

Programa de Indicações do Google Workspace

Guia de configuração do perfil para pagamentos

Maio de 2023



Índice

<input type="radio"/>	<u>Cronograma</u>	03
<input type="radio"/>	<u>Link do perfil para pagamentos</u>	04
<input type="radio"/>	<u>Inserir os dados bancários</u>	06
<input type="radio"/>	<u>Informações fiscais</u>	13
<input type="radio"/>	<u>Mensagens de erro</u>	16
<input type="radio"/>	<u>Outros idiomas</u>	17

Primeira configuração do perfil para pagamentos



Indicação qualificada com 90 dias ou mais

Vamos enviar um link para que você configure seu perfil para pagamentos do Google Pay.

O link expira em 14 dias.

1

Inserir as informações pessoais

Siga as instruções para inserir as informações necessárias.

2

Inserir os dados bancários

Se preferir fazer depois, você pode acessar o Google Pay novamente em [Assinaturas e serviços](#) e inserir seus dados bancários.



Endereço de e-mail

Os links de perfis para pagamentos são enviados ao endereço de e-mail informado no processo de inscrição. Para atualizar o endereço de e-mail, [entre em contato com a nossa equipe](#) antes de inserir seus dados bancários.

Mensagens de erro

Se você encontrar problemas ou se deparar com [mensagens de erro](#), entre em contato com nossa [equipe de suporte](#) para receber ajuda.

Transferência de pagamento

Depois de inserir todas as informações necessárias, sua indicação pendente será processada na segunda semana do mês. No fim do mês, os fundos vão ser transferidos para sua conta bancária. Depois disso, o saldo da sua conta Google Pay será zerado, indicando que a transação deu certo.

Abrir o link do perfil para pagamentos

01

Vamos enviar um link personalizado do **perfil para pagamentos do Google Pay** quando você atingir sua primeira indicação qualificada em uma região e moeda específicas. Esse é seu link exclusivo para receber o bônus de indicação.

OBSERVAÇÃO: você tem **14 dias** após receber seu link do perfil para pagamentos para **clicar no link** e inserir as informações necessárias.

02

Complete o processo inserindo seus dados bancários.

É possível voltar para o [Google Pay em "Assinaturas e serviços"](#) e inserir os detalhes da conta bancária depois.

01

Clicar no link do perfil para pagamentos e inserir as informações necessárias

02

Inserir os dados bancários

Inserir os dados bancários

- Depois de se inscrever, acesse seu perfil para pagamentos do Google Pay e acesse a conta de faturamento na guia [Assinaturas e serviços](#) para inserir seus dados bancários.
- Clique em **Gerenciar** na conta de faturamento.

The screenshot shows the 'Assinaturas e serviços' (Subscriptions and services) page in Google Pay. At the top, there are navigation tabs: 'Assinaturas e serviços' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Formas de pagamento', 'Endereços', and 'Configurações'. Below the tabs, the section is titled 'Assinaturas e serviços'. There are two billing account cards. The first card on the left has a red box around its 'Gerenciar' button, with a red arrow pointing to it. The second card on the right has a blue 'Gerenciar' button. Both cards display the Google logo, the text 'Rótulo da conta de faturamento - Exemplo - 1234', and the note 'Pagas mensalmente se o total for pelo menos US\$ 0,00 (seu limite mínimo de pagamento)'.

Inserir os dados bancários (cont.)

- Para adicionar seus dados bancários na conta de faturamento, acesse a seção **Como você recebe pagamentos** e clique em **Adicionar forma de pagamento**.

- Se você tem várias contas de faturamento vinculadas a moedas diferentes, é importante inserir os dados bancários de cada uma das contas.

OBSERVAÇÃO: a moeda da conta bancária precisa corresponder à moeda da conta de faturamento. Verifique se o seu banco aceita a moeda exibida acima

- Se você acredita que recebeu uma conta de faturamento do país errado, entre em contato com a [equipe de suporte](#) para receber ajuda. Solicite um novo link específico para o país em que seu banco está localizado.

The screenshot displays the Google Workspace Billing interface. At the top, there are navigation tabs: "Assinaturas e serviços" (selected), "Formas de pagamento", "Endereços", and "Configurações". Below the tabs, the breadcrumb path is "Assinaturas e serviços > Rótulo da conta de faturamento - Exemplo - 1234".

The main content area is divided into three sections:

- Seus ganhos**: Shows a balance of "US\$ 0,00" and a note: "Pagas mensalmente se o total for pelo menos US\$ 0,00 (seu limite mínimo de pagamento)".
- Transações**: States "Você ainda não tem transações" and includes a button "Exibir transações".
- Como você recebe pagamentos**: Contains the instruction "Adicionar uma forma de pagamento para receber seus ganhos" and a button "Adicionar forma de pagamento". This button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the bottom right.

At the bottom of the page, there is a "Manage settings" link.

Inserir os dados bancários (cont.)

- Preencha os dados bancários necessários em **Adicionar forma de pagamento** e clique em **Salvar** assim que terminar.

Formas de pagamento > Adicionar forma de pagamento

Adicionar forma de pagamento

 Adicionar uma conta bancária ▼

A conta bancária precisa estar na região e na moeda a seguir: Estados Unidos e dólar norte-americano

[Nome na conta bancária](#) ⓘ

Tipo de conta
Poupança ▼

Número identificador

Número da conta



Nº IDENTIFICADOR | Nº DA CONTA

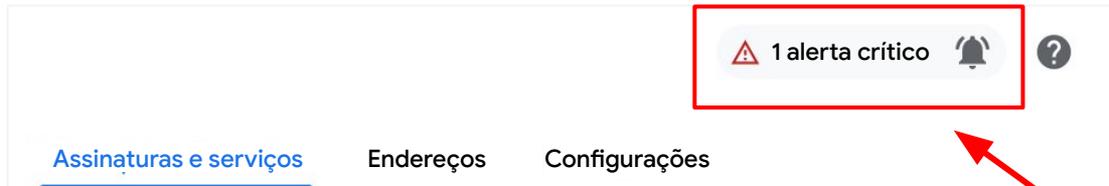
Ao continuar, você concorda que leu e aceitou a [Política de comunicações eletrônicas](#).

Salvar Cancelar



Conferir alertas

- Volte para a guia [Assinaturas e serviços](#).
- Verifique se há alertas exibidos no canto superior direito da página.
- Siga as instruções da notificação no canto superior direito da página.



NÃO CANCELE O PERFIL PARA PAGAMENTOS!

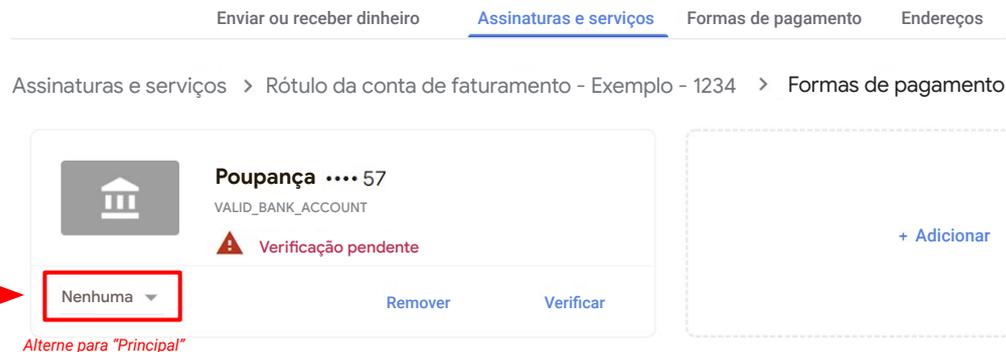
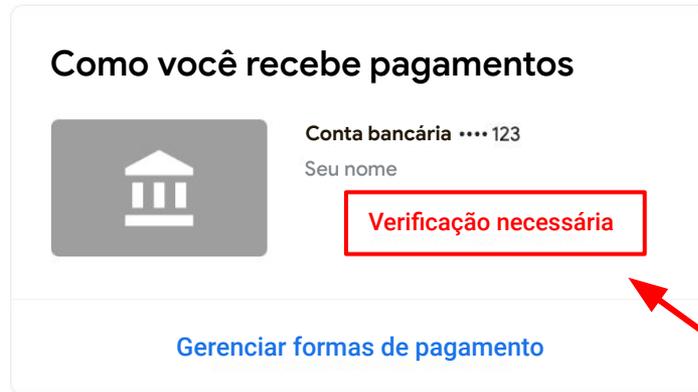
Se você encontrar problemas ou alguma mensagem de erro, [entre em contato com a equipe de suporte](#).



Dados bancários já inseridos

Dados bancários já inseridos

- Se o perfil para pagamentos já existe e os dados bancários já tiverem sido adicionados, as informações vão ser pré-preenchidas, mas a **conta bancária precisa ser definida como a conta de pagamento principal** para a nova conta de faturamento.
- Para selecionar dados já inseridos, basta defini-los como “Principal”. Para incluir novos dados bancários, clique em “Adicionar forma de pagamento”
- Siga as instruções da notificação no canto superior direito da página.





Informações fiscais e taxa de transferência eletrônica

Observação para responsáveis por indicações localizadas nas Américas

Responsáveis por indicações localizadas nas Américas

Se você **não está** nos EUA, mas tem indicações nesse país ou **no Canadá, Argentina, Brasil, Chile, Colômbia, México ou Peru**, insira suas informações fiscais.

Depois de preencher o perfil para pagamentos, insira as informações fiscais clicando na notificação no canto superior direito ou siga estas etapas:

1. Faça login na conta de faturamento do Google Pay em [Assinaturas e serviços](#).
2. Clique em **Configurações**.
3. Localize "Perfil para pagamentos" e "Informações fiscais: [seu país]" e clique em **Editar**.
4. Para inserir ou editar os dados, clique em **Adicionar** ou **Atualizar informações fiscais**.
5. Responda às perguntas e clique em **Enviar** para mandar o certificado de status de estrangeiro (W-8BEN) ao IRS no perfil para pagamentos.
6. Clique em **Salvar**.

Observação: essa etapa é exigida pelos EUA para documentar seu status de estrangeiro e reivindicar benefícios de acordo fiscal aplicáveis.

Fonte: [artigo "Inserir informações fiscais do comerciante"](#)

Atividade Formas de pagamento Assinaturas e serviços Endereços **Configurações**

Configurações

Perfil para pagamentos

-  ID do perfil para pagamentos ⓘ
1234-5678-9012
-  País/região ✎
País
-  Tipo de conta ⓘ
Organização
-  Nome da organização ⓘ ✎
Seu nome
-  Nome ⓘ ✎
Seu nome
-  Endereço da organização ⓘ
Rua 123
Cidade, Estado, CEP
País
[Entre em contato](#) para atualizar suas informações somente leitura.
-  Informações fiscais do país ⓘ ✎
-  Informações fiscais do país ⓘ ✎
-  Preferência de idioma para documentos
English (United States)



Mensagens de erro

Mensagens de erro comuns

Se você encontrar alguma das seguintes mensagens de erro, recomendamos entrar em contato com [nossa equipe dedicada de suporte](#). Ela vai abrir um chamado no seu nome e enviar para o departamento de contabilidade do Google Pay. Nossa equipe vai trabalhar para resolver o problema e fornecer a ajuda necessária.

Mensagem de erro	E agora?	Detalhes	Tempo estimado para resolver
OR-AC-01	Atualizar o Admin Console	Esse erro ocorre porque a conta G Suite da empresa não ativou o acesso ao pagamento dos usuários	Peça ao administrador da sua conta G Suite para seguir estas etapas
OR-CAC-02	Entrar em contato com o suporte	Será necessário verificar sua identidade ou as informações de pagamento	De 1 a 4 dias úteis
OR-RWE-02	Entrar em contato com o suporte	O erro no pagamento está sendo exibido porque o usuário tem uma conta não aprovada	De 1 a 4 dias úteis
OR-BAVFT-03	Entrar em contato com o suporte	É um erro de risco do Código de identificação bancária (BIC) ou um erro de Código SWIFT	De 1 a 4 dias úteis
OR-IDGRA-01	Entrar em contato com o suporte	Este código do erro não está relacionado a riscos	De 1 a 4 dias úteis
OR-BAIH-10	Entrar em contato com o suporte	Este erro está relacionado a riscos	De 1 a 4 dias úteis
OR-CAC-01	Entrar em contato com o suporte	Este erro está relacionado a riscos	De 2 a 5 dias úteis
Pagamento para contas bancárias do Japão	Nossa equipe vai entrar em contato com você assim que o problema for resolvido	O Google Pay está com problemas no pagamento a usuários do Japão. A equipe de engenharia do Google Pay está trabalhando para resolver o problema	Não temos data estimada para resolução, mas estamos monitorando esse problema

Teste este recurso por país e idioma

Américas

[Canadá: inglês/English \(EUA\)](#)

[Estados Unidos: inglês/English \(EUA\)](#)

[Argentina: espanhol/español \(LATAM\)](#)

[Brasil: português \(BR\)](#)

[Chile: espanhol/español \(LATAM\)](#)

[Colômbia: espanhol/español \(LATAM\)](#)

[México: espanhol/español \(LATAM\)](#)

[Peru: espanhol/español \(LATAM\)](#)

Ásia-Pacífico

[Austrália: inglês/English \(GB\)](#)

[Hong Kong: inglês/English \(GB\)](#)

[Índia: inglês/English \(GB\)](#)

[Japão: japonês/日本語](#)

[Nova Zelândia: inglês/English \(GB\)](#)

[Singapura: inglês/English \(GB\)](#)

EMEA

[Bélgica: inglês/English \(GB\)](#)

[França: francês/français](#)

[Alemanha: alemão/Deutsch](#)

[Irlanda: inglês/English \(GB\)](#)

[Itália: italiano](#)

[Países Baixos: holandês/nederlands](#)

[Portugal: português](#)

[Espanha: espanhol/español](#)

[Emirados Árabes Unidos: inglês/English \(GB\)](#)

[Reino Unido: inglês/English \(GB\)](#)

Agradecemos a atenção

Google Workspace

