

Prezados Servidores,

Informamos que o uso do **Pix** para o recebimento de diversas receitas próprias da **Universidade de São Paulo** está sendo ampliado. Atualmente, essa modalidade de pagamento já está disponível para a aquisição de créditos no **Rucard** e para a emissão da segunda via de cartões de identificação. Com essa expansão, o **Pix** será gradualmente implementado para outras receitas, proporcionando mais agilidade e praticidade à comunidade universitária e aos demais públicos que realizam pagamentos à **USP**.

Inicialmente, o **Pix** poderá ser emitido para fontes de receita relacionadas à **prestação de serviços, taxas e vendas**. Essa expansão facilitará pagamentos de pequenos valores e de liberação imediata, como taxas de matrícula para alunos especiais, taxas de emissão de documentos e vendas de produtos pelas Unidades.

Essa iniciativa, desenvolvida em parceria entre o Departamento de Finanças e a Superintendência de Tecnologia da Informação, representa um avanço significativo em relação ao modelo tradicional de emissão de boletos bancários e aos recebimentos efetuados pelas Tesourarias das Unidades, oferecendo diversas vantagens, tais como:

**crédito imediato:** diferentemente do boleto, que pode levar dias para a compensação, o pagamento via Pix é processado em tempo real;

**maior conveniência:** o pagamento pode ser realizado a qualquer hora, inclusive em finais de semana e feriados, de maneira simples e rápida;

**redução de custos:** o Pix diminui as despesas associadas à emissão e ao processamento de boletos bancários;

**sustentabilidade:** a eliminação progressiva dos boletos físicos contribui para a redução do consumo de papel e de outros recursos.

Dúvidas sobre a utilização do Pix poderão ser encaminhadas ao Departamento de Finanças por meio do Fale Conosco no Sistema Mercúrio.

Contamos com a colaboração de todos para essa transição e permanecemos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

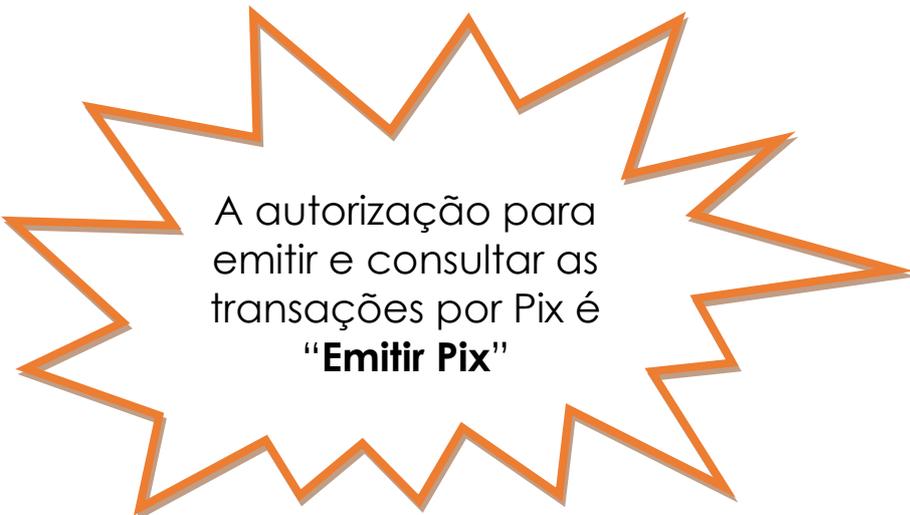
Departamento de Finanças  
Coordenadoria de Administração Geral  
Universidade de São Paulo

## RECEBIMENTOS POR PIX - ROTEIRO PARA EMISSÃO

Publicado em 04/02/2025

**MercúrioWeb**

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Usuário
- Adiantamento
- Autorização
- Centro Gerencial
- Compra
- Atividades do Dirigente
- Contabilidade Geral
- Diárias
- e\_Convênios / Cursos
- Gerenciar Recursos



A autorização para emitir e consultar as transações por Pix é **“Emitir Pix”**

**Execução Financeira**

- Execução Orçamentária
- Tributário e Fiscal
- Nova Contabilidade
- Fornecedor / Beneficiário
- Patrimônio
- Reembolso da Despesa
- Solicitar Cadastro Material
- Material e Serviço
- Relatórios

**Receitas**

- Conta Bancária
- Indicadores Econômicos
- Pagamento
- Diversos
- Relatório Gerencial Receita
- Relatórios

Fonte Recurso

Boleto Bancário

**Pix**

Recibo/Recolhimento Operações

Recolhimentos Mensais

Emitir

Consultar

Relatório

### Emissão

**1.** Para emitir um Pix, acessar **MercúrioWeb > Execução Financeira > Receitas > Pix > Emitir**. Aparecerá a seguinte tela:

Execução Financeira > Receitas > Pix > Emitir

Emitir Consultar Relatório

Unidade de Despesa:\* 1 - RUSP (1)

Fonte de Rec./Centro Ger.:\* - selecione - (2)

**Dados do Pix**

Valor:\* (3)

Finalidade: (4)

**Dados do Interessado**

Tipo:\* - selecione - (5)

No. USP: (6)

Código da Organização: (7)

CPF / CNPJ:\* (8)

Nome:\* (9)

Email: (10)

Gerar Pix (11)

2. Selecionar a **UNIDADE DE DESPESA** (1) e a **FONTE DE REC./CENTRO GER.** (2).

3. Digitar o **Valor** (3) do Pix e a **Finalidade** (4) da cobrança. Importante que a finalidade seja objetiva e de fácil compreensão tanto para o pagador quanto para o recebedor.

4. Selecionar o **Tipo** (5) (pessoa física ou pessoa jurídica) e digitar o **No. USP** (6) ou **Código da Organização** (7) ou **CPF/CNPJ** (8), conforme o caso.

5. Se o pagador já constar cadastrado nos sistemas corporativos da Universidade, os campos **Nome** (9) e **Email** (10) serão preenchidos automaticamente. Caso contrário, o usuário emissor do Pix deverá preencher esses dados.

6. Preenchidos os dados, verificar se eles estão corretos e clicar em "**Gerar Pix**" (11) para emissão do Pix. O pagador receberá no email dele a chave Pix e o QR Code para pagamento, que deverá ser realizado até às 23h59 do dia seguinte a data de emissão.

**RECOMENDAMOS QUE SEJAM CONFERIDOS COM MUITA ATENÇÃO SE AS INFORMAÇÕES DO PIX ESTÃO CORRETAS, JÁ QUE NÃO É POSSÍVEL REALIZAR ALTERAÇÕES OU O CANCELAMENTO APÓS A EMISSÃO DO PIX.**

**MODELO PIX EMAIL**

 UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Nome:  
Finalidade:  
Gerado em:



Valor: R\$      Pagar até:

Caso o QR code não funcione, utilize o código abaixo:  
[00020101021226850014br.gov.bcb.pix/2563qrancodepix.bb.com.br/pix/v2/70b56ec8-f7e8-4c10-9f53-753514fba8fb52040000530398654041.005802BR5925UNIVERSIDADE DE SAO PAULO6009SAO PAULO62070503\\*\\*\\*6304A493](https://00020101021226850014br.gov.bcb.pix/2563qrancodepix.bb.com.br/pix/v2/70b56ec8-f7e8-4c10-9f53-753514fba8fb52040000530398654041.005802BR5925UNIVERSIDADE DE SAO PAULO6009SAO PAULO62070503***6304A493)

**Após pago, você receberá a confirmação do pagamento por email.**

7. Após a emissão, aparecerá na tela o QR Code e a chave Pix emitidos, sendo possível baixar em formato pdf.

**Dados Pix** ✕

Execução Financeira > Receitas > Pix > Emitir

Emitir   Consultar   Relatório

PDF do Pix: [Clique aqui para visualizar](#) 

QRCode: 

Pix copia e cola: [00020101021226850014br.gov.bcb.pix/2563qrancodepix.bb.com.br/pix/v2/f0514d4f-dcff-42a2-b925-3f2f268a63e452040000530398654042.005802BR5925UNIVERSIDADE DE SAO PAULO6009SAO PAULO62070503\\*\\*\\*6304750F](https://00020101021226850014br.gov.bcb.pix/2563qrancodepix.bb.com.br/pix/v2/f0514d4f-dcff-42a2-b925-3f2f268a63e452040000530398654042.005802BR5925UNIVERSIDADE DE SAO PAULO6009SAO PAULO62070503***6304750F)

**Fechar** 

MODELO PIX PDF



**Pix Copia e Cola:**

00020101021226850014br.gov.bcb.pix2563qrcodepix.bb.com.br/pix/v2/f0514d4f-dcff-42a2-b925-3f2f268a63e452040000530398654042.005802BR5925UNIVERSIDADE DE SAO PAULO6009SAO PAULO62070503\*\*\*6304750F



Nome:

Gerado em:

Referente a:

Valor a pagar

Pagar até

R\$

### Consulta

8. Para consultar os pagamentos emitidos, acessar **MercúrioWeb > Execução Financeira > Receitas > Pix > Consultar**. Aparecerá a seguinte tela:

Execução Financeira > Receitas > Pix > Consultar

Emitir Consultar Relatório

Buscar Pix
Listar Pix

Unidade de Despesa:  (12)

Fonte de Rec./Centro Ger.:

CPF/CNPJ:  (somente números)

Gerado em:  a  (13)

Pago em:  a  (14)

Situação:

**Buscar** (15)

9. Na aba “**Buscar Pix**” selecionar a “**Unidade de Despesa**” (12), preencher os campos “**Gerado em**” (13) ou “**Pago em**” (14) e clicar em “**Buscar**” (15). Caso queira, poderá utilizar os demais filtros para restringir a busca de registros.

10. Na aba “**Listar Pix**” serão apresentados os registros de acordo com os filtros de buscas utilizados. Nessa tela constarão os seguintes dados:

**Unidade:** número e sigla da Unidade de Despesa emissora

**Centro Gerencial:** identificação do centro gerencial de contabilização do recurso

**Fonte de Recursos:** identificação da fonte de recursos conforme padrão USP

**CPF/CNPJ:** identificação fiscal do pagador

**Nome:** nome do pagador

**Valor:** valor a pagar/pago

**Situação:** situação do Pix, que pode ser:

**emitido:** Pix emitido e válido, mas ainda não pago

**concluído:** Pix pago

**expirado:** Pix emitido, mas com validade expirada

**reemitido:** Pix que teve validade expirada, mas que foi reemitido

**Finalidade:** finalidade do pagamento, conforme texto do recebedor

**Origem:** identifica qual sistema USP emitiu o Pix

**Emissão:** data e hora de emissão

**Vencimento:** data e hora de vencimento

**Pagamento:** data e hora de pagamento

**Recolhimento:** número do recolhimento no Sistema Mercúrio

**Recibo:** número do recibo no Sistema Mercúrio

11. No rodapé da aba “**Listar Pix**” estão disponibilizadas as seguintes funções:

**Reemissão:** permite reemitir um Pix que se encontra na situação expirada

**Detalhar:** apresenta, em tela separada, detalhes adicionais do registro

**Verificar Pagto.:** permite verificar se determinado Pix já foi pago

**Atualizar:** atualiza os registros listados, incluindo informação de pagamento

**Exportar:** exporta todos os registros listados em formato csv

12. Para utilizar as funções “**Reemissão**”, “**Detalhar**” e “**Verificar Pagto.**”, é necessário selecionar um registro.

**APÓS O PAGAMENTO, O PAGADOR RECEBERÁ UMA MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO POR EMAIL.**

### Reemissão

13. Só é permitido reemitir um Pix que esteja na situação “**Expirado**” e que tenha sido emitido pelo Sistema Mercúrio (origem Mercweb). Assim, é necessário realizar primeiramente uma consulta para carregar o Pix expirado, selecioná-lo e clicar na função “**Reemissão**”.

**NA REEMISSÃO DO PIX, NÃO É POSSÍVEL FAZER QUAISQUER ALTERAÇÕES NOS DADOS PARA PAGAMENTO, CUJA FUNÇÃO É PERMITIR QUE UM REGISTRO QUE NÃO FOI PAGO E EXPIROU POSSA SER REEMITIDO SEM A NECESSIDADE DE DIGITAR OS DADOS NOVAMENTE.**

**SE NECESSÁRIO ALTERAR QUALQUER DADO, DEVE-SE EMITIR UM NOVO PIX.**

### Vincular Dotação

14. Para emitir um Pix, é necessário vincular uma fonte de recursos à dotação da Unidade, tal qual já ocorre para emissão de boletos bancários. Para isso, deverá acessar **MercúrioWeb > Execução Financeira > Receitas > Fonte de Recurso > Vincular Dotação**.

### Recibos e Recolhimentos

**15.** Os recibos e recolhimentos serão realizados automaticamente pelo Sistema Mercúrio. No dia seguinte ao pagamento, os documentos poderão ser consultados na aba **“Listar Pix”** (ver tópico Consulta, itens 8 a 12), bastando clicar sobre o número do recibo **(16)** ou recolhimento **(17)**.

Emissão	Vencimento	Pagamento	Recolhimento	Recibo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03/02/2025 07:34:08	03/02/2025 09:34:08	03/02/2025 07:34:34	202500507996 <b>(17)</b>	202500365 <b>(16)</b>
03/02/2025 08:50:54	03/02/2025 10:50:54	03/02/2025 08:54:38	202500507996	202500366
03/02/2025 15:12:04	03/02/2025 17:12:04	03/02/2025 15:13:59	202500507996	202500367
03/02/2025 15:59:40	03/02/2025 17:59:40	03/02/2025 16:15:32	202500507996	202500368
03/02/2025 21:07:29	03/02/2025 23:07:29	03/02/2025 21:13:49	202500507996	202500369
03/02/2025 22:23:26	04/02/2025 00:23:26	03/02/2025 22:24:32	202500507996	202500370
03/02/2025 22:41:42	04/02/2025 00:41:42	03/02/2025 22:43:12	202500507996	202500371