



# *Rendimento/*

O seu parceiro que faz acontecer

# Jornada Digital

## Pessoa Jurídica

- Este guia foi criado para acompanhá-lo (a) em cada etapa do seu cadastro no Banco Rendimento.
- Siga as instruções para ter acesso rápido e seguro aos nossos serviços financeiros.
- Em caso de dúvidas, consulte este material ou nossos canais de atendimento.

E-mail:

[documentos@rendimento.com.br](mailto:documentos@rendimento.com.br)

Telefone: +55 11 3003-8488

Whatsapp: +55 11 3098-7888





# ÍNDICE



1. Pré-cadastro e Convite
2. Reconhecimento Facial (Selfie)
3. Envio de Documento de Identificação
4. Dados Pessoais e Endereço
5. Dados Complementares (Financeiro)
6. Declaração PEP e US Person
7. Comprovantes de Renda e Residência
8. Dados Bancários
9. Comprovação de Origem dos Recursos
10. Termos e Assinatura Eletrônica



# Pré-cadastro



## Dados Cadastrais

Após o envio das informações neste formulário, você receberá um e-mail para concluir o processo de cadastro.

CPF ou CNPJ: \*  CPF  CNPJ

Razão Social

CNPJ\*

DDI

DDD

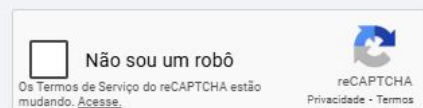
Telefone\*

E-mail\*

### Compartilhamento de dados para Recebimento de Ordens \*


Eu, beneficiário, concordo em fornecer meu nome completo, número de CPF/CNPJ, endereço de e-mail e número de telefone ao Banco Rendimento S/A, para consulta de recebimento de dinheiro do exterior.

Os dados fornecidos por você serão tratados pelo Rendimento em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"). Para saber mais, consulte nosso Aviso de Privacidade disponível no site <https://www.rendimento.com.br/politica-de-privacidade/>.



Enviar

- ❖ Clique no link enviado, selecione a opção CNPJ e preencha os dados de identificação.
- ❖ Após o preenchimento, enviaremos um e-mail com o link do seu Cadastro Digital.

 Caso não tenha recebido o link para o pré-cadastro, você tem a opção de prosseguir com o cadastro digital diretamente, desde que já possua o link de acesso a este.



# Convite



Olá,

Somos o Banco Rendimento, parceiros da [nome] recebemos a sua ordem de pagamento!

Devido ao valor da operação, precisaremos realizar algumas confirmações para garantir a segurança do seu pagamento. Para iniciar, por favor, clique no link abaixo e complete o processo cadastral:

\***IMPORTANTE:** A regularização cadastral deve ser realizada exclusivamente através do botão

Iniciar processo cadastral



- ❖ Você receberá um e-mail convite do Banco Rendimento.
- ❖ Dentro do e-mail, localize e clique no link destacado em azul “Iniciar processo cadastral” para abrir o cadastro digital.

## ! Informações Importantes !

**Validade:** O link expira em 7 dias.

**Uso Exclusivo:** O preenchimento deve ser feito somente através deste link.

**Não Responda:** Este é um e-mail automático e não deve ser respondido.



# Tela Inicial



## Rendimento/

Olá,

CNPJ:

Os dados fornecidos por você serão tratados pelo Banco Rendimento em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"). Para saber mais, consulte nossa Política de Privacidade disponível no site <https://www.rendimento.com.br/politica-de-privacidade/>.

Para iniciarmos o seu cadastro, envie as versões mais recentes e atualizadas do contrato social e a documentação financeira.

Se você é MEI - Microempreendedor Individual, envie o CCMEI (Certificado da Condição do Microempreendedor Individual) ou o cartão CNPJ.

**CCMEI possui dados complementares como nome do empresário, capital social, número de identidade incluindo órgão e UF emissor, além da forma de atuação. Para mais detalhes**

**CLIQUE AQUI.**

**IMPORTANTE:** A Documentação financeira você precisa enviar o Faturamento dos últimos 12 meses ou Balanço e DRE devidamente assinado e com CRC do contador.

**IMPORTANTE:** Enviar o Cadastur apenas se aplicável (para Agências de Turismo).

- ❖ Fique atento às instruções sobre regras específicas de empresas, para verificar se a sua se enquadra em alguma delas.



# Documentos da Empresa



## CONTRATO SOCIAL

Formatos permitidos: PDF

Mínimo de arquivos permitidos: 1

Máximo de arquivos permitidos: 1

Tamanho máximo permitido de arquivos: 20 MB

## DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA

Formatos permitidos: JPG, PNG, JPEG, GIF, BMP, TIF, TIFF E PDF

Mínimo de arquivos permitidos: 1

Máximo de arquivos permitidos: 1

Tamanho máximo permitido de arquivos: 20 MB

## CADASTUR

Formatos permitidos: JPG, PNG, JPEG, GIF, BMP, TIF, TIFF E PDF

Mínimo de arquivos permitidos: 0

Máximo de arquivos permitidos: 1

Tamanho máximo permitido de arquivos: 20 MB

## ADICIONAR MAIS ARQUIVOS (OPCIONAL)

Formatos permitidos: JPG, PNG, JPEG, GIF, BMP, TIF, TIFF E PDF

Mínimo de arquivos permitidos: 0

Máximo de arquivos permitidos: 1

Tamanho máximo permitido de arquivos: 20 MB

- ❖ **Anexe seu contrato social atualizado;**
- ❖ **A documentação financeira apresentada, deve possuir a assinatura do contador e representante legal e são aceitos os documentos a seguir: Faturamento, Balanço + DRE, extrato do simples nacional, IRPJ);**
- ❖ **O Cadastur é enviado somente caso seja uma empresa de Turismo.**



# Breve Relato



## Comprovante de origem dos recursos

Para garantir a segurança da sua operação e cumprirmos as exigências legais, responda as perguntas abaixo e envie o comprovante de origem dos recursos

Relação comercial: qual o seu vínculo com a empresa remetente? (ex: cliente, fornecedor, parceiro, empresa do mesmo grupo). há quanto tempo essa relação existe? \*

Dados da empresa estrangeira: nome, atividade, localização e site da empresa que está enviando os recursos. \*

Motivo do recebimento: qual a finalidade da operação? (ex: pagamento por prestação de serviços, compra de imóvel, investimento, etc.). \*

Qual a origem dos recursos? \*

Operações de diferente titularidade  Operações de mesma titularidade

Continuar

❖ Nesta etapa, insira uma explicação concisa, porém completa seguindo as orientações da plataforma:

→ Sua relação comercial com a contraparte;

→ Detalhes dessa contraparte no exterior;

→ O motivo da transferência.

**\*Para toda operação de câmbio, a legislação brasileira exige que seja informada a finalidade da transação para registro, ou seja, o motivo do recebimento de recursos do exterior. (Lei nº 14.286/2021) Resolução BCB nº 277/2022.**



# Operação Mesma Titularidade



Qual a origem dos recursos? \*

Operações de diferente titularidade  Operações de mesma titularidade

Para garantir a segurança da sua operação, e cumprirmos as exigências legais, envie no campo abaixo o comprovante de origem dos recursos.

Exemplos de documentos para comprovação de origem dos recursos:

- Documento que formalize o evento (ex: contrato, invoice, etc.);
- Extrato bancário com o crédito do valor.

### Orientações Importantes:

- Extratos bancários não são suficientes para comprovar a origem dos recursos. É fundamental enviar documentos que formalizem o evento (ex: contratos ou invoices).
- Sempre anexe o extrato da instituição remessadora que comprove a entrada do valor.
- Documentos adicionais poderão ser solicitados para transações de alto valor ou contextos específicos.

ANEXE OS ARQUIVOS QUE COMPROVEM A ORIGEM DOS RECURSOS

Formatos permitidos: JPG, PNG, JPEG, GIF, BMP, TIF, TIFF E PDF

Mínimo de arquivos permitidos: 1

Máximo de arquivos permitidos: 20

Tamanho máximo permitido de arquivos: 20 MB

Continuar

❖ Após selecionar que a origem é de mesma titularidade, anexe o comprovante (conforme imagem) e a evidência do valor creditado em sua conta no exterior.

**!** Importante:  
A comprovação de origem não pode ser feita apenas com extratos bancários; eles não serão aceitos sozinhos.



# Operação Diferente Titularidade



Qual a origem dos recursos? \*

Operações de diferente titularidade  Operações de mesma titularidade

Para garantir a segurança da sua operação, e cumprirmos as exigências legais, envie no campo abaixo o comprovante de origem dos recursos.

Exemplos de documentos para comprovação de origem dos recursos:

**O remetente é uma Pessoa Física:**

- Documento que comprove o vínculo (ex.: contrato, etc.);
- Comprovante da origem dos recursos do remetente (última Declaração de Imposto de Renda ou documento que formalize o evento, juntamente com extrato bancário).

**O remetente é uma Pessoa Jurídica:**

- Documento que comprove o vínculo comercial (ex.: contrato de prestação de serviços, nota fiscal, etc.).

**Orientações Importantes:**

- Extratos bancários não são suficientes para comprovar a origem dos recursos. É fundamental enviar documentos que formalizem o evento (ex: contratos ou invoices).
- Sempre anexe o extrato da instituição remessadora que comprove a entrada do valor.
- Documentos adicionais poderão ser solicitados para transações de alto valor ou contextos específicos.

ANEXE OS ARQUIVOS QUE COMPROVEM A ORIGEM DOS RECURSOS

Formatos permitidos: JPG, PNG, JPEG, GIF, BMP, TIF, TIFF E PDF

Mínimo de arquivos permitidos: 1

Máximo de arquivos permitidos: 20

Tamanho máximo permitido de arquivos: 20 MB

Continuar

❖ Após selecionar que a origem é de diferente titularidade, deve anexar a comprovação da mesma (conforme descrito na imagem) e comprovar o vínculo com a contraparte no exterior.

**! Importante:**  
A comprovação de origem não pode ser feita apenas com extratos bancários; eles não serão aceitos sozinhos.



# Representante Legal



## Insira os dados do Representante

É considerado Representante aquele quem assina pela empresa como: Sócio Administrador, Procurador, Diretor, Representante Legal ou Administrador.

Representatividade \*

CPF \*

Nome completo \*

Data de nascimento \*

Nacionalidade \*

% participação societária \*

E-mail pessoal \*

Confirme o e-mail \*

- ❖ Nesta etapa, deve incluir os dados do(s) representante(s) legal da empresa.
- ❖ Caso o representante não faça parte da cadeia societária, colocar “0” na porcentagem correspondente.



# Representante Legal



Celular \*

CEP \*

Logradouro \*

Número \*

Complemento

Bairro

Cidade \*

UF \*

País de domicílio fiscal (onde o representante declara imposto de renda) \*

Digite para buscar...

- ❖ Todos os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.
- ❖ O logradouro refere-se à rua de residência.



# PEP e US Person



## Pessoa politicamente exposta e US Person

Precisamos saber se o Representante é uma Pessoa Politicamente Exposta ou tem proximidade com alguém na posição de US Person.

O que é PEP e US Person

PEP \*

NÃO  SIM

US person \*

NÃO  SIM

Continuar

- ❖ **Siga as orientações da plataforma para verificar se você se enquadra nas condições de Pessoa Exposta Politicamente (PEP) ou US Person e marque a opção apropriada.**



**Em casos de dúvidas, clique no link disponível na plataforma, para mais informações.**



# Identificação - Representante



Para continuar o cadastro, por favor selecione o tipo de documento desejado. Você pode enviar documentos digitais como RG ou CNH (anexando o arquivo original disponibilizado pelo órgão responsável, como Detran e Secretarias de Segurança Pública dos Estados).

Se optar pelo envio de fotos dos documentos físicos (serão aceitos apenas documentos originais), é necessário que você retire-o da capa de proteção e nos envie 2 fotos: uma imagem da frente do documento onde consta sua foto e todas as informações, e outra do verso, onde estão localizados os QR Codes na parte interior".

**IMPORTANTE:** Não serão aceitas cópias ou documentos autenticados, nem arquivos escaneados ou com tratamento de imagem.

Tipo de documento \*

002 - CNH

Abra o documento, tire uma foto nítida da parte onde contém sua foto, informações e assinatura e anexe no campo 'Enviar Frente do Documento'. Em seguida, fotografe o QRCode localizado internamente e anexe no campo 'Enviar Verso do Documento'. **Para documentos sem verso, utilize novamente o botão 'Enviar Verso do Documento' para reenviar a foto da frente.**

DOCUMENTO FRENTE REPRESENTANTE 1

Formatos permitidos: JPG, PNG, JPEG, GIF, BMP, TIF, TIFF E PDF  
Mínimo de arquivos permitidos: 1  
Máximo de arquivos permitidos: 1  
Tamanho máximo permitido de arquivos: 20 MB

DOCUMENTO VERSO REPRESENTANTE 1

Formatos permitidos: JPG, PNG, JPEG, GIF, BMP, TIF, TIFF E PDF  
Mínimo de arquivos permitidos: 1  
Máximo de arquivos permitidos: 1  
Tamanho máximo permitido de arquivos: 20 MB

Continuar

- ❖ Não serão aceitos documentos:
  - ◆ Digitalizados (escaneados)
  - ◆ Fora da validade
  - ◆ Sem foto
  - ◆ Ilegíveis

**!** Documento digitalizado é a cópia de um original físico (não aceito). Documento digital (que já existe no ambiente eletrônico) é permitido.

- ❖ Para documentos que não possuem verso (como o passaporte), anexe a imagem da frente novamente no campo "Verso".



# Adicionar Representantes



## Incluir representantes assinantes

É possível incluir mais quatro representantes assinantes, selecione abaixo de acordo com a característica da sua empresa:

Incluir representante 2 \*

NÃO  SIM

Incluir representante 3 \*

NÃO  SIM

Incluir representante 4 \*

NÃO  SIM

Incluir representante 5 \*

NÃO  SIM

- ❖ Caso possua mais de um representante assinante da empresa, inclua neste campo, juntamente com as informações do mesmo.



# Sócios e Cadeia Societária



Empresa possui sócios \*

NÃO  SIM

## Informações dos outros sócios (cadeia societária)

**IMPORTANTE:** Se sua empresa possui uma pessoa jurídica como sócia, selecionar a opção **Enviar Arquivo de Cadeia Societária**. A seguir você terá acesso a um modelo para facilitar o envio.

Como você prefere enviar as informações dos outros sócios? \*

Enviar Arquivo de Cadeia Societária  Enviar Manualmente

Envio do arquivo de cadeia societária

Para baixar o arquivo modelo para envio da cadeia societária [CLIQUE AQUI](#)

CADEIA SOCIETÁRIA

Formatos permitidos: JPG, PNG, JPEG, GIF, BMP, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLSX, XLS E CSV

Mínimo de arquivos permitidos: 1

Máximo de arquivos permitidos: 1

Tamanho máximo permitido de arquivos: 20 MB

Continuar

❖ Primeiro, confirme a existência de sócios. Se a cadeia societária incluir Pessoa Jurídica, você deve obrigatoriamente optar por "Enviar arquivo de cadeia societária" e incluir o formulário que detalha a abertura de cadeia acionária de todas as PJs.

**!** Importante: A cadeia acionária deve ser aberta até a identificação de todos os beneficiários finais Pessoas Físicas.



# Dados dos Sócios

Enviar Arquivo de Cadeia Societária  Enviar Manualmente

## Sócio 1

CPF \*

Nome completo \*

Data de nascimento \*

% de participacao \*

Nacionalidade \*

País de domicílio fiscal (onde o sócio declara imposto de renda) \*

PEP \*

NÃO  SIM

US person \*

NÃO  SIM

EXCLUIR SÓCIO

ADICIONAR NOVO SÓCIO

Continuar



- ❖ Caso sua empresa tenha somente sócios Pessoa Física, terá a opção de preencher os dados manualmente no campo ao lado.
- ❖ Nesta etapa, deverá inserir os dados do(s) sócio(s), assim como foi realizado em representantes.

**! Importante:**  
Caso o sócio seja também representante e já tenha inserido no campo anterior, não é necessário repetir.



# Dados da Empresa



## Informações adicionais da empresa

CNPJ \*

Razão social \*

Data de constituição da empresa \*



Forma de constituição \*



Atividade principal \*

CEP \*

Logradouro \*

Número \*

Complemento

Preencha as informações da empresa conforme informado nos campos.

Todos os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório.

O logradouro refere-se à rua e/ou via pública onde a empresa está localizada



# Dados da Empresa



Logradouro \*

Número \*

Complemento

Bairro

Cidade \*

UF \*

País de domicílio fiscal \*

Faturamento dos últimos 12 meses (R\$) \*

E-mail \*

Continuar

**Endereço:** Insira rua, número e bairro.

**Localização:** Defina Cidade, UF e País Fiscal.

**Financeiro:** Informe o faturamento (últimos 12 meses).

**Contato:** Confira se o e-mail está correto.

**Atenção:** Campos com (\*) são obrigatórios.



# Termos e Condições

## Termos e condições

Para finalizar o seu cadastro, favor aceitar os nossos Termos Gerais de Condição de Uso.

**IMPORTANTE:** Após aceitar os termos/condições e finalizar o cadastro, os representantes assinantes irão receber um e-mail para assinar eletronicamente a ficha cadastral. É necessário realizar esta etapa para validação dos dados/documentos e sequência do processo.



- ❖ Leia os Termos e Condições e clique na caixa de seleção para dar o aceite.
- ❖ Em seguida, clique em "Finalizar Cadastro".



# Assinatura



***Rendimento/***

## **Solicitação de Assinatura de Banco Rendimento**

Prezado \_\_\_\_\_, você possui uma  
assinatura pendente.

**Visualizar para assinar**

---

**Documento**

---

**Assinaturas esperadas neste processo**

- ❖ Após finalizar o cadastro, os representantes receberão um novo e-mail para a assinatura da ficha.
- ❖ Nesse e-mail, clique em 'Visualizar para assinar' para assinar o documento.



# Assinatura



**Rendimento/**

Etapa 2 de 2



## Token de autenticação

Enviado para

Insira o token para finalizar

**Finalizar**

[Reenviar token via e-mail >](#)

Ao clicar em finalizar, você concorda com os [Termos de uso](#) e [Política de Privacidade - LGPD](#) da Clicksign.

- ❖ Para finalizar o processo, o representante receberá um token de segurança por e-mail. Este token deverá ser inserido no link de assinatura para validar o documento.




# Assinatura

**Rendimento/**

## Token de verificação de assinatura

Use o código abaixo para confirmar sua assinatura. Para sua segurança ele é válido **por apenas 4 horas**.



 Não compartilhe este token com outras pessoas.



- ❖ Este token é válido por 4 horas. Caso ele expire antes da utilização, será necessário contatar nossa equipe para solicitar um novo envio.

Após a conclusão da assinatura, sua documentação será encaminhada para a análise do Banco Rendimento.

- ❖ Após aprovação da análise, receberá um email de conclusão do cadastro ou, em caso de pendências, o time notificará com o link para correção



**Obrigado!**