

Programa de Indicações do Google Workspace

Guia de configuração de perfil para pagamentos

Fevereiro de 2021

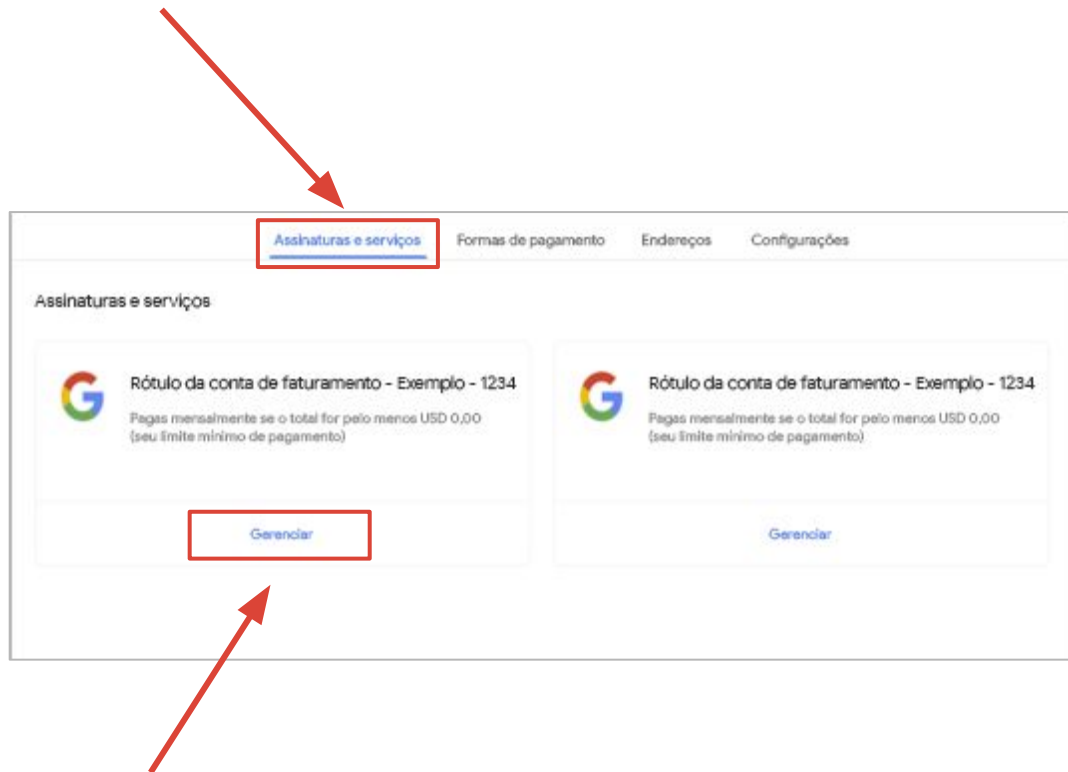
Adicionar detalhes bancários



Adicionar detalhes bancários

No perfil para pagamentos de parceiro (*pay.google.com*), o gerente de conta de parceiro deve confirmar/digitar os detalhes bancários após a inscrição.

Em *Perfil para pagamentos*, acesse a guia *Assinaturas e serviços* e clique em **Gerenciar** no *Rótulo da conta de faturamento*.





Adicionar detalhes bancários

Na guia *Detalhes da conta de faturamento*, selecione **Adicionar forma de pagamento** na seção *Como receber pagamentos*.

Assinaturas e serviços Formas de pagamento Endereços Configurações

Assinaturas e serviços > Rótulo da conta de faturamento - Exemplo - 1234

Seus ganhos USD 0,00
Pague mensalmente se o total for pelo menos USD 0,00 (seu limite mínimo de pagamento)

Transações
Você ainda não possui transações
[Visualizar transações](#)

Como você recebe pagamentos
Adicione uma forma de pagamento para receber seus ganhos
[Adicionar forma de pagamento](#)

Configurações
Rótulo da conta de faturamento - Exemplo - 1234
Exemplo de organização
[Gerenciar configurações](#)





Adicionar detalhes bancários

O gerente de conta de parceiro deve preencher os detalhes bancários exigidos e clicar em **Salvar**.


OBSERVAÇÃO: a moeda da conta bancária deve corresponder à moeda da conta de faturamento.


Formas de pagamento > Adicionar forma de pagamento

Adicionar forma de pagamento

 Adicionar uma conta bancária 


A conta bancária precisa estar localizada nos Estados Unidos e usar a moeda dólares americanos.

Nome na conta bancária 

Tipo de conta
Savings 

Número de roteamento: _____

Número da conta: _____



NÚMERO DE ROTEAMENTO | NÚMERO DA CONTA

Ao continuar, você concorda que leu e aceitou a Política de comunicações eletrônicas.

Salvar Cancelar

Informações fiscais e Taxas de transferência bancária internacional



Atenção: Referentes no Brasil

Ao preencher seu perfil para pagamentos, insira suas informações fiscais seguindo as etapas abaixo:

1. Faça o login em [perfil para pagamentos](#).
2. Clique em **Configurações**.
3. Em "Perfil para pagamentos", selecione a opção "Informações fiscais [de seu país]" e clique em **Editar**.
4. Para inserir ou editar suas informações fiscais, clique em **Adicionar informações fiscais** ou **Atualizar informações fiscais**.
5. Responda às perguntas e depois clique em **Enviar** para enviar o certificado de status de estrangeiro (W-8BEN) ao IRS do perfil para pagamentos.
6. Ao terminar, clique em **Salvar**.



AVISO IMPORTANTE: se estiver localizado(a) fora dos Estados Unidos, poderá ser cobradas taxas de transferência bancária internacional que o Google não se responsabiliza.

Detalhes bancários atuais



Detalhes bancários atuais

Se o perfil para pagamentos de parceiro já existir e os detalhes bancários já foram adicionados, as informações serão preenchidas automaticamente. No entanto, **a conta bancária deve ser designada como a conta de pagamento principal da nova conta de faturamento.**

Para selecionar os detalhes bancários atuais, defina-os como "Principal" ou clique em "Adicionar a forma de pagamento" para adicionar novas informações bancárias.

The screenshot shows the 'Formas de pagamento' (Payment Methods) section in the Google Workspace interface. The breadcrumb trail is: Assinaturas e serviços > Cloud Manula Seller - USD - Test - 3 > Formas de pagamento. There are tabs for 'Enviar ou solicitar dinheiro', 'Assinaturas e serviços', 'Formas de pagamento', 'Endereços', and 'Config'. A list of payment methods is shown, with the first one being 'Poupança** 57' (VALID BANK ACCOUNT) with a warning icon and 'Verificação pendente'. Below this entry is a dropdown menu currently set to 'Nenhum =', which is highlighted by a red box and a red arrow. Below the dropdown, there is a red note: 'Alternar para "Principal"'. To the right of the dropdown are 'Remover' and 'Verificar' buttons. A '+ Adicionar forma de pagamento' button is visible on the right side of the list.

Obrigado