

MCKINSEY PURCHASE AND PAY REQUIREMENTS

Requirements and Guideline/ Requisitos y Directrices de Compra y Pago/ Requisitos e Diretrizes de Compra e Pagamento

Note: *This document includes English, Spanish, and Portuguese versions. In case of discrepancies, the English version shall prevail.*

Table of Contents

English Version.....2

Spanish Translation.....3

Portuguese Translation.....5

MCKINSEY PURCHASE AND PAY REQUIREMENTS

This document outlines the process and requirements for the invoicing and payment for all products or services (collectively, the “**Service**”) provided to McKinsey by the third party identified in the relevant contract (“**Third Party**”).

Purchase Order (PO) Requirement

McKinsey cannot process any invoice nor issue payments without a Purchase Order (“**PO**”). The following requirements must be met for McKinsey to issue a PO:

- (a) A contract between McKinsey and any Third Party classified as a Third-Party Intermediary (“**TPI**”) must be executed for the Service in scope.
- (b) Third Party must complete McKinsey’s third-party onboarding requirements. Onboarding will be initiated by a McKinsey colleague and Third Party will receive instructions on how to log into McKinsey’s secure portal (“**Portal**”) to complete the required onboarding questionnaire.

Third Party may not commence any work or provide any Service to McKinsey prior to completing the above applicable requirements.

Invoicing Guidelines

- Each invoice must be submitted independently (one at the time) and if submitted via email, the subject line needs to follow the following structure: “Invoice – PO#[XXXX]”. Multiple invoices sent in a single email cannot be processed.
- Invoices must include:
 - Third Party name (Legal & Does Business As (dba) names to indicated separately if applicable) o Third Party bill to address
 - Third Party’s Tax ID and registered bank account details
 - McKinsey Legal Entity name with address including postal zip code/equivalent (McKinsey billing info as per contract)
 - Unique invoice number o Valid PO number
 - Description of applicable Service o Service period or delivery date o Invoice issue/ and due date
 - Amount billed per line item, with expenses listed as a separate line item o Applicable taxes o Total amount due and currency
- Explicit confirmation from the McKinsey contact (requestor) confirming the delivery or completion of service is required before any invoice can be processed for payment.
- Notwithstanding any other contractual provision between McKinsey and Third Party, McKinsey is not obligated to pay any invoice not submitted within 6 calendar months from the date Services were provided or completed.
- McKinsey will only reimburse Third Party for expenses that have been pre-approved in writing by McKinsey and with supporting documentation within 30 days of incurring such expenses.
- McKinsey is unable to process payments for non-compliant invoices and will return non-compliant invoices back to Third Party for correction.

Amendments to Scope/Budget

- If there is a material change in the scope or fee estimate (greater than 10% or up to \$25,000; excluding tax or other fees), an amendment or change order to the contract must be submitted and executed. The PO will need to be amended, or a new PO will need to be issued.
- Note: In cases where a revised contract agreement requires modification of an existing PO, payment timelines may exceed original terms (e.g., Net 60) due to internal processing and approval requirements.

Payment Terms

- Payments are made within 60 calendar days of McKinsey’s receipt of invoice that comply with the requirement hereunder and are tax-compliant, except where McKinsey disputes such invoice in good faith, such period shall be extended until such dispute is resolved, and such non-payment will not be considered grounds for suspension or termination of the Service or contract.
- Payment will be processed via: (i) McKinsey’s credit card program, where applicable; or (ii) ACH or wire transfer to the Third Party’s registered banking details as set forth in the invoice.
- A remittance advice will be emailed to confirm payment details. It is the Third Party’s responsibility to maintain and update their remittance email address within the Portal to ensure timely receipt of payment notifications.
- Third Party must input and maintain their banking details in the Portal for payment processing. Any delays resulting from outdated or incorrect banking information may impact payment timelines.
- Third Party will be responsible for all bank charges assessed by its own bank.

REQUISITOS DE COMPRA Y PAGO DE MCKINSEY

El presente documento establece el procedimiento y los requisitos aplicables a la facturación y al pago de todos los productos y/o servicios (conjuntamente, los “**Servicios**”) prestados a McKinsey por el tercero identificado en el contrato correspondiente (“**Tercero**”).

1. Requisito de Orden de Compra (Purchase Order, “PO”)

McKinsey no podrá tramitar ninguna factura ni efectuar pago alguno sin la correspondiente Orden de Compra (“PO”). Para que McKinsey pueda emitir una PO deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Deberá haberse formalizado un contrato entre McKinsey y cualquier Tercero clasificado como Tercero Intermediario (Third-Party Intermediary - “**TPI**”) para los Servicios objeto de dicho contrato.
- b) El Tercero deberá completar los requisitos de alta y homologación de terceros de McKinsey. Dicho proceso de homologación será iniciado por un empleado de McKinsey, y el Tercero recibirá instrucciones para acceder al portal seguro de McKinsey (el “**Portal**”) y cumplimentar el cuestionario de homologación correspondiente.

En ningún caso podrá el Tercero iniciar la prestación de Servicios a McKinsey antes de haber completado todos los requisitos anteriores.

2. Directrices de Facturación

- Cada factura deberá presentarse de forma independiente (una por envío). En caso de envío por correo electrónico, la línea de asunto deberá seguir el formato: “Factura – PO#[XXXX]”. No podrán tramitarse varias facturas enviadas en un único correo electrónico.
- Las facturas deberán incluir, como mínimo:
 - Denominación social del Tercero (indicando separadamente, en su caso, el nombre comercial).
 - Domicilio fiscal del Tercero.
 - NIF/CIF del Tercero y datos de la cuenta bancaria registrada.
 - Denominación social de la entidad jurídica de McKinsey, con dirección y código postal (datos de facturación conforme al contrato).
 - Número de factura único.
 - Número de PO válido.
 - Descripción de los Servicios facturados.
 - Periodo de prestación o fecha de entrega.
 - Fecha de emisión y de vencimiento de la factura.
 - Importe desglosado por partidas; los gastos deberán figurar en línea separada.
 - Impuestos aplicables.
 - Importe total a pagar y moneda.
- Será necesaria la confirmación expresa del contacto de McKinsey (solicitante) acreditando la entrega o finalización de los Servicios antes de tramitar el pago.
- Con independencia de lo dispuesto en cualquier otra cláusula contractual, McKinsey no estará obligada a abonar facturas presentadas transcurridos más de seis (6) meses naturales desde la fecha de prestación o finalización de los Servicios.
- McKinsey únicamente reembolsará gastos previamente autorizados por escrito y que se presenten junto con la documentación justificativa en un plazo máximo de treinta (30) días desde su devengo.
- McKinsey no podrá tramitar facturas que no cumplan con estos requisitos y las devolverá al Tercero para su subsanación.

3. Modificaciones del Alcance o del Presupuesto

- Cualquier modificación sustancial del alcance o del presupuesto estimado (superior al 10% o hasta 25.000 USD, impuestos y otras tasas excluidos) requerirá la presentación y formalización de una adenda o una orden de cambio al contrato. En tal caso, será preciso modificar la PO existente o emitir una nueva PO.
- Nota: En los casos en que una modificación contractual implique la adaptación de una PO ya emitida, los plazos de pago podrán superar los términos inicialmente acordados (p. ej., Net 60) debido a los trámites internos de aprobación.

4. Condiciones de Pago

- Los pagos se efectuarán en un plazo de sesenta (60) días naturales a contar desde la recepción por McKinsey de una factura conforme a los requisitos aquí establecidos y que cumpla con la normativa fiscal aplicable, salvo que McKinsey impugne de buena fe dicha factura. En tal caso, el plazo quedará suspendido hasta la resolución de la disputa, y dicha falta de pago no se considerará causa de suspensión o resolución de los Servicios o del contrato.
- El pago se realizará mediante: i) el programa de tarjeta de crédito corporativa de McKinsey, cuando proceda; o ii) transferencia bancaria o transferencia SEPA a los datos bancarios registrados del Tercero indicados en la factura.
- Se enviará un aviso de liquidación (“remittance advice”) por correo electrónico confirmando los datos del pago. El Tercero será responsable de mantener actualizada su dirección de correo electrónico de remesas en el Portal para asegurar la recepción oportuna de dichas notificaciones.

- El Tercero deberá registrar y mantener actualizados sus datos bancarios en el Portal para la tramitación de los pagos. Cualquier retraso derivado de información bancaria incorrecta o desactualizada podrá afectar a los plazos de pago.
- El Tercero será responsable de todos los gastos bancarios aplicados por su propia entidad financiera.

REQUISITOS DA MCKINSEY PARA COMPRA E PAGAMENTO

Este documento estabelece o processo e os requisitos aplicáveis à emissão de faturas e ao pagamento de quaisquer produtos ou serviços (em conjunto, os “**Serviços**”) fornecidos à McKinsey pelo terceiro identificado no respectivo contrato (“**Terceiro**”).

1. Exigência de Ordem de Compra (Purchase Order – “PO”)

A McKinsey não poderá processar qualquer fatura nem efetuar pagamentos sem a correspondente Ordem de Compra (“**PO**”). Para que a McKinsey possa emitir uma PO, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- (a) deverá estar formalizado um contrato entre a McKinsey e o Terceiro, caso este seja classificado como um Terceiro Intermediário (Third-Party Intermediary - “**TPI**”), para a prestação dos Serviços em questão;
- (b) o Terceiro deverá concluir integralmente o processo de cadastro obrigatório da McKinsey para terceiros. O referido processo de cadastro será iniciado por um colaborador da McKinsey, e o Terceiro receberá instruções para acessar o portal seguro da McKinsey (“**Portal**”) e preencher o questionário de cadastro exigido.

O Terceiro não poderá iniciar qualquer atividade ou fornecer os Serviços à McKinsey antes do integral cumprimento dos requisitos acima estabelecidos.

2. Diretrizes de Faturamento

- Cada fatura deverá ser apresentada de forma independente (uma de cada vez) e, caso submetida por e-mail, a linha de assunto deverá seguir obrigatoriamente a seguinte estrutura: “Fatura – PO#[XXXX]”. Faturas múltiplas enviadas em um único e-mail não poderão ser processadas.
- Cada fatura deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - Razão social do Terceiro e, se aplicável, nome fantasia, informados separadamente;
 - Endereço de faturamento do Terceiro;
 - Número de identificação fiscal (CNPJ/CPF ou equivalente) do Terceiro e dados da conta bancária registrada;
 - Nome da pessoa jurídica da McKinsey responsável, com respectivo endereço completo, incluindo código postal (em conformidade com o contrato aplicável);
 - Número único da fatura;
 - Número válido da Ordem de Compra (PO);
 - Descrição detalhada dos Serviços;
 - Período de prestação dos Serviços ou data de entrega;
 - Data de emissão e data de vencimento da fatura;
 - Valores cobrados por item, com despesas discriminadas em linha separada;
 - Tributos aplicáveis;
 - Valor total devido e moeda de referência.
- Será exigida confirmação expressa do contato da McKinsey (solicitante) acerca da entrega ou conclusão dos Serviços antes que qualquer fatura possa ser processada para pagamento.
- Independentemente de qualquer outra disposição contratual entre a McKinsey e o Terceiro, a McKinsey não terá obrigação de pagar faturas que não sejam apresentadas no prazo máximo de 6 (seis) meses corridos contados da data da prestação ou conclusão dos Serviços.
- A McKinsey somente reembolsará o Terceiro por despesas pré-aprovadas por escrito pela McKinsey e acompanhadas da documentação comprobatória correspondente, apresentada no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de ocorrência da despesa.
- A McKinsey não poderá processar pagamentos relativos a faturas que estejam em desconformidade com as presentes diretrizes e devolverá tais faturas ao Terceiro para as devidas correções.

3. Alterações de Escopo ou de Orçamento

- Qualquer alteração substancial do escopo ou do orçamento estimado (superior a 10% ou até USD 25.000, excluídos tributos e demais encargos) exigirá a apresentação e formalização de um aditivo contratual ou de uma ordem de alteração ao contrato. Nesses casos, será necessário alterar a Ordem de Compra (PO) existente ou emitir uma nova PO.
- Observação: nos casos em que uma modificação contratual implique a adaptação de uma PO já emitida, os prazos de pagamento poderão exceder aqueles inicialmente acordados (por exemplo, *Net 60*), em razão dos procedimentos internos de aprovação.

4. Condições de Pagamento

- Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos contados do recebimento, pela McKinsey, da fatura que esteja em conformidade com os requisitos aqui estabelecidos e devidamente regular perante a legislação fiscal. Caso a McKinsey conteste a fatura de boa-fé, o prazo de pagamento será suspenso até a resolução da controvérsia, e tal ausência de pagamento não constituirá fundamento para a suspensão ou rescisão dos Serviços ou do contrato.
- O pagamento será processado por meio de: (i) programa de cartão corporativo da McKinsey, quando aplicável; ou (ii) transferência eletrônica (*ACH* ou *wire transfer* ou *equivalente local*) para os dados bancários cadastrados pelo Terceiro na fatura.

- Um comprovante de remessa (*remittance advice*) será enviado por e-mail para confirmar os detalhes do pagamento. É de responsabilidade exclusiva do Terceiro manter atualizado o endereço de e-mail cadastrado no Portal para assegurar o recebimento tempestivo das notificações de pagamento.
- O Terceiro deverá registrar e manter atualizados seus dados bancários no Portal para viabilizar o processamento dos pagamentos. Quaisquer atrasos decorrentes de informações bancárias desatualizadas ou incorretas poderão impactar os prazos de pagamento.
- O Terceiro será responsável por todas as tarifas bancárias cobradas pela instituição financeira de sua titularidade.