagem de embalagens e transporte (ex. CLP e ADR).
- 8.6. O Fornecedor deverá deter Sistemas de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança devidamente estruturados, implementados e, na medida do possível, certificados por organismos acreditados.
- 8.7. O Fornecedor assegura o cumprimento das normas gerais, assim como da legislação nacional e regulamentação europeia no que respeita à relação com os colaboradores, proteção do meio ambiente e segurança no trabalho.
- 8.8. O Fornecedor garante que nas suas atividades são adotadas as medidas necessárias com vista a reduzir as repercussões prejudiciais para as pessoas e para o ambiente.

## **9. CONFIDENCIALIDADE**

- 9.1. O Fornecedor compromete-se a não divulgar e a não utilizar, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, documentos e/ou contatos da propriedade da LEADPRO, no âmbito da Ordem de Compra.
- 9.2. Todas as obrigações de confidencialidade mantem-se mesmo aquando do término das relações comerciais ou do cumprimento do fornecimento da Ordem de Compra.

## **10. NÃO CONFORMIDADES**

- 10.1. Serão levantados processos de Não Conformidade sempre que forem detetadas anomalias erros na documentação, falhas nos prazos de entrega, deficiências, acondicionamento impróprio para transporte, meios de transporte desadequados, avarias, desvios às especificações técnicas, qualidade e/ou normas em vigor, no âmbito do fornecimento da Ordem de Compra.
- 10.2. O processo de Não Conformidade será registado pela LEADPRO, sendo enviado, ao Fornecedor, a reclamação. Estas ocorrências influenciarão negativamente a classificação do Fornecedor na sua Avaliação de Fornecedores em vigor na LEADPRO, podendo ficar privado de receber novas Ordens de Compra até submissão de aprovação por escrito da devida resposta à reclamação. O Fornecedor deve proceder à implementação de ações corretivas com fim à contenção e mitigação do motivo da Não Conformidade identificada.
- 10.3. O levantamento de Não Conformidade não suspende o cumprimento da Ordem de Compra de todos os termos anteriormente acordados.

## **11. AVALIAÇÃO / CLASSIFICAÇÃO**

Anualmente é efetuada a avaliação de desempenho dos fornecedores, com base nos critérios: Flexibilidade; Qualidade; Assistência; Performance e Preço.

O índice de classificação é de 0 a 20 (Muito Insuficiente a Excelente, respetivamente). Todos os fornecedores com resultado final insuficiente/ Muito insuficiente serão considerados não aprovados e removidos da lista de fornecedores aprovado.



## 1. GENERAL PURCHASE TERMS AND CONDITIONS

- 1.7. All Purchase Orders issued by LEADPRO, NIF: 513191631, are governed by these General Terms and Conditions of Purchase. Any changes to these terms and conditions will only be considered valid if they appear in the Purchase Order or have been agreed in writing between the Supplier and LEADPRO.
- 1.8. The LEADPRO General Purchase Terms and Conditions shall prevail over any Supplier's General Conditions of Sale, except in specific cases agreed in writing between the Supplier and LEADPRO.
- 1.9. These General Terms and Conditions of Purchase are considered accepted by the Supplier at the time of acceptance of the Purchase Order, unless disputed, within a maximum of 3 working days, as defined in point 2 of this document.
- 1.10. In the case of the Supplier has already received these General Purchase Terms and Conditions as part of other business relationships with LEADPRO, these shall be deemed to be known to Supplier at the time of quotation for any equipment, material or service described in the Purchase Order, without prejudice to the obligation of the Supplier to consult the version available on the website.
- 1.11. Any questions, incompatibilities, errors or omissions in the Purchase Order must be exposed by writing to LEADPRO within 5 business days counting since the date of dispatch of the Purchase Order. The terms set forth in the Purchase Order will not be altered for any doubts, incompatibilities, errors or omissions.
- 1.12. Any proposed amendment to the Purchase Order must be requested by writing by Supplier. Any amendment to the Purchase Order may not be executed by Supplier without resubmission of such amendment by LEADPRO and without prejudice to the responsibilities assumed by Supplier.

## 2. ACCEPTANCE OF PURCHASE ORDER

- 2.5. LEADPRO considers the Purchase Order accepted by Supplier, unless disputed, within a maximum of 3 working days.
- 2.6. With the acceptance of the Purchase Order the Supplier renounce all rights of yours General Conditions of Sale.
- 2.7. The Supplier is obliged to inform LEADPRO, whenever it detected a deviation from functionalities, characteristics, quantities to provide or deadlines foreseen in Purchase Order, should propose alternatives to compensate for the deviations concerned. LEADPRO reserves the right to reject them.
- 2.8. With acceptance of Purchase order, are considered included all accessories, documentation, standards, legal requirements or necessary activities to total accomplishment of the Purchase Order.

## 3. SUPPLY

- 3.6. The Purchase Order must be fulfilled in accordance with the specifications, conditions, dates and quantities provided for therein and in other contractual documents.
- 3.7. LEADPRO can recuse to accept any
- 3.8. LEADPRO may refuse to accept any delivery prior to the deadline stipulated in the Purchase Order, as well as refuse any goods that come in excess of the order quantity.
- 3.9. Supplier is entirely responsible for securing any and all import authorizations, approvals or licenses that may prove necessary to provide the Purchase Order, subject to conditions previously agreed in writing between the Supplier and LEADPRO.
- 3.10. The Supplier is obligated to comply and respect all technical specifications of equipment and materials expressed in Purchase Order (i.e manufacturing standards, testing and operation thereof, descriptive memories, user manuals, approvals, etc.).
- 3.11. The Supplier is obligated to guarantee the delivery of documentation of the merchandise (invoice and delivery note) together with it. The documentation of the goods must contain the description of the goods and the Purchase Order number for the supply.

## 4. PREÇO

- 4.3. The prices are fixed and only can be changed when accord between the both parts, by writing by Supplier and LEADPRO.
- 4.4. The prices present of the Supplier's proposal include all the costs and expenses resulting from the execution of the Purchase Order, the Agreement for the Guarantee of Quality of Supplier, or specifications, previously agreed in writing, between the Supplier and LEADPRO.

## 5. BILLING AND PAYMENT TERMS

- 5.5. The invoice must have the Purchase Order number, as well the Delivery Note number of the delivery of the material corresponding to the Purchase Order.
- 5.6. The invoice may correspond to more than one Purchase Order. And a Purchase Order can correspond to more than one invoice.
- 5.7. All invoices should be sent, regardless of whether they were delivered with the goods, by letter to LEADPRO, 's head office address or in the case of written agreement by digital means.
- 5.8. All invoices will be paid whenever meet the agreed requirements, within the deadlines set with the Supplier.

## 6. DUTIES OF SUPPLIER

- 6.3. The Supplier warrants that all its representatives or subcontractors will be accompanied by all safety material necessary to supply the Purchase Order.
- 6.4. The Supplier warrants that all its representatives or subcontractors are responsible for the segregation and right proper routing of the waste produced in connection with the supply of the Purchase Order, except under conditions previously agreed in writing, between the Supplier and LEADPRO.



## **7. PROVISION OF TECHNICAL MATERIAL AND INTELLECTUAL PROPERTY**

- 7.4. Any property or technical material entrusted to the Supplier by LEADPRO for the purposes of study, testing, and execution of the Purchase Order, such as drawings, tools, equipment, packaging, etc., shall give it the status of depositary of such properties or materials, and their obligation to return them, under the same conditions as received, and as soon as requested.
- 7.5. Any intellectual creation such as studies, drawings, reports, prototypes, software, projects, etc., prepared by the Supplier pursuant to the delivery of the Purchase Order, is the property of LEADPRO and may be freely modified upon termination of the contractual relationships between the Supplier and LEADPRO.
- 7.6. Supplier will be responsible for damage or loss of any materials or equipment provided to Supplier. The Supplier will be responsible for all costs associated with the replacement or repair of materials or equipment, as well as any damages caused to LEADPRO, the loss or damage thereof.

## **8. ENVIRONMENTAL AND SAFETY RULES FOR SUPPLIES**

- 8.9. The Supplier shall make available to LEADPRO, at no extra charge, all materials, documentation, or any other activity within the scope of supply, which may be necessary for the correct operation, maintenance or compliance with the rules, legal requirements in force, safety and / or environment, even if not mentioned in the Purchase Order.
- 8.10. The equipments must be supplied with Instructions Manual in Portuguese, CE mark and Conformity Declaration.
- 8.11. All equipment supplied containing fluorinated gases will only be accepted if the requirements of Decree-Law 145/2017 and Regulation (EU) No 517/2014 are met.
- 8.12. In case of chemical products, and if the first supply, the Supplier should deliver the REACH declaration, as well as the safety data sheet (SDS) of the products. These SDS should be in accordance with Regulation (EC) No. 1907/2006. After first shipment, it is the responsibility of the Supplier to ensure the submission of Safety Data Sheets for products that are, however, updated.
- 8.13. All Chemical Suppliers must comply with all legal requirements regarding packaging and transportation labeling (eg CLP and ADR).
- 8.14. The Supplier shall have Quality, Environment and Safety Management Systems duly structured, implemented and, as far as possible, certified by notify bodies.
- 8.15. The Supplier assures compliance with general standards as well as national legislation and European regulations regarding employee relations, environmental protection and safety at work.
- 8.16. The Supplier guarantees that in its activities the necessary measures are taken in order to reduce the harmful repercussions for people and the environment.

## **9. CONFIDENTIALITY**

- 9.3. The Supplier undertakes not to disclose and not use it for their own benefit or third parties, any information, documents and / or contacts the property of LEADPRO under the Purchase Order.
- 9.4. All confidentiality obligations are maintained even when the business relationship is terminated or the Purchase Order is fulfilled.

## **10. NON CONFORMITIES**

- 10.4. Non-Compliance processes will be raised whenever anomalies, documentation errors, delivery time failures, deficiencies, improper transport packaging, malfunctions, deviations from technical specifications, quality and / or standards in force are detected.
- 10.5. The non-compliance process will be registered by LEADPRO and the complaint will be sent to the Supplier. These occurrences will negatively influence the Supplier's rating in its current LEADPRO Supplier Assessment and may be deprived of receiving new Purchase Orders until written approval of the appropriate response to the complaint has been submitted. Supplier shall implement corrective actions to contain and mitigate the identified Non-Compliance reason.
- 10.6. The survey of Noncompliance does not suspend the fulfillment of the Purchase Order all previously agreed terms.

## **11. EVALUATION / CLASSIFICATION**

Supplier performance is assessed annually based on the following evaluation criteria: Performance; Price; Flexibility; Quality and Assistance. The scale of qualification is 0 to 20, where 0 is Very Insufficient and 20 is Excellent. All suppliers with insufficient / Very Insufficient final evaluation will be considered unapproved and removed from the approved supplier list.