



Documentos e cadastro

Como fazer o cadastro e enviar os documentos pelo painel iugu

Sumário

PÁGINA 03 | Cadastro e documentos da conta mestre no Painel

PÁGINA 22 | Boas práticas para fotografar ou escanear os documentos

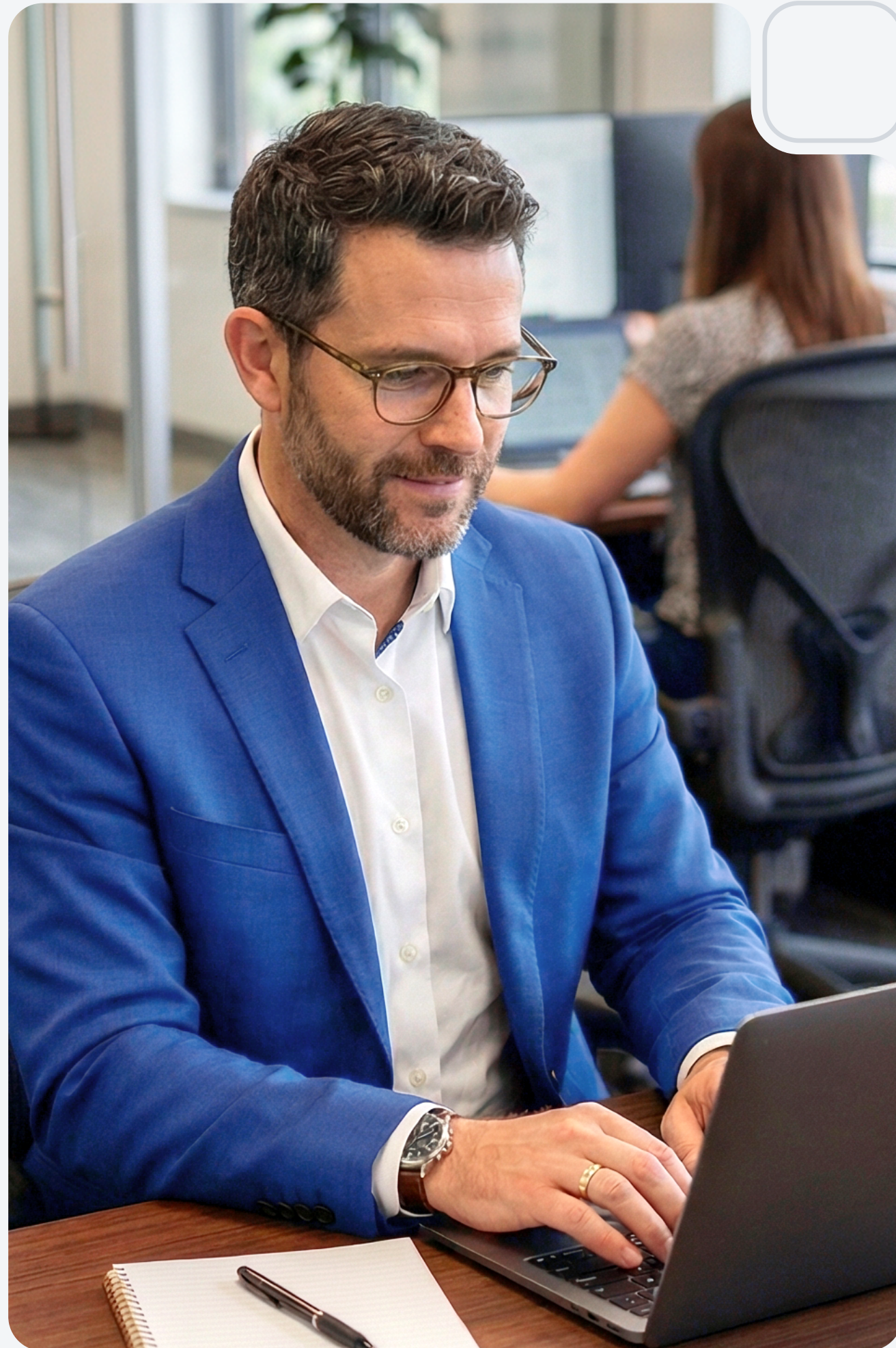
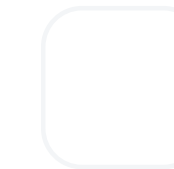
PÁGINA 15 | Cadastro e documentos da subconta no Painel

PÁGINA 23 | Boas práticas para foto do documento de identificação

PÁGINA 20 | Documentos de subcontas antigas

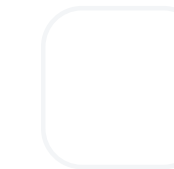
PÁGINA 24 | Boas práticas para a selfie

Para cadastro e upload de documentação da subconta [via API](#), acesse a documentação [aqui](#).



Cadastro e documentos da conta mestre no Painel

- Documentos necessários da empresa
- Upload de documentos da empresa no Painel iugu
- Status dos documentos
- Cadastro dos sócios da empresa
- Envio do documento de identificação e selfie dos sócios



Documentos necessários da empresa

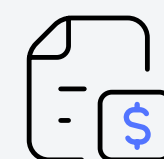


Documentos societários

Documento societário da empresa, assinado pelo representante legal e registro na Junta.

O tipo de documento pode mudar conforme o setor e o porte empresarial.

Veja nas [páginas 5 e 6](#) para detalhes sobre os documentos de constituição específicos.



Documentos financeiros

Atualizado dos últimos 12 meses com a assinatura do representante legal e do contador (com nome e CRC do contador).
Veja na [página 7](#) para ver os documentos aceitos para a comprovação de faturamento.



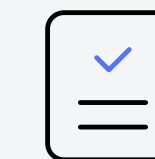
Documentos de identificação

- CNH física ou digital (com QR code);
- RG físico ou digital (com QR code);
- RNE/RNM - em casos de estrangeiros;
- Passaporte (no caso de não possuir nenhum dos documentos solicitados acima).



Selfie do representante legal

A selfie tem que ser **tirada por você mesmo**. Não peça para outra pessoa.



Documentos complementares

- Atas;
- Procurações;
- Comprovante de endereço dos últimos 90 dias;
- Imposto de renda;
- Comprovante de domicílio bancário;
- Documentos adicionais que a iugu solicitar.

IMPORTANTE: cada documento deve ser enviado como um único arquivo. Reúna todas as páginas em um único PDF, respeitando a sequência original do documento. [Caso fotografe/escaneie a versão física](#), siga as boas práticas para escanear, fotografar e salvar na [página 22](#).



Documentos de constituição (para determinados tipos de clientes)

Conta PF

- Comprovante de endereço atualizado - máximo dos últimos 90 dias (sob solicitação);
- Documento de identificação (frente e verso) e selfie do titular.

MEI - Microempreendedor Individual

Certificado de Microempreendedor Individual.

Sociedade Limitada - LTDA/Eireli

- Contrato social;
- Última consolidação contratual vigente.

Empresário individual (ME)

- Requerimento do empresário;
- Alteração contratual;
- Inscrição de Empresário;
- Contrato social.

Não é necessário o envio de todos, apenas um.

Segmento - Fundo de investimento (FIDC)

- Contrato Social/Estatuto da administradora da FIDC;
- Regulamento da FIDC;
- Demonstrações Financeiras do FIDC.

Segmento - Seguros/Securizadora

- Autorização da SUSEP.

Segmento - Condomínio

- Convenção condominial;
- Ata de eleição do síndico para identificação do responsável.

Segmento - Consórcio

- ATA de eleição dos diretores atualizada;
- Contrato do consórcio/Instrumento do consórcio.

Segmento - Sociedade Anônima Fechada e/ou Aberta/Cooperativa

- ATA de eleição dos diretores atualizada;
- Estatuto atualizado;
- Boletim de subscrição (Lista de acionistas).

Segmento - Município/Prefeitura

- Ata de posse do Prefeito acompanhada do decreto ou portaria que comprove que ele está no exercício do mandato;
- Portaria de nomeação do representante legal autorizado, que pode ser o secretário, subsecretário ou secretário adjunto ou Prefeito, formalizando quem pode assinar e enviar documentos em nome da Prefeitura;
- Documentos do representante legal autorizado (Secretário ou Secretário Adjunto ou Prefeito), incluindo documento de identificação frente e verso, selfie e comprovante de residência dos últimos 90 dias.

Continua





Documentos de constituição (para determinados tipos de clientes)

Segmento - Autarquia

Comprovação de Criação e Regularidade Jurídica

- Inscrição no CNPJ (Receita Federal);
- Lei de criação publicada em Diário Oficial; e
- Regimento interno ou estatuto atualizado.

Representação Legal

- Portaria ou decreto de nomeação do representante legal;
- Documentos do representante legal autorizado (Secretário ou Secretário Adjunto), incluindo documento de identificação frente e verso, selfie e comprovante de residência.

Endereço da Sede

- Comprovante de endereço recente (documento oficial ou conta de consumo).

Importante: cada Autarquia tem sua lei. Analisar os documentos e se necessário, solicitar documentos adicionais.

Segmento - Infoprodutos e Gateway de pagamentos - Documentos complementares

- Documentos obrigatórios;
- Imposto de Renda dos representantes legais;
- Comprovante de endereço comercial - sob solicitação (não é um documento obrigatório);
- Comprovante de domicílio Bancário da PJ;
- Site (funcionando);
- Documento e políticas de KYC das subcontas.

Segmento - BETs/Jogos - Documentos complementares

- Documentos obrigatórios;
- Protocolo de solicitação de autorização;
- Autorização SPA;
- Protocolo indicando as marcas e domínios utilizados.

Documentos adicionais que podem ser solicitados

- Imposto de Renda dos representantes legais;
- IRPJ ou DEFIS da empresa (imposto de renda da pessoa jurídica);
- Comprovante de endereço comercial - sob solicitação (não é um item obrigatório);
- Comprovante de domicílio Bancário da PJ.

Lembrete: toda a documentação deve estar atrelada ao CNPJ/CPF da conta.

Documentos financeiros aceitos para comprovação do faturamento

Declaração de Faturamento dos últimos 12 meses, ou proporcional a constituição da empresa assinado pelo representante legal e contador;

Outro tipo de tributação (Simples Nacional, Lucro presumido);

Extrato do SIMEI (apenas para MEI);

Para empresas pré operacionais, abaixo de 1 ano de constituição, é aceito uma previsão de faturamento assinado pelo representante legal;

Declaração de não faturamento assinado pelo representante legal e contador (deixar em uma das últimas opções, pois passa por uma análise criteriosa de aumento de limite operacional).

Importante: para documentos que exigem assinatura do contador, será necessário envio do documento com o CRC ativo.

The screenshot shows the IUGU dashboard interface. On the left is a dark sidebar with a gear icon circled in blue and labeled '1'. The main content area has a top navigation bar with 'CONFIGURAÇÕES', 'MEU PLANO', 'DOCUMENTAÇÃO' (circled in blue and labeled '3'), and 'DADOS DA CONTA'. Under 'DOCUMENTAÇÃO', there are sections for 'Cadastro de sócios ou representantes legais', 'Solicitações de Documentos', 'Contrato Social - Documento de constituição da empresa', and 'Balanco - Faturamento simples'. Each section has an 'Enviar arquivo' button, with the one in the 'Contrato Social' section circled in blue and labeled '4'. A large teal arrow points from the right towards this button.

Upload de documentos da empresa no Painel

Separe os arquivos necessários (Documento societário, Balanço e Documentação Adicional, caso precise).

Caso tenha a versão física, siga as **boas práticas** para configurar e salvar imagens dos documentos indo à [página 22](#).

Abra o seu Painel e vá em

- (1) Configurações >**
- (2) Informações da Conta >**
- (3) Documentação >**
- (4) Enviar arquivo**



- CONFIGURAÇÕES
 - Informações da Conta
 - Limites Operacionais
 - Contas
 - Usuários
 - Contatos
 - Dispositivos
- FATURAMENTO
 - Declaração de Serviço
- IMPORTAÇÃO DE DADOS
 - Cientes
 - Assinaturas
- RECEBIMENTO
 - Assinaturas
 - Boleto Bancário
 - Cartão de Crédito
 - Pix
 - Minhas chaves pix
- MONITORAMENTO
 - Situação das Automações
- DESENVOLVEDOR
 - Integração via API
 - Comunicação via Gatilhos
 - Logs de Gatilhos
 - Logs de Chamadas
- EXPORTAÇÕES
 - Cartão de Crédito

CONFIGURAÇÕES

MEU PLANO **DOCUMENTAÇÃO** DADOS DA CONTA

Cadastro de sócios ou representantes legais

É necessário que o cadastro seja do responsável pelo CNPJ, sócio, representante legal e/ou administrador conforme menção no Contrato Social

Cadastrar

NOME	E-MAIL	TELEFONE	CPF	STATUS
Não há itens para listar. CADASTRAR				

Solicitações de Documentos

Contrato Social - Documento de constituição da empresa

Cópia do contrato social da empresa com todas as suas páginas, ou documento equivalente: Requerimento do empresário, convenção condominial. Para empresas de porte MEI, declaração de Microempreendedor individual. Empresa do tipo Associação, precisa enviar o Estatuto + Ata da assembleia com a eleição do Presidente atual.

EM ANÁLISE **Download do arquivo** **Reenviar arquivo**

Balanço - Faturamento simples

Faturamento dos últimos 12 meses assinado pelo contador (com CRC ativo) e pelo representante legal.

AINDA NÃO ENVIADO **Enviar arquivo**



Status dos documentos

Após o envio da documentação, você pode acompanhar o **status da análise** pela mesma página.

EM ANÁLISE

Após aprovado pelo setor de análise, o status ficará como **aprovado**.

APROVADO

The screenshot shows the IUGU dashboard with the following elements:

- 1**: Gear icon in the left sidebar representing 'Configurações'.
- 2**: 'Informações da Conta' link in the left sidebar under 'CONFIGURAÇÕES'.
- 3**: 'DOCUMENTAÇÃO' tab selected in the top navigation bar.
- 4**: 'Cadastrar' button in the 'Cadastro de sócios ou representantes legais' section.

The main content area includes:

- CONFIGURAÇÕES**: MEU PLANO, DOCUMENTAÇÃO (selected), DADOS DA CONTA.
- Cadastro de sócios ou representantes legais**: A text box with instructions: "É necessário que o cadastro seja do responsável pelo CNPJ, sócio, representante legal e/ou administrador conforme menção no Contrato Social". Below it is a table with columns: NOME, E-MAIL, TELEFONE, CPF, STATUS. The table is empty with the text "Não há itens para listar." and a "CADASTRAR" button. A "Cadastrar" button is also present to the right of the table.
- Solicitações de Documentos**:
 - Contrato Social - Documento de constituição da empresa**: "Cópia do contrato social da empresa com todas as suas páginas, ou documento equivalente: Requerimento do empresário, convenção condominial. Para empresas de porte MEI, declaração de Microempreendedor individual. Empresa do tipo Associação, precisa enviar o Estatuto + Ata da assembleia com a eleição do Presidente atual." Buttons: "AINDA NÃO ENVIADO" and "Enviar arquivo".
 - Balanço - Faturamento simples**: "Faturamento dos últimos 12 meses assinado pelo contador (com CRC ativo) e pelo representante legal." Buttons: "AINDA NÃO ENVIADO" and "Enviar arquivo".

Cadastro dos sócios da empresa

Para concluir o processo de verificação da sua conta na iugu, é necessário **cadastrar os sócios da empresa** com seus respectivos documentos. Este deve ser do responsável pelo CNPJ, sócio, representante legal e/ou administrador conforme menção no Contrato Social.

Abra o seu Painel e vá em

- (1) Configurações >**
- (2) Informações da Conta >**
- (3) Documentação >**
- (4) Cadastrar**

Continua →

SÓCIOS
Novo sócio

NOME* TELEFONE*

E-MAIL* CPF*

Cancelar Salvar

CONTATO

Nome: CPF:

E-mail: Telefone:

Documento: PENDENTE DE ENVIO

Excluir Voltar Alterar

REGISTRAÇÕES

SEU PLANO DOCUMENTAÇÃO DADOS DA CONTA

Cadastro de sócios ou representantes legais

É necessário que o cadastro seja do responsável pelo CNPJ, sócio, representante legal ou responsável Social

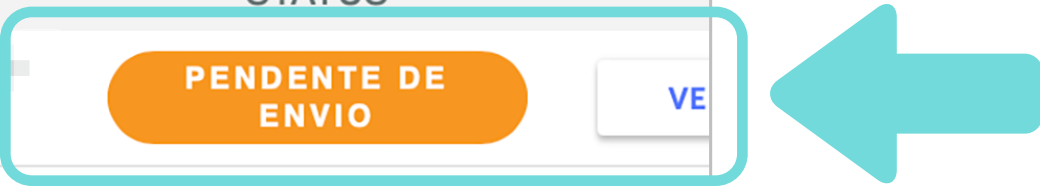
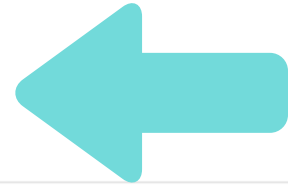
NOME	E-MAIL	TELEFONE	CPF	STATUS
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	PENDENTE DE ENVIO

Solicitações de Documentos

Aviso: É extremamente necessário o envio dos documentos para ativar todos os benefícios da sua conta.

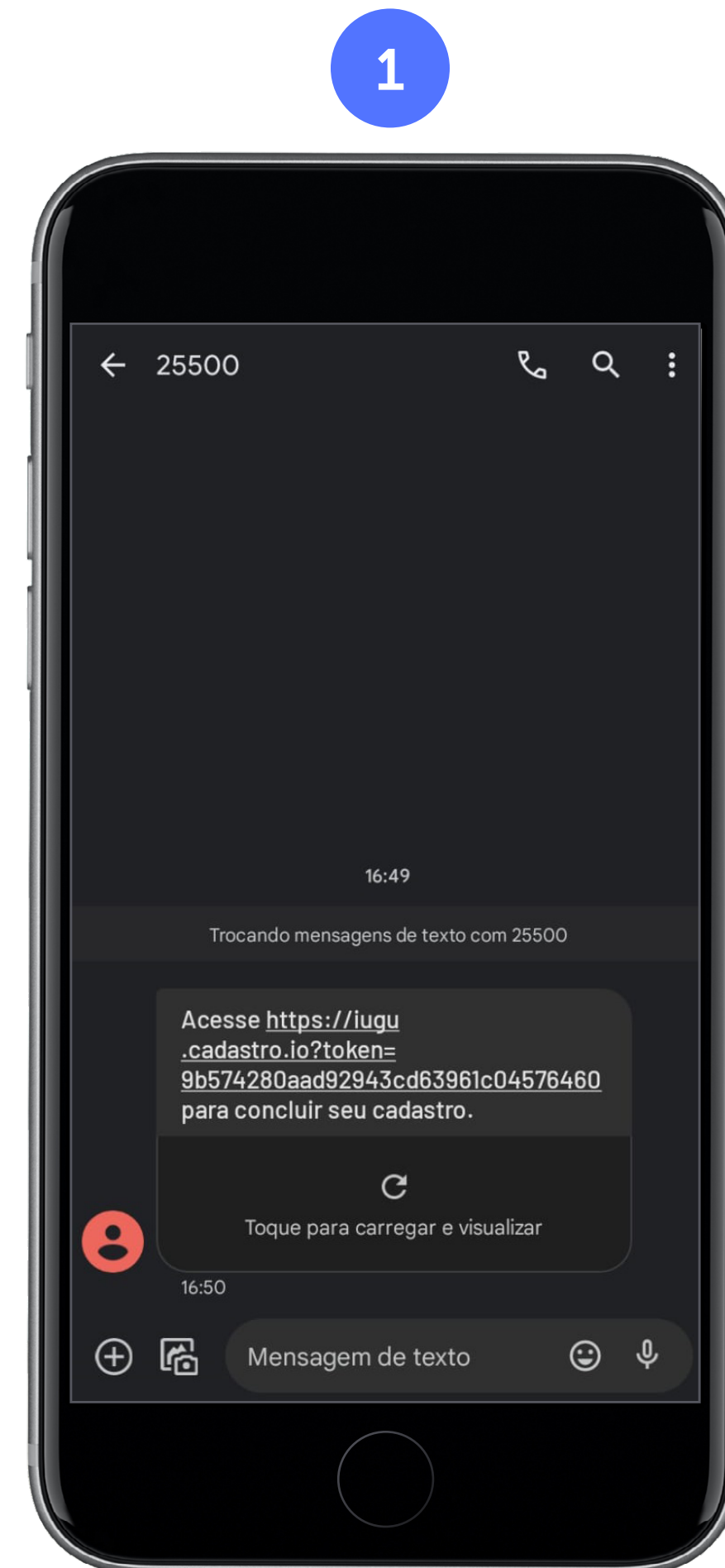
Cadastro dos sócios da empresa

Preencha os dados do sócio. Você verá um alerta de **pendência** de envio de documentos. Veja a seguir na página seguinte como enviar os documentos.



Envio do documento de identificação e selfie dos sócios

1. Após fazer o cadastro dos dados dos sócios, o número de telefone cadastrado **receberá um link por SMS** para envio dos documentos.
 2. Ao acessar o link, uma nova guia será aberta. Clique em **"Continuar"**.
 3. Selecione o tipo de documento, aceite os Termos de Uso e a Política de Privacidade e siga as **boas práticas** para a foto do documento na [página 23](#).
- Documento físico**
 Frente - lado com sua foto.
 Verso - lado com o QR Code.
- Documento digital** - versão PDF oficial exportada do aplicativo, com QR Code.
- ATENÇÃO:** o Passaporte só será aceito na falta de nenhum dos outros documentos.



Continua →

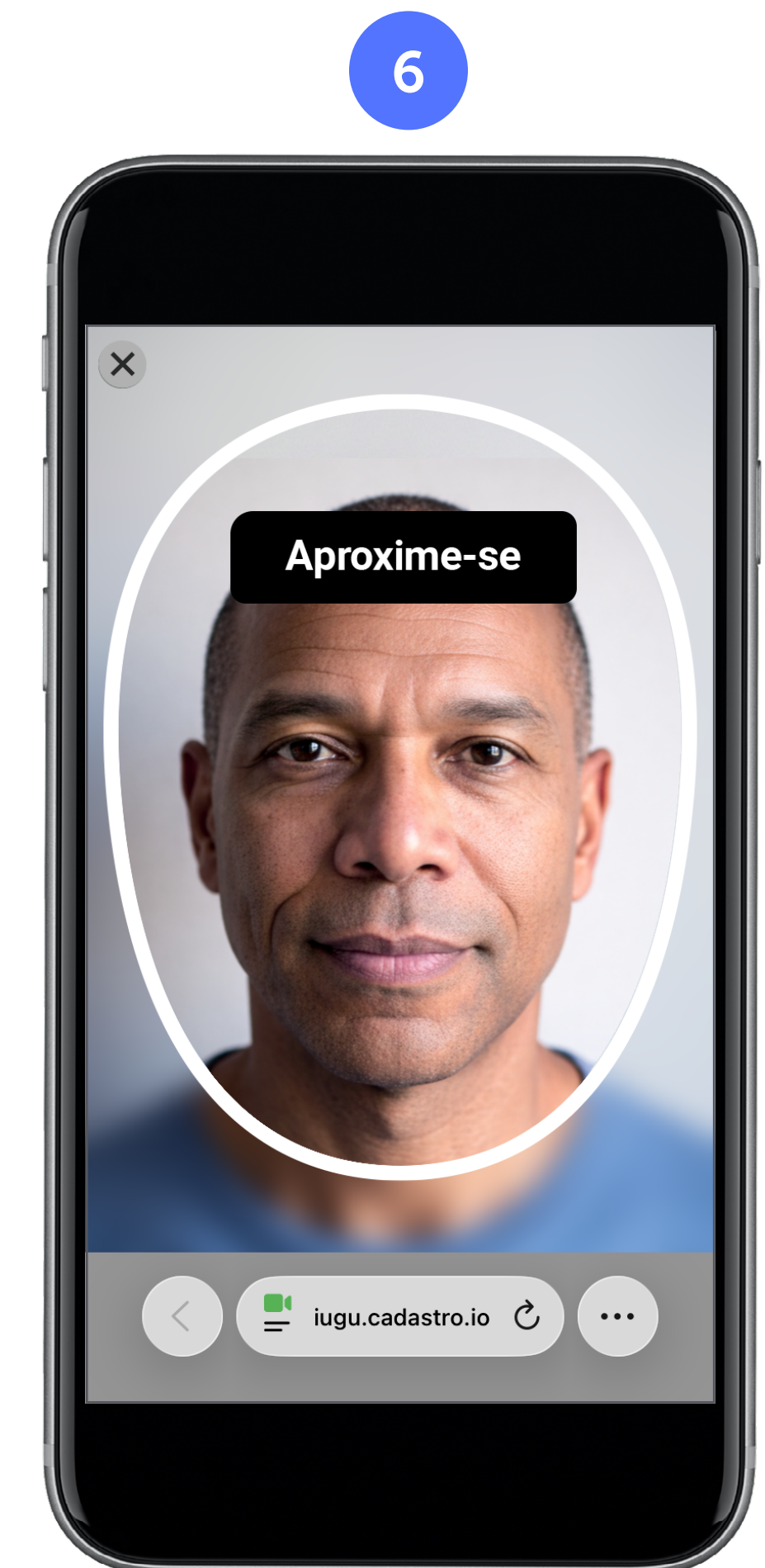
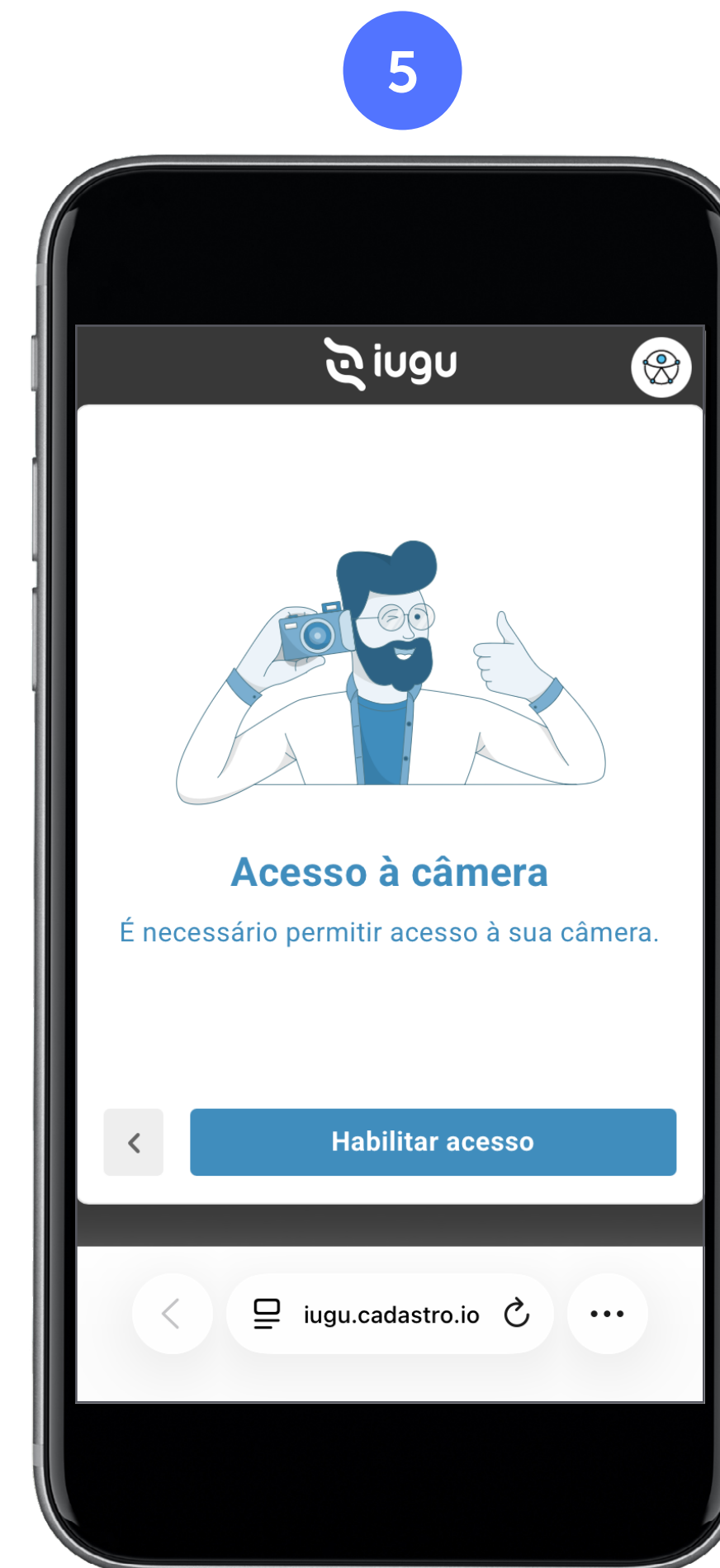
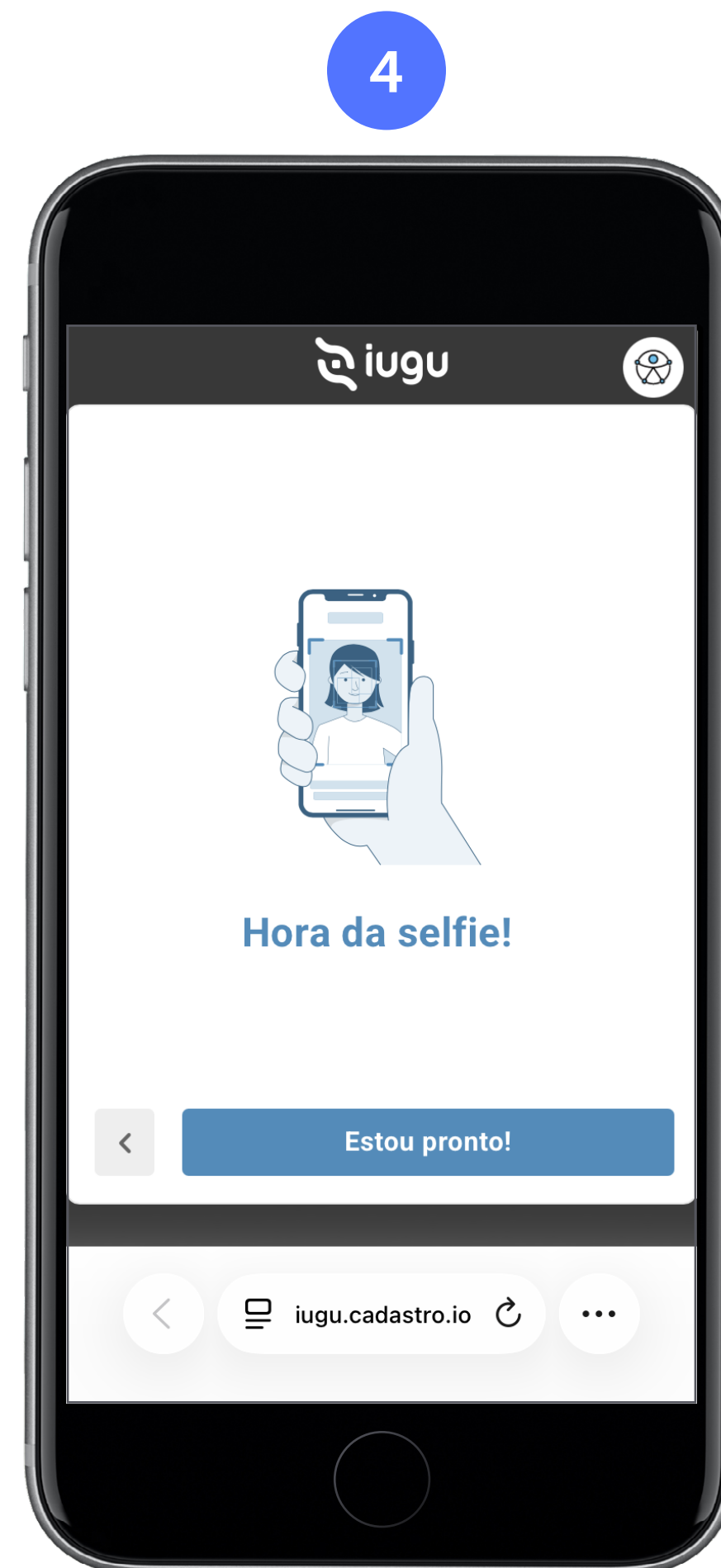
Envio do documento de identificação e selfie dos sócios

4. Para finalizar, tire uma selfie.
Importante! A selfie tem que ser tirada por você mesmo. Não peça para outra pessoa nem tire uma foto de outra foto. Após observar se está seguindo as boas práticas recomendadas, clique em **“Estou pronto!”**.

Para as **boas práticas** para a selfie, vá à [página 24](#).

5. Será necessário habilitar o acesso à câmera. Clique em **“Habilitar acesso”**.

6. Posicione o seu rosto e **siga as recomendações da tela** de aproximar ou afastar. Após aprovar a selfie, continue com os passos indicados na tela.



Continua
→

Envio do documento de identificação e selfie dos sócios

7. Confira os dados que aparecerão na tela.

8. Pronto! Após o envio, basta aguardar a análise. Você pode acompanhar o status do processo acessando:

Abra o seu Painel e vá em

- (1) Configurações >**
- (2) Informações da Conta >**
- (3) Documentação >**
- (4) Cadastro de sócios ou representantes legais**

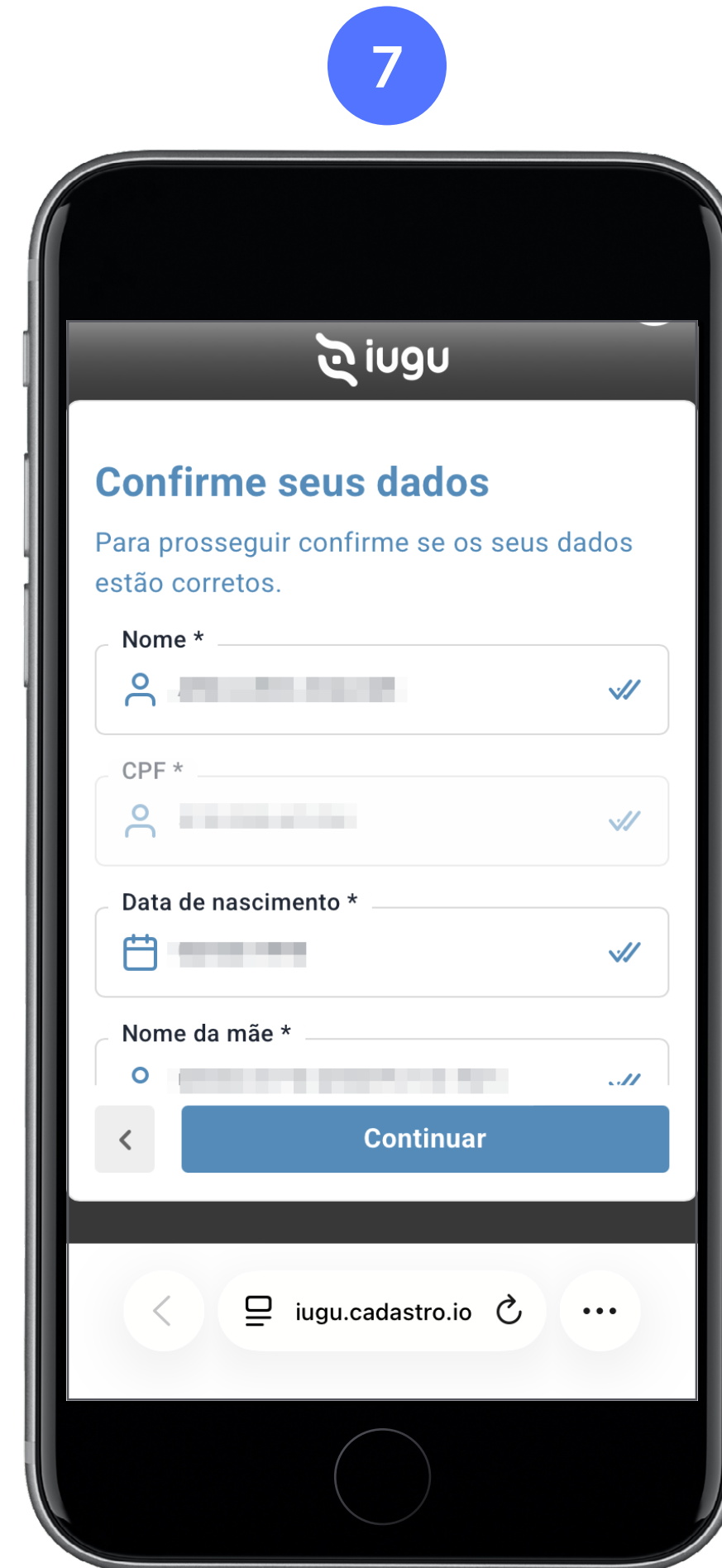
O status pode estar como:

EM ANÁLISE

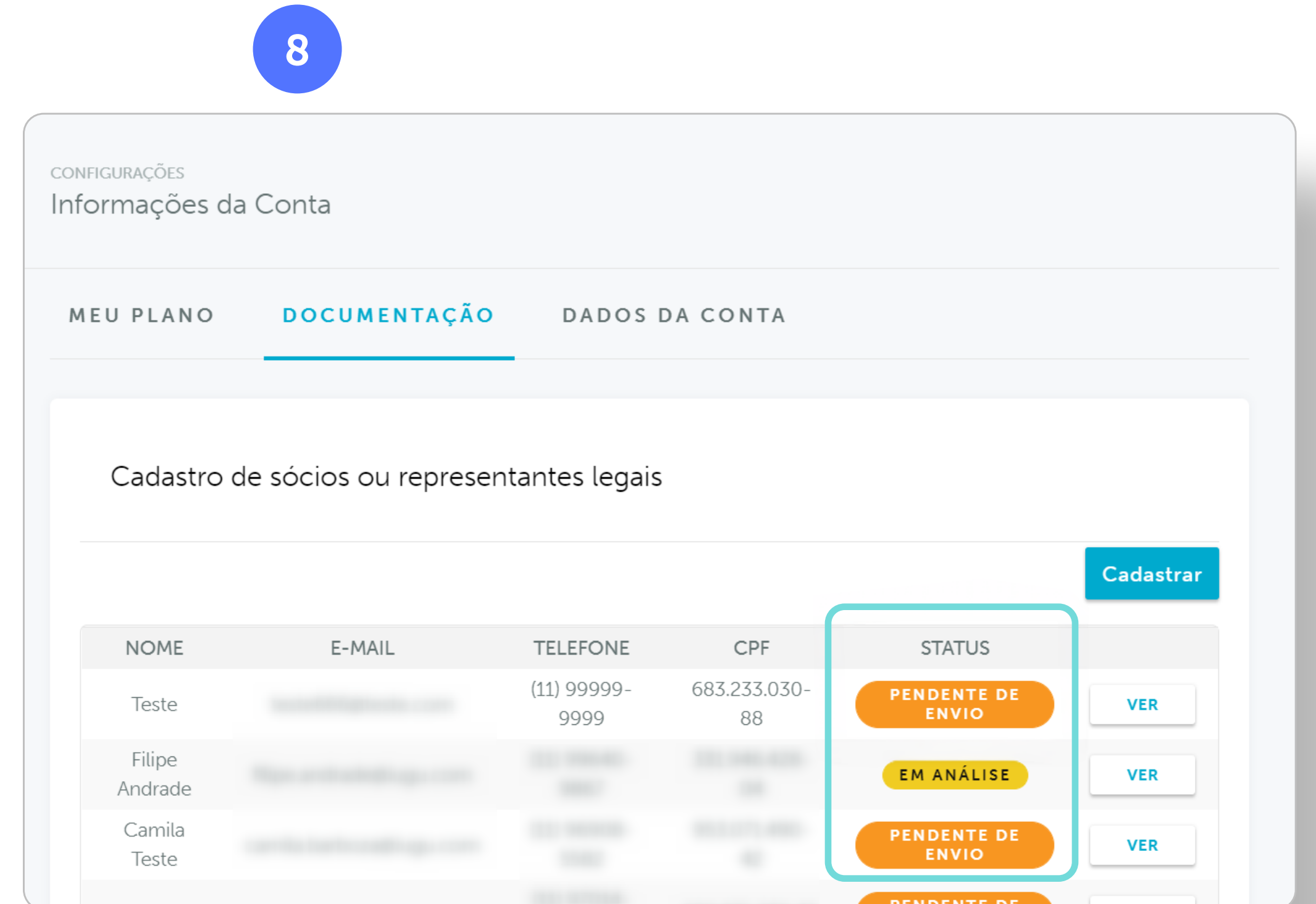
PENDENTE DE ENVIO

APROVADO

7

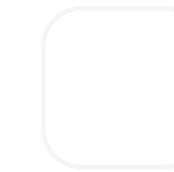


8



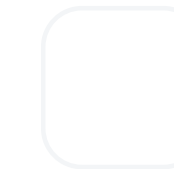
NOME	E-MAIL	TELEFONE	CPF	STATUS	
Teste		(11) 99999-9999	683.233.030-88	PENDENTE DE ENVIO	VER
Filipe Andrade				EM ANÁLISE	VER
Camila Teste				PENDENTE DE ENVIO	VER
				PENDENTE DE ENVIO	





Cadastro e documentos da subconta no Painel

- Documentos necessários da subconta • Conta com CNPJ
- Documentos necessários da subconta • Conta com CPF
- Cadastro da subconta
- Upload de documentos da subconta no Painel
- Documentos de contas antigas (subcontas)



Documentos necessários da subconta • Conta com CNPJ



Documentos de identificação

- CNH física ou digital (com QR code);
- RG físico ou digital (com QR code);
- RNE/RNM - em casos de estrangeiros;
- Passaporte (no caso de não possuir nenhum dos documentos solicitados acima).



Selfie do representante legal

A selfie tem que ser **tirada por você mesmo**. Não peça para outra pessoa.



Contrato Social ou documento de constituição

Caso a empresa seja uma instituição sem fins lucrativos ou um condomínio, poderá ser encaminhado o Estatuto Social e/ou a Ata da última assembleia no lugar do Contrato Social.



Comprovante de endereço

- Conta de água, luz ou gás;
 - Fatura de telefone fixo ou celular;
 - Fatura de internet;
 - Faturas de instituições financeiras;
- Precisa ser uma fatura, boletos não serão aceitos.



Comprovação do faturamento*

- Declaração de que não há faturamento;
- Declaração de faturamento;
- Relação de Faturamento Pessoa Jurídica;
- Extrato do SIMEI;
- Decl. anual do SIMEI;
- Decl. de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS).

IMPORTANTE: cada documento deve ser enviado como um único arquivo. Reúna todas as páginas em um único PDF, respeitando a sequência original do documento. **Caso fotografe/escaneie a versão física**, siga as boas práticas para escanear, fotografar e salvar na [página 22](#).

* O documento precisa ser assinado pelo contador (com CRC ativo) e pelo representante legal (cliente). A assinatura pode ser digital.



Documentos necessários da subconta • Conta com CPF



Documentos de identificação

- CNH física ou digital (com QR code);
- RG físico ou digital (com QR code);
- RNE/RNM - em casos de estrangeiros;
- Passaporte (no caso de não possuir nenhum dos documentos solicitados acima).



Selfie do representante legal

A selfie tem que ser **tirada por você mesmo**. Não peça para outra pessoa.



Comprovante de endereço

- Conta de água, luz ou gás;
 - Fatura de telefone fixo ou celular;
 - Fatura de internet;
 - Faturas de instituições financeiras;
- Importante:** precisa ser uma fatura, boletos não serão aceitos.

IMPORTANTE: cada documento deve ser enviado como um único arquivo. Reúna todas as páginas em um único PDF, respeitando a sequência original do documento. **Caso fotografe/escaneie a versão física**, siga as boas práticas para escanear, fotografar e salvar na [página 22](#).

CONTAS

Subcontas

RELATÓRIOS

Extrato Financeiro

Extrato de Faturas

Extrato de LR

Extrato de saques

Extrato de Recebíveis

MONITORAMENTO

Recebíveis Cedidos

Logs de Gatilhos

COMODIDADE

Busca por Identificadores

CONTAS

Buscar contas

Filtros: Saldo

NOME RESPONSÁVEL CPF/CNPJ VERIFICADA? SAQUE ANTECIPAÇÃO SALDO BLOQUEIO

Não encontramos resultados para sua busca. LIMPAR FILTROS

Nova Exportar

Cadastro da subconta

Abra o seu Painel e vá em

- (1) Marketplace >
- (2) Subcontas >
- (3) Nova

Faça o cadastro da subconta.

The screenshot shows the IUGU dashboard interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. A red circle with the number '1' highlights the 'Marketplace' icon. A red circle with the number '2' highlights the 'Subcontas' option in the 'CONTAS' section. A red circle with the number '3' highlights the 'DOCUMENTOS PARA VALIDAÇÃO' section in the main content area. The main content area displays three document upload sections: 'Documento para Identificação', 'Documento de identificação completo', and 'Selfie'. Each section has a 'Enviar' button and an 'Escolher arquivo' button. The 'Documento para Identificação' section also includes radio buttons for 'Documento Único' (selected) and 'Frente e Verso'. The 'Documento de identificação completo' and 'Selfie' sections have a 'ENVIO OBRIGATÓRIO' label. The 'Comprovante de endereço' section is partially visible at the bottom.

Upload de documentos da subconta no Painel

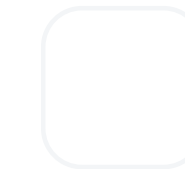
Após o cadastro, separe os arquivos dos documentos necessários.

Caso tenha a versão física, siga as **boas práticas** para configurar e salvar imagens dos documentos indo à [página 22](#) e [página 23](#).

Abra o seu Painel e vá em

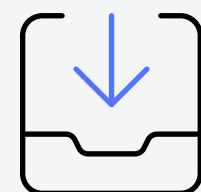
- (1) Marketplace >**
- (2) Subcontas >**
- (3) Documentos para validação**

Após o envio da documentação, você pode acompanhar o **status da análise** pela mesma página de subcontas.



Documentos de contas antigas (subcontas)

Atenção! As subcontas antigas não possuem o campo para envio de documentos. É necessário seguir o fluxo abaixo.



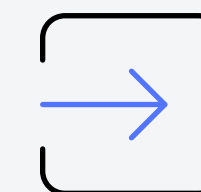
Envio

O cliente deve abrir um ticket no suporte pelo Painel iugu e realizar o upload dos documentos por esse canal.



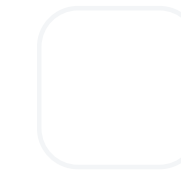
Análise

A documentação será analisada se está completa e legível. Caso não esteja, será solicitado reenvio com ajuste.



Retorno

O prazo de retorno é de 3 dias úteis.



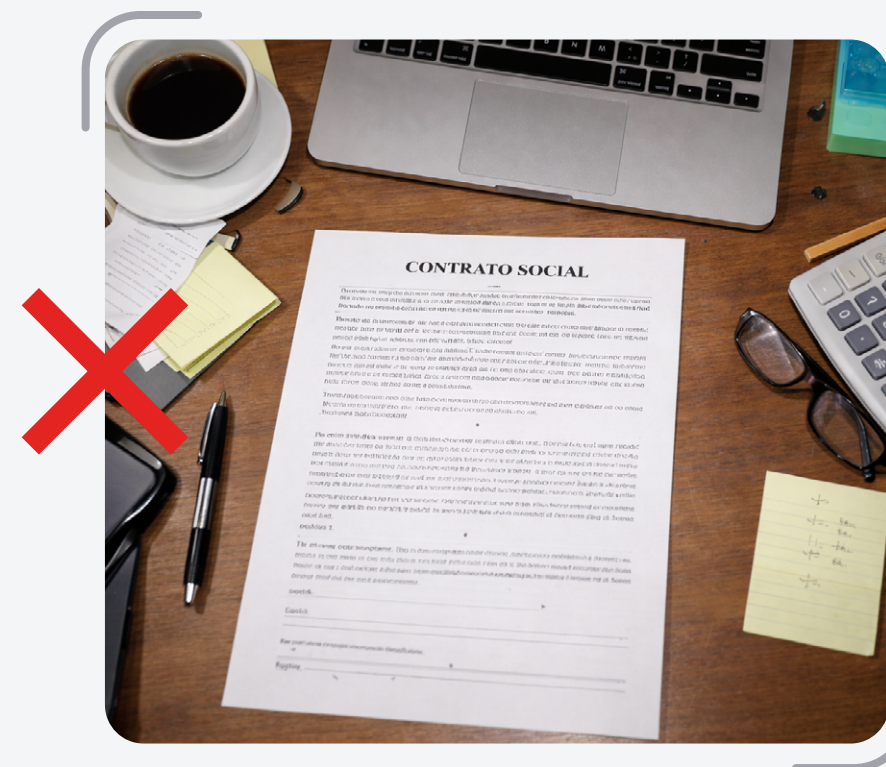
Boas práticas para selfie e documentação

- Boas práticas para fotografar ou escanear os documentos
- Boas práticas para foto do documento de identificação
- Boas práticas para a selfie

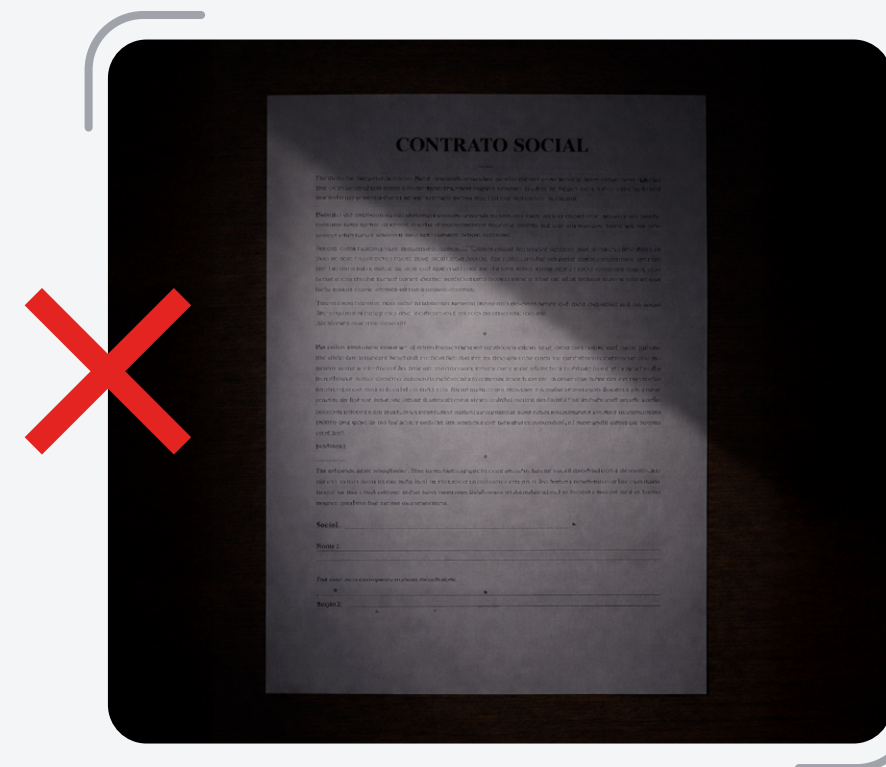
Boas práticas para fotografar ou escanear os documentos



Evite enquadramento em perspectiva ou cortado.



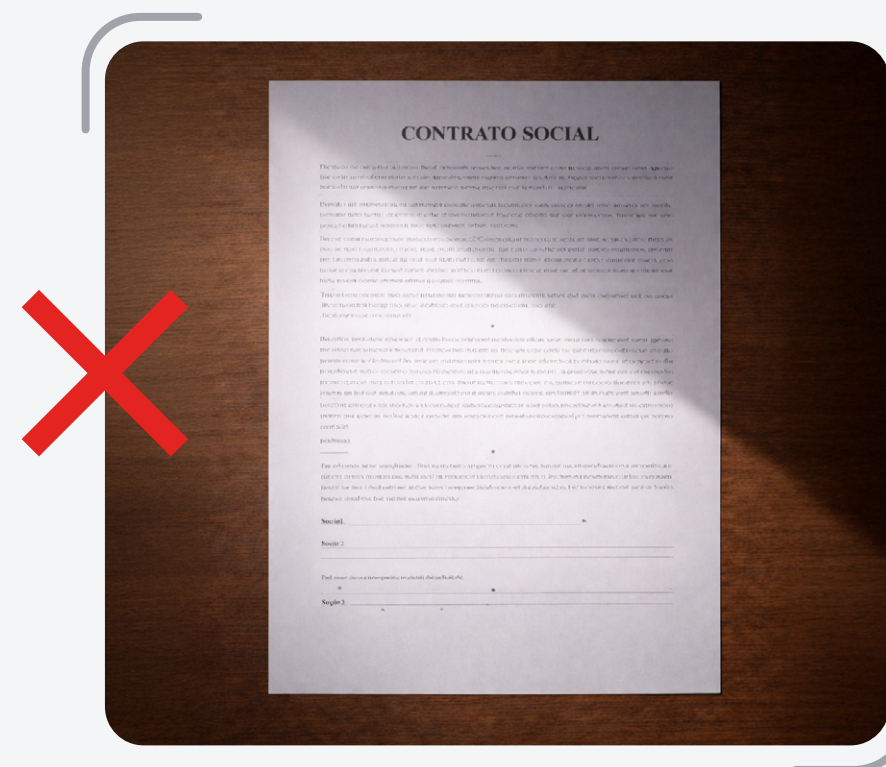
Cuidado com imagens abertas e objetos em volta do documento.



Não tire fotos **escuras** ou **claras demais**.



Caso escaneie o documento, não **entorte nem corte** a imagem.



Atenção para **sombras**. Elas atrapalham a leitura.



Atenção ao **foco** da foto. O texto precisa estar nítido.

IDEAL

Imagem reta, boa iluminação, texto legível e superfície limpa.

Salve todas as páginas em um único PDF. O tamanho máximo deve ser de 10 Mb.

Boas práticas para foto do documento de identificação físico

Caso opte pelo documento digital, use a versão PDF oficial exportada do aplicativo, com QR Code.



Retire o **plástico** e evite reflexos.



Não envie imagens **desfocadas**. O texto precisa estar nítido.



Atenção à **iluminação**. Evite sombras no documento.



Documentos **rasgados** ou amassados atrapalham a leitura.



Não faça fotos do documento **em perspectiva**.



Use uma **superfície lisa e limpa**, livre de outros objetos.



IDEAL



Superfície limpa, iluminação adequada e foco legível.

Frente - lado com sua foto.
Verso - lado com o QR Code.

Boas práticas para a selfie



Providencie **iluminação** suficiente e cuidado com sombras.



Mantenha **olhos abertos** e evite **expressões** muito acentuadas.



Não use acessórios (**boné, óculos escuros, lenços etc.**).



Cuidado com **flashes** e reflexos no rosto.



Esteja **de frente** para o celular, posição frontal.



Cuidado para o cabelo não **cobrir** parte do rosto.



IDEAL

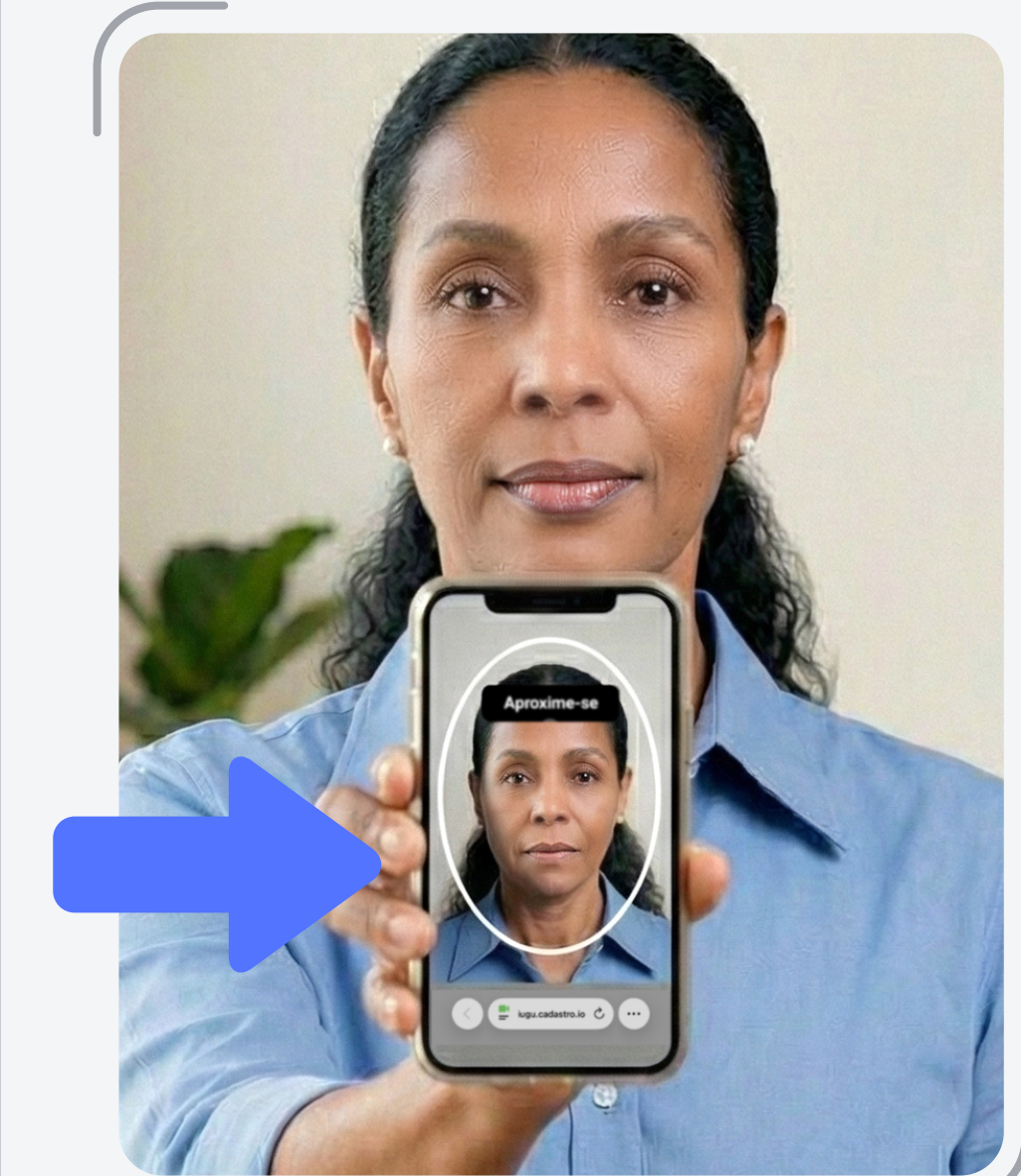


Imagem frontal, boa iluminação, fundo neutro e liso e semblante neutro.

Importante! A selfie tem que ser tirada por você mesmo.

Não peça para outra pessoa nem tire uma foto de outra foto.



tecnologia que
vira potência