DOCUMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROVA CONCEITO (PoC)

Processo nº:
Objeto:
Licitante avaliada:
CNPJ:
Data da avaliação:
Período de teste:
Membro(s) avaliador(es):

1. OBJETIVO

A presente Prova de Conceito (PoC) tem por finalidade verificar e comprovar o atendimento integral dos requisitos funcionais, operacionais e técnicos estabelecidos no Termo de Referência para contratação de solução de software destinada ao gerenciamento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Conselho Regional de Biomedicina-5ª Região (CRBM-5).

A avaliação será realizada mediante:

a) Apresentação prática da solução para a licitante;
b) Disponibilização de ambiente de demonstração/homologação pelo mínimo de 07 (sete) dias corridos;
c) Execução de testes pela equipe designada pelo CRBM-5;
d) Verificação do atendimento dos requisitos mínimos obrigatórios.

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cada requisito será classificado conforme os seguintes critérios:

Resultado	Descrição
ATENDE (A)	Requisito comprovadamente disponível e funcional na solução
NÃO ATENDE (NA)	Requisito inexistente ou não demonstrado
N/A	Não aplicável

3. RESULTADO FINAL DA PoC

Critério	**Resultado**
Todos os requisitos obrigatórios foram atendidos?	( ) SIM ( )NÃO
Solução aprovada na PoC?	( ) SIM ( )NÃO
Recomendação para continuidade na contratação?	( ) SIM ( )NÃO

_____

Responsável

4. AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS GERAIS

4.1. Gestão Eletrônica de documentos

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.1.1	Cadastramento de documentos internos e externos			
3.6.1.2	Controle de revisão e versão			
3.6.1.3	Gerenciamento e execução de fluxo de elaboração, análise a aprovação			
3.6.1.4	Controle de publicação			
3.6.1.5	Controle de acesso aos documentos por meio de perfil de usuário			
3.6.1.6	Registro de ciência			
3.6.1.7	Controle de documentos obsoletos			
3.6.1.8	Listra mestra de documentos			
3.6.1.9	Histórico completo de alterações			
3.6.1.10	Pesquisa e localização de documentos			

4.2. Contexto organizacional

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.2.1.1	Registrar as questões internas e externas			
3.6.2.1.2	Controle de revisões			
3.6.2.1.3	Manutenção de histórico das atualizações			
3.6.2.1.4	Vinculação aos processos do SGQ			
3.6.2.1.5	Manutenção das evidências documentadas			

4.3. Partes interessadas

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.2.2.1	Cadastro das partes interessada			
3.6.2.2.2	Registro de necessidades x expectativas			
3.6.2.2.3	Controle de revisões			
3.6.2.2.4	Histórico de alterações			
3.6.2.2.5	Vinculação aos processos organizacionais			
3.6.2.2.6	Manutenção das evidências documentadas			

4.4. Gestão de processos

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.3.1	Cadastro e mapeamento de processos			
3.6.3.2	Elaboração e manutenção de fluxogramas dos processos			
3.6.3.3	Definição de entradas e saídas de processos			
3.6.3.4	Definição dos responsáveis pelos processos			
3.6.3.5	Vinculação de documentos aos processos			
3.6.3.6	Vinculação de indicadores aos processos			
3.6.3.7	Vinculação de riscos aos processos			

4.5. Gestão de requisitos normativos

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.4.3	Associação dos requisitos aos processos organizacionais			
3.6.4.4	Associação os requisitos aos documentos			
3.6.4.5	Associação os requisitos às evidências			
3.6.4.6	Realização de avaliação de conformidade			
3.6.4.7	Geração de relatório de aderência aos requisitos normativos			

4.6. Gestão de objetivos e indicadores

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.5.1	Cadastro dos objetivos da qualidade			
3.6.5.2	Cadastro das metas associadas aos objetivos da qualidade			
3.6.5.3	Cadastro de indicadores de desempenho			
3.6.5.4	Definição e configuração de fórmulas de cálculo para indicadores			
3.6.5.5	Disponibilização de painéis gerenciáveis de acompanhamento de indicadores			
3.6.5.6	Geração de relatórios gráficos de desempenho			
3.6.5.7	Monitoramento de resultados dos indicadores			
3.6.5.8	Comparação de desempenho x metas			

4.7. Gestão de riscos e oportunidades

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.6.1	Cadastro de riscos			
3.6.6.2	Cadastro de oportunidades			
3.6.6.3	Avaliação do impacto dos riscos e das oportunidades			
3.6.6.4	Avaliação da probabilidade da ocorrência dos riscos e oportunidades			
3.6.6.5	Elaboração e manutenção da matriz de riscos			
3.6.6.6	Elaboração, execução e acompanhamento dos planos de tratamento de riscos e oportunidades			
3.6.6.7	Monitoramento da eficácia dos controles implementados			

4.8. Gestão de mudanças

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.7.1	Registro de mudanças planejadas e implementadas			
3.6.7.2	Avaliação dos impactos associados às mudanças			
3.6.7.3	Avaliação dos riscos associados às mudanças			
3.6.7.4	Gerenciamento do fluxo de aprovação das mudanças			
3.6.7.5	Monitoramento da implementação e da eficácia das mudanças			

4.9. Gestão do conhecimento organizacional

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.8.1	Manutenção de biblioteca de conhecimento organizacional			
3.6.8.2	Registro de lições aprendidas			
3.6.8.3	Compartilhamento de boas práticas organizacionais			
3.6.8.4	Manutenção de base institucional de conhecimento			

4.10. Gestão de competências e treinamento

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.9.1	Elaboração e gerenciamento do plano anual de treinamentos			
3.6.9.2	Controle da participação dos colaboradores nas ações de treinamento e capacitação			
3.6.9.3	Gerenciamento dos certificados dos treinamentos			
3.6.9.4	Avaliação da eficácia dos treinamentos			

4.11. Gestão da comunicação

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.10.1	Divulgação dos comunicados institucionais			
3.6.10.2	Controle de leitura e recebimento das comunicações			

3.6.10.3	Registro e manutenção de histórico das comunicações			
3.6.10.4	Armazenamento e gerenciamento das evidências das comunicações (envio, recebimento, leitura)			

4.12. Gestão de fornecedores

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.11.1	Cadastro de fornecedores			
3.6.11.2	Avaliação de desempenho de fornecedores			
3.6.11.3	Estabelecimento de critérios de qualificação			
3.6.11.4	Possibilidade de reavaliação periódica			
3.6.11.5	Manutenção do histórico de avaliações			

4.13. Gestão de auditorias

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.12.1	Elaboração e gerenciamento do planejamento anual			
3.6.12.2	Definição, acompanhamento e controle de cronograma de auditorias			
3.6.12.3	Elaboração e utilização de checklists			
3.6.12.4	Registro e armazenamento de evidências coletadas durante auditorias			
3.6.12.5	Registro de constatações			
3.6.12.6	Emissão e gerenciamento de relatórios de auditoria			
3.6.12.7	Elaboração, acompanhamento e controle de planos de ação decorrentes de auditorias			

4.14. Gestão de satisfação e manifestações

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.13.1	Elaboração, aplicação e gerenciamento de pesquisas de satisfação			
3.6.13.2	Registro e controle de reclamações, sugestões, elogios e demais manifestações			
3.6.13.3	Tratamento das manifestações, incluindo análise, encaminhamento, acompanhamento e conclusão			
3.6.13.4	Manutenção do histórico e as evidências relacionadas às manifestações e aos tratamentos			
3.6.13.5	Geração e acompanhamento de indicadores de satisfação e desempenho relacionados às manifestações			

4.15. Gestão de não conformidades

Item do TR		A	NA	N/A
3.6.14.1	Registro e controle de não conformidades			
3.6.14.2	Análise de causa das não conformidades			
3.6.14.3	Elaboração, acompanhamento e controle de planos de ação para as não conformidades			
3.6.14.4	Definição e gerenciamento dos responsáveis pela execução das ações corretivas			
3.6.14.5	Definição e gerenciamento dos prazos para implementação das ações			
3.6.14.6	Avaliação e registro da eficácia das ações corretivas			
3.6.14.7	Encerramento formal das não conformidades e das ações corretivas			

4.16. Gestão de análise crítica pela Diretoria

Item do TR		A	NA	N/A
	Consolidação dos indicadores, riscos, auditorias e não conformidades			
	Geração de relatórios gerenciais			
	Registro de reuniões e decisões			

OBSERVAÇÕES:

Assinaturas: