

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAR O SISTEMA DIGPRO

1º PASSO- Acessar o site www.aluminio.sp.gov.br, clicar no link Licitações e em Licitações em andamento, clicar nos anexos do pregão correspondente ao que irá participar para realizar download dos arquivos linkados aos anexos.

2º PASSO- Os arquivos baixados estão em formato compactados, usar um software para descompactar, exemplo de softwares: WinRar, IZArc, TuGZip, entre outros.

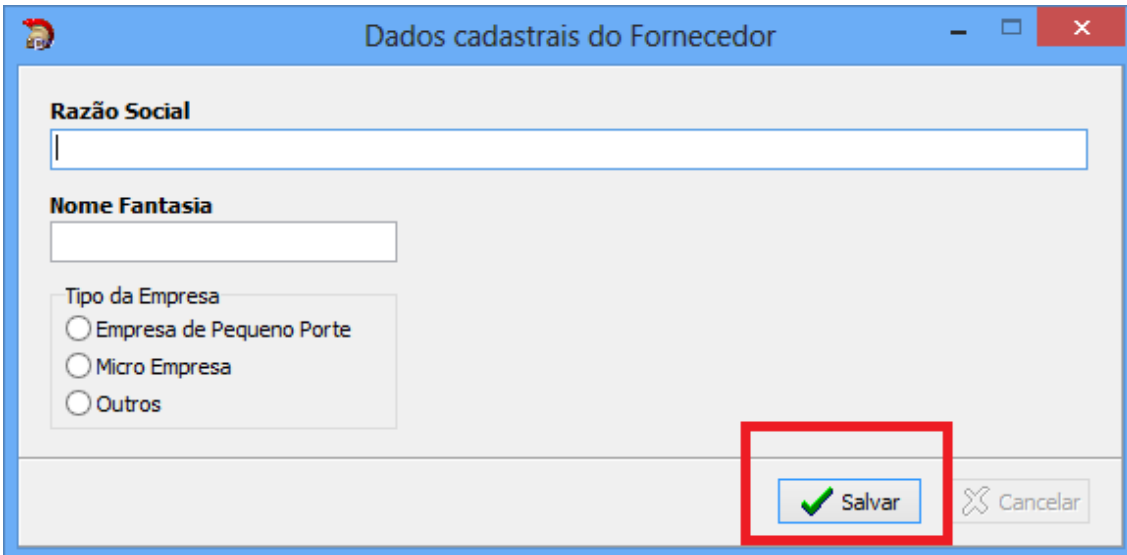
Caso tenha dificuldades para adquirir o software buscar no site www.baixaki.com.br, é gratuito.

3º PASSO- Após ter descompactados os arquivos baixados conforme **2º passo**, clicar no arquivo **DIGPROP- SISTEMA PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO.exe** onde ao iniciar o sistema, abrirá a janela abaixo, onde cada empresa deve fornecer o nome completo de sua razão social no campo **Razão Social**.

No campo **Nome Fantasia** a empresa pode abreviar o nome da empresa ou inserir o nome fantasia.

No campo **Tipo da Empresa**, a empresa não deve esquecer de marcar no campo em forma de um círculo o tipo da empresa.

Após concluir os passos descritos acima, clicar em salvar como mostrado na figura abaixo cercado por um retângulo na cor vermelha.



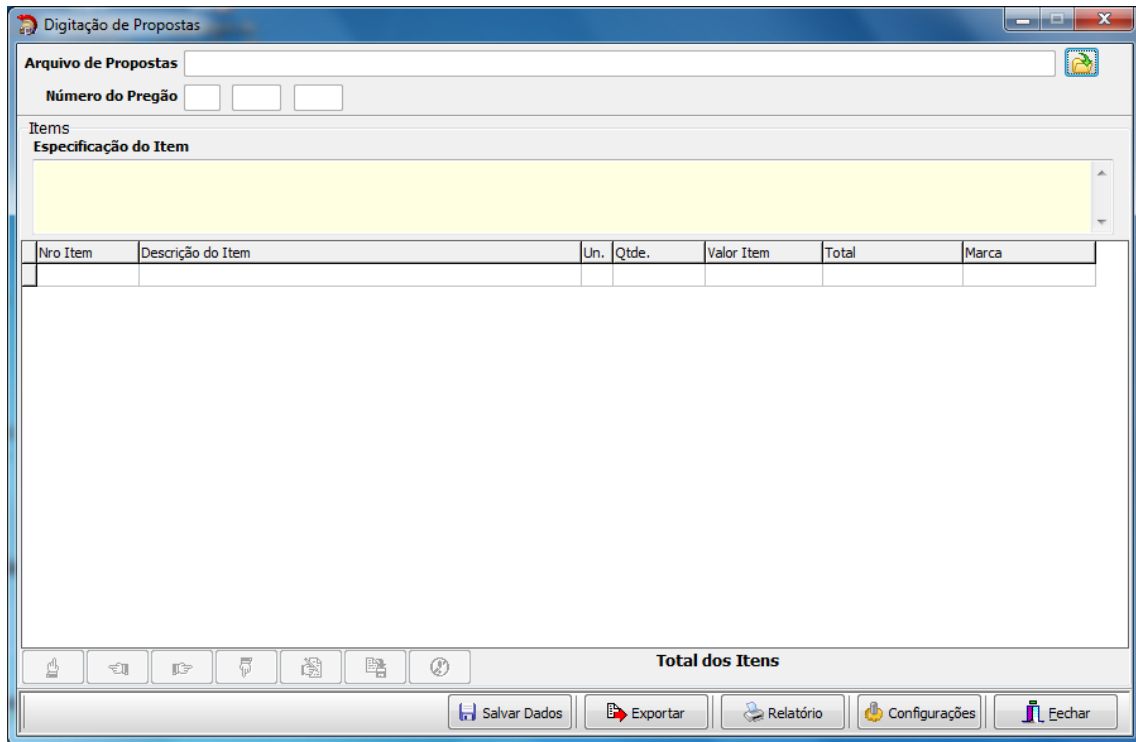
A imagem mostra uma janela de software intitulada "Dados cadastrais do Fornecedor". A janela contém os seguintes campos e elementos:

- Um campo de texto para "Razão Social".
- Um campo de texto para "Nome Fantasia".
- Um grupo de botões de opção para "Tipo da Empresa" com as opções: "Empresa de Pequeno Porte", "Micro Empresa" e "Outros".
- Dois botões de ação na base da janela: "Salvar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar".

O botão "Salvar" está circulado por um retângulo vermelho, conforme mencionado no texto.

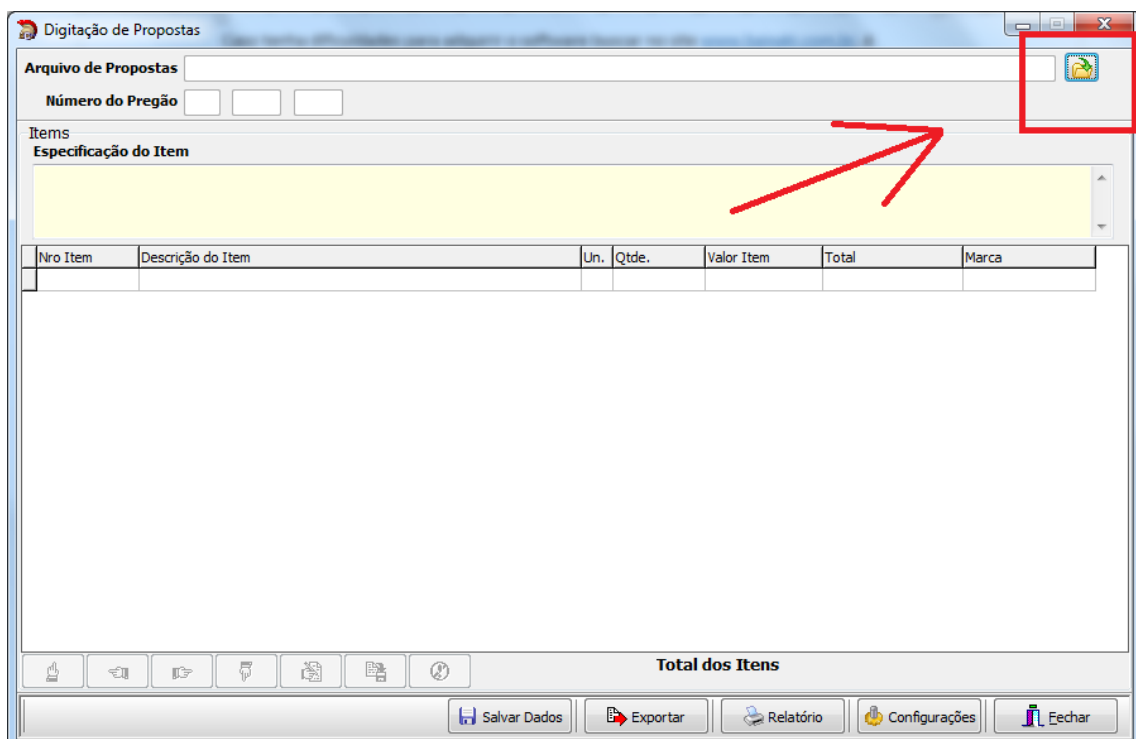
Após o preenchimentos dos campos conforme mostrado acima abrirá uma janela conforme **imagem 1**.

Imagem 1:



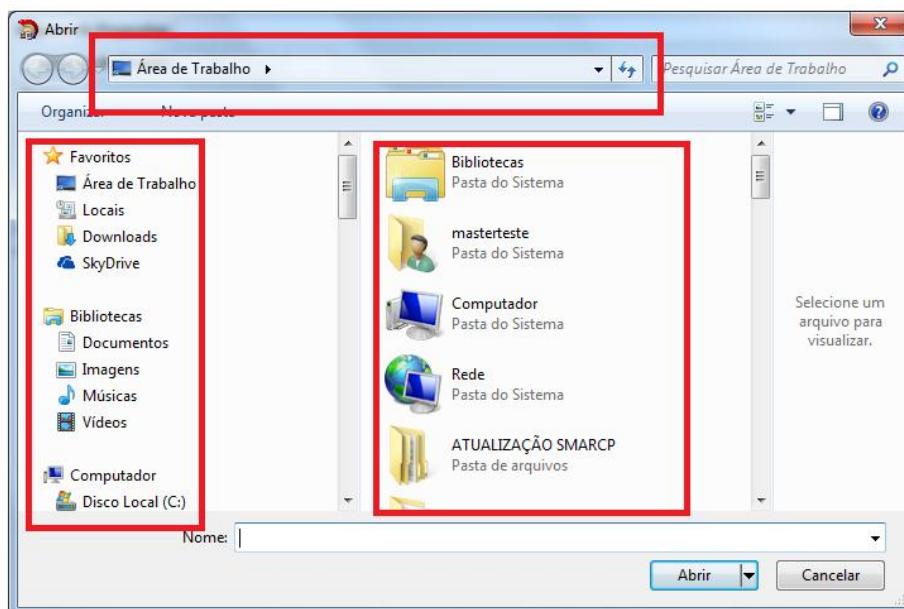
4º PASSO- No campo **Arquivo de Proposta** do seu lado direito após retângulo em branco, clicar no ícone abrir em forma de pasta conforme **imagem 2**.

Imagem 2:



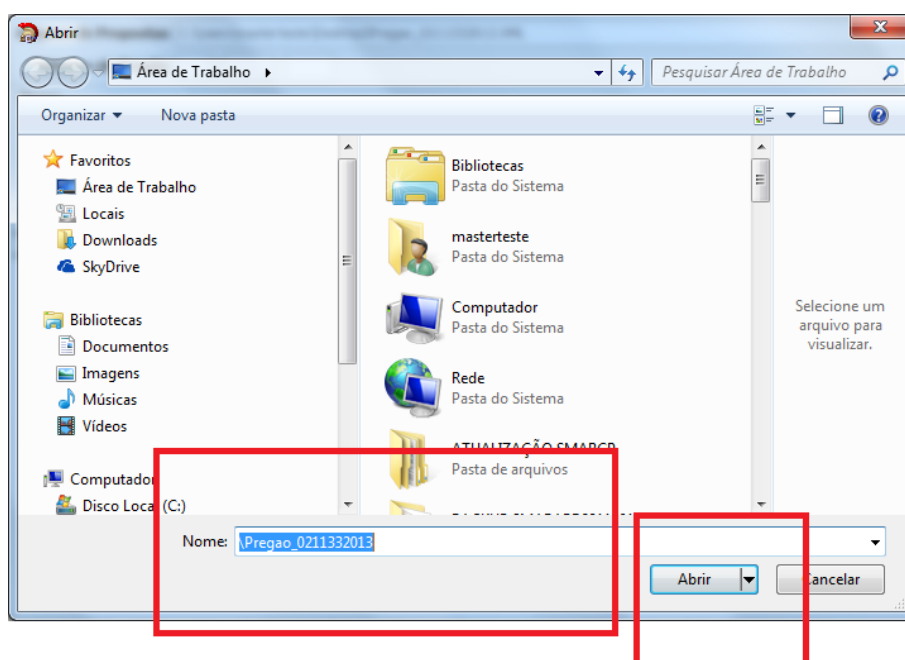
5º PASSO- Uma nova janela se abre conforme **imagem 3**, buscar o arquivo baixado **XML**, baixado anteriormente conforme **2º passo**, se estiver utilizando Windows 7, pode realizar buscas nos campos em vermelho conforme **imagem 3**.

Imagem 3.



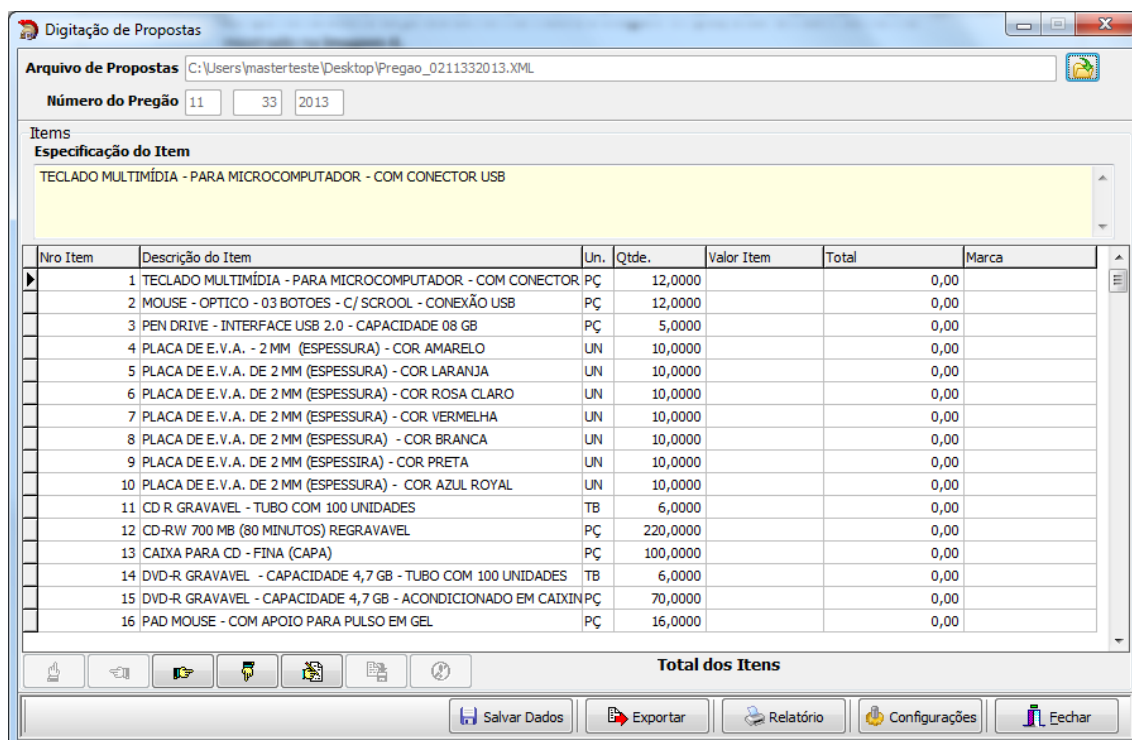
6º PASSO- Após encontrar o arquivo conforme explicado no **5º passo** o mesmo aparecerá no campo nome abaixo da janela conforme mostra a **imagem 4**. Após, clicar em abrir conforme mostrado na **imagem 4**.

Imagem 4.

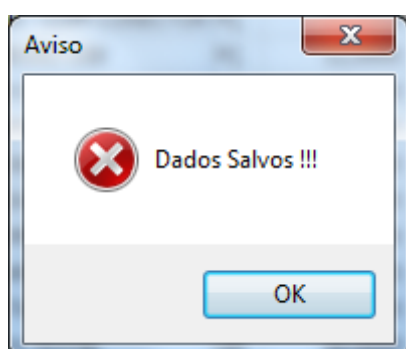


7º PASSO- Após clicar em abrir conforme **6º passo** aparecerá os itens conforme exemplo mostrado na **imagem 5**. Você deve preencher as colunas do lado esquerdo, “neste caso”, **Valor do Itens e Marca**. (Nomes nas colunas mudam conforme pregação)

Imagem 5.

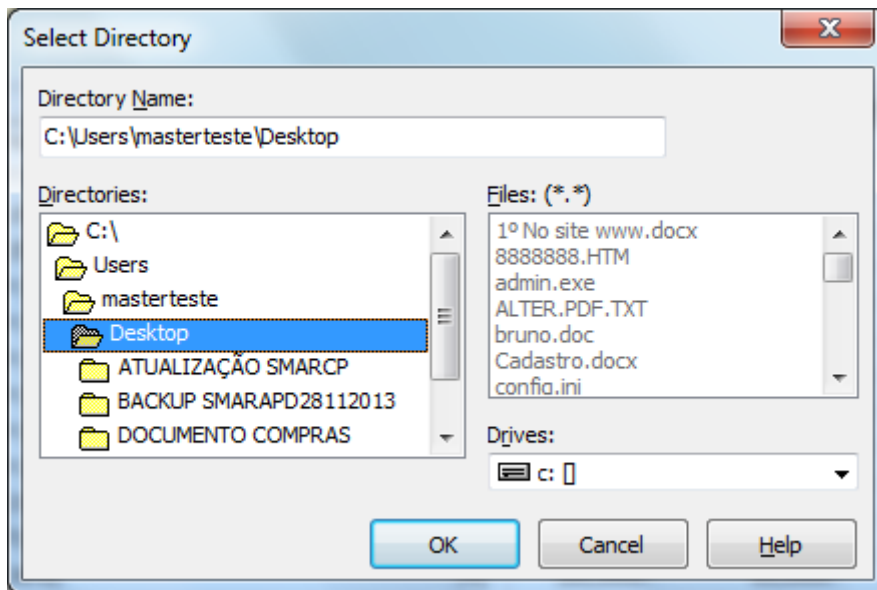


8º PASSO- Após inserir seus dados conforme explicado no **7º passo** clicar no ícone **Salvar Dados** para que o programa salve suas alterações, em seguida aparecerá a imagem abaixo com os dizeres **Dados Salvos!!!**.



Em seguida clicar no ícone **Exportar**, para que o programa indique um local em seu equipamento para salvar o novo arquivo XML contendo as informações salvas conforme **imagem 6**. Para salvar em uma pasta em seu equipamento ir em no campo **Directories** onde abaixo estará a árvore de pasta de seu equipamento e em seguida escolher a pasta de destino, por exemplo Desktop (Área de Trabalho) será o local onde o sistema salvará seu documento, em seguida clicar em OK para salvar e finalizar o processo.

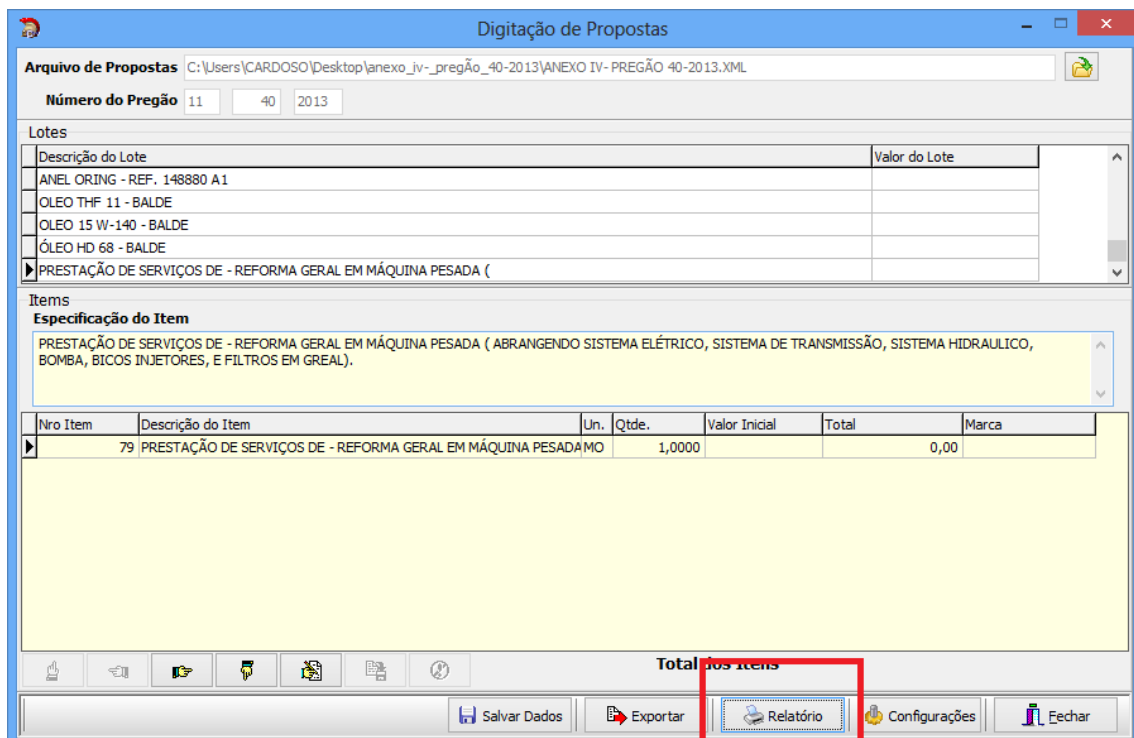
Imagem 6.



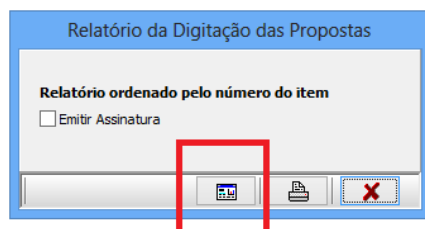
9º PASSO – Após escolher o local para salvar o novo arquivo **XML** conforme instruções no **8º passo**, apenas faça uma cópia deste arquivo gerado em Mídia ou alguma unidade de armazenamento de dados e enviar a Divisão de Licitação da Prefeitura Municipal de Alumínio localizado na Av. Eng. Antonio de Castro Figueiroa, Nº 100, Vila Santa Luzia, Alumínio, SP.

IMPRESSÃO DE VISUALIZAÇÃO

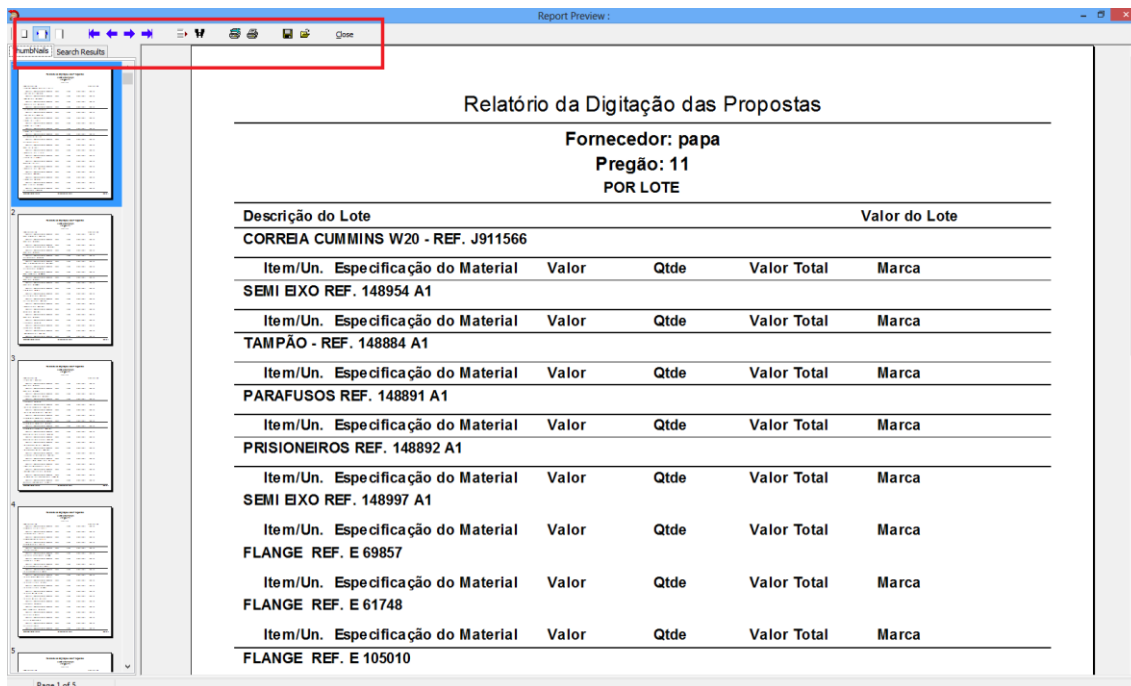
Para **impressão** do relatório o usuário deve clicar em **Relatório** campo rodeado na cor vermelha conforme imagem abaixo.



Ao clicar no ícone **Relatório** conforme descrito anteriormente abra uma janela contendo três ícones, vamos começar com o primeiro ícone mostrado na figura abaixo centralizado por um quadrado na cor vermelha que corresponde a visualizar a imagem.



Após realizar os passos descritos acima abra uma janela contendo todos os documentos contidos no Pregão, no canto superior direito visualizarão diversas ferramentas rodeadas na cor vermelha na imagem abaixo.



Começando a explicar da direita para esquerda o primeiro conjunto de ícones em formatos de papel são para ajustar o Zoom de visualização das imagens para visualização.

O segundo conjunto de ícones em forma de setas na cor azul são para avançar as páginas para visualização.

O terceiro ícone em forma de papel com linhas horizontais são para visualizar os documentos especificando a página.

O quarto ícone em forma de binóculo não será utilizado.

O quinto ícone em forma de impressora é para configurar a impressora de seu equipamento.

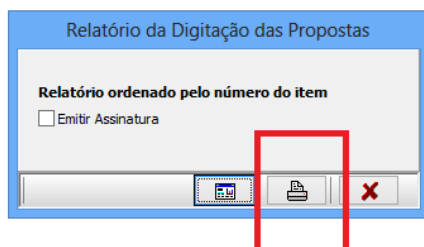
O sexto ícone em forma de impressora é para imprimir direto na impressora já configurada.

O sétimo ícone em forma de disquete é para salvar o documento, apenas utilizado em caso de não ter salvo nos passos de cadastro de materiais.

O oitavo ícone não será utilizado.

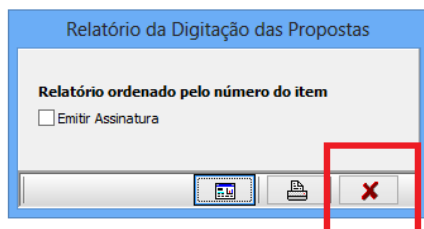
O nono ícone escrito **Close** é para fechar a janela aberta e retornar na primeira janela desta explicação (Relatório da Digitação das propostas).

Ao clicar no segundo ícone centralizado por um quadrado na cor vermelha como mostra a imagem abaixo que corresponde a imprimir.



Clicando no ícone acima seu documento será impresso, apenas em caso de seu equipamento já esteja devidamente configurado com uma impressora.

Ao clicar no ícone **X** centralizado por um quadrado na cor vermelha como mostra a imagem abaixo, o mesmo fechara a janela aberta.



Em alguns sistemas operacionais ao tentar realizar o passo explicado acima pode ocorrer um erro onde a janela não fecha, caso isso venha a ocorrer apenas abra o gerenciador de tarefas do sistema operacional e encerre o processo DIGIPRO.

Obrigado.

Gentileza qualquer dúvida entrar em contato com a divisão de Informática:

e-mail: cpdprefeitura@aluminio.sp.gov.br

Fone: (11)4715-5500 Ramal: 5534.

ENG. HENRIQUE ANTONIO CARDOSO
DIVISÃO DE INFORMÁTICA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO