

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ****PROJETO: REINAUGURAÇÃO DA SALA DE CINEMA DO CINETEATRO SÃO JOSÉ.****PREÂMBULO**

1.1. A FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL - FUNESC, por meio da Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba - FUNETEC, fundação de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o número 02.168.943/0001-53, com sede na Av. Piauí, 75 - Estados, João Pessoa - PB, 58030-331, torna público o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços para atender ao Cineteatro São José, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.019/14 e alterações posteriores, para a execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais do Cineteatro São José - FUNESC, recém reinaugurado, para promover, fomentar e difundir ações culturais e artísticas no equipamento, que é um dos mais relevantes equipamentos culturais da Paraíba, reconhecido como patrimônio histórico e arquitetônico;

1.2. O presente Edital, está sob a coordenação geral de Gian Filipe Rodrigues Orsini, Gerente Operacional Audiovisual/FUNESC e da coordenação local de Kaline Kissia Campos de Sousa, Chefe do Núcleo Cineteatro São José/FUNESC.

1.3. O Edital e seus anexos estão disponíveis na íntegra no site da FUNETEC <https://funetec.org.br/>. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada no site da FUNETEC <https://funetec.org.br/>.

1.4. Dúvidas e esclarecimentos poderão ser encaminhados ao e-mail: editalcinesaojose@funetec.com.

1. DO OBJETO

- 1.1. Este Edital busca a contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.019/14 e alterações posteriores, para a execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais do Cineteatro São José - FUNESC, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 1.2. Dos serviços a serem contratados, especificações no Anexo I:
 - 1.2.1. Serviços de Projeção Cinematográfica 1;
 - 1.2.2. Serviços de Projeção Cinematográfica 2;
 - 1.2.3. Serviços de Bilheteria 1;
 - 1.2.4. Serviços de de Bilheteria 2;
 - 1.2.5. Serviços de Coordenação de Cinema;
 - 1.2.6. Serviços de Recepção ao Público;
 - 1.2.7. Serviços de Assistente Geral;
 - 1.2.8. Serviços de Iluminação Cênica;
 - 1.2.9. Serviços de Maquinista de Teatro.
- 1.3. O Edital reger-se-á por instruções contidas neste documento e sob responsabilidade da Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba – FUNETEC;
- 1.4. Este Edital poderá ser revogado a qualquer tempo, no todo ou em parte, sem que isso implique em direito à indenização ou reclamação de qualquer parte;
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do proponente a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital e cronograma que o integra, o não envio, comparecimento, atrasos ou indisponibilidades acarretarão a eliminação automática do proponente;
- 1.6. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para participação em quaisquer das etapas do processo de seleção. O proponente que deixar de atender às normas aqui estabelecidas poderá ser eliminado do processo de seleção;
- 1.7. A inscrição do proponente neste processo implica na automática e plena concordância com os termos deste regulamento.

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ****2. DA IMPUGNAÇÃO**

- 2.1. Com relação à impugnação do Edital, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do Edital;
- 2.2. Para impugnação o proponente deverá enviar sua solicitação via formulário: <https://forms.gle/uFwQ2kpkzXD4WdfL6>, conforme o Anexo II;
- 2.3. As impugnações e pedidos de esclarecimento serão respondidos e divulgados no site oficial em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura;
- 2.4. Em caso de acolhimento, o edital será corrigido e republicado, reabrindo-se o prazo inicial.

3. DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderá participar deste Edital, a pessoa jurídica legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital e seus Anexos;
- 3.2. É facultado ao proponente concorrer a 1 (uma) proposta, a todas ou mais de 1 (uma) prevista neste Edital, devendo cumprir integralmente os requisitos específicos de cada e conforme no Anexo I;
- 3.3. Não poderá participar deste edital, cujo sócio, diretores ou pessoas em cargo de alta gestão são cônjuges ou parentes, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau de membros em cargo ou função de confiança ou direção no Cineteatro São José;
- 3.4. E pessoas físicas.

4. DA INSCRIÇÃO E REQUISITOS

- 4.1. A inscrição do proponente dar-se-á por meio do preenchimento do formulário: <https://forms.gle/HxdBt3kNLY6tsvpT7> dos documentos obrigatórios dispostos no Anexo III;
- 4.2. Não serão aceitas:
 - 4.2.1. Inscrições fora do prazo;
 - 4.2.2. Inscrições incompletas ou fora do escopo;
 - 4.2.3. Inscrições com documentos em branco, incompletas, ilegíveis, ou que impeça a análise;
 - 4.2.4. Inscrições com dados e/ou documentos divergentes;
- 4.3. A constatação de qualquer das irregularidades mencionadas no item 4.2. implicará a inabilitação automática do proponente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;
- 4.4. No caso de Inscrições repetidas, será aceita a última enviada;
- 4.5. O proponente assume integralmente os riscos decorrentes de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação (como lentidão na rede, falhas no sistema de envio, problemas de hardware ou software) que possam impedir o envio da inscrição, o recebimento da documentação, ou o cumprimento do prazo estabelecido;
- 4.6. A FUNETEC não se responsabilizará por inscrições não recebidas ou incompletas em virtude de problemas técnicos de responsabilidade do proponente.
- 4.7. **São requisitos obrigatórios da Habilitação Jurídica:**
 - 4.7.1. Possuir CNPJ registrado no município de Campina Grande ou cidades circunvizinhas;
 - 4.7.2. Possuir contrato social, estatuto ou ato constitutivo atualizado, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da empresa;
 - 4.7.2.1. Em caso de Microempreendedor Individual - MEI, o CCMEI atualizado;
 - 4.7.3. Possuir CNAE's relacionados ao(s) serviço(s) pretendido(s);
- 4.8. **São requisitos obrigatórios da Regularidade Fiscal:**
 - 4.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 4.8.2. Certidões Negativas de regularidade fiscal perante a Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Fazenda Nacional, Estadual, Municipal e/ou Distrital

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

e Justiça do Trabalho;

4.8.3. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial;

4.9. São requisitos obrigatórios da Qualificação Técnica:

4.9.1. Portfólio de atuação e/ou atestados de capacidade técnica;

4.9.1.1. Para os serviços de Bilheteria, Recepção ao Público e Assistente Geral, não será obrigatório;

4.9.1.2. Para os serviços de Projeção Cinematográfica, Iluminação Cênica e Maquinista de Teatro será realizada na 2ª Etapa de Seleção uma avaliação prática, junto aos equipamentos que serão operados;

4.9.2. Para as propostas de mais de 1 (um) serviço, será exigido relação nominal da Equipe Técnica que estará à disposição para executar os serviços pretendidos, declarando a responsabilidade sobre as qualificações técnicas para exercê-las, conforme o Anexo IV;

4.9.2.1. Além da prova de vínculo dos profissionais mencionados com a empresa proponente, por meio de:

4.9.2.1.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em nome do profissional;

4.9.2.1.2. Contrato Social ou último aditivo; ou

4.9.2.1.3. Contrato de Prestação de Serviços sem Vínculo Empregatício.

4.9.3. É vedado a indicação de um mesmo profissional para mais de um serviço;

5. DAS DECLARAÇÕES

5.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus documentos complementares, cumprio plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

5.2. Declaro que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

5.3. Declaro que a proposta apresentada para esse edital está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

5.4. Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

5.5. Declaro que não incorre nas condições impeditivas do art. 9º, §1º da Lei Federal nº 14.133/21.

5.6. Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

5.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo de seleção dar-se-á em duas etapas distintas: habilitatória, eliminatória e classificatória, nos seguintes termos:

6.2. **1ª Etapa - Habilitatória:** compreenderá a comprovação do preenchimento dos requisitos obrigatórios exigidos neste Edital e seus Anexos, considerando-se habilitados todos aqueles que cumprirem tempestivamente;

6.2.1. Nesta etapa, será verificado apenas o cumprimento dos requisitos obrigatórios constantes deste Edital e seus Anexos, não havendo atribuição de notas ou ordem classificatória;

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

- 6.3. **2ª Etapa - Eliminatória e Classificatória:** se dará por meio da análise da qualificação técnica enviada, entrevistas e avaliação prática para os serviços exigidos;
- 6.3.1. Nesta etapa, será verificado a qualificação técnica proposta de acordo com o requisitos e atributos de cada serviço, previsto neste Edital e seus Anexos, havendo atribuição de notas e ordem classificatória;
- 6.3.2. **A pontuação nesta etapa será realizada da seguinte forma:**
- 6.3.2.1. Portfólio de atuação e/ou atestados de capacidade técnica - de 0,5 até 2 pontos;
- 6.3.2.2. Entrevistas e/ou Avaliação Prática - de 0,5 até 3 pontos.
- 6.4. Os apontamentos da Equipe Avaliadora sobre a Entrevista e Avaliação Prática serão sigilosos, sendo facultado exclusivamente aos proponentes avaliados acesso ao teor dos apontamentos, mediante requerimento escrito e fundamentado;
- 6.5. As Entrevistas a serem realizadas serão gravadas e igualmente receberão tratamento confidencial, sendo a gravação destinada exclusivamente ao registro de evidências do processo seletivo;
- 6.6. As Entrevistas e Avaliação Práticas serão marcadas no período exposto no cronograma do Edital, ficando a critério da comissão do Edital, o dia e horário de cada proponente, constando as informações na Publicação do Resultado dos Recursos;
- 6.6.1. Será desclassificado automaticamente: atraso no horário estipulado, ausência do proponente e seus profissionais, quando for o caso;
- 6.6.2. Não cabendo a hipótese de segunda chamada ou realização fora da data e horário, previamente publicado;
- 6.7. Eventuais custos incorridos pelo proponente para participar do presente processo seletivo deverão ser suportados total e exclusivamente pelo próprio proponente, não cabendo nenhum tipo de subsídio ou reembolso;
- 6.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, microempreendedor individual - MEI e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas conforme o art. 16 da Lei nº 14.133/2021, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015;

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Os recursos às decisões prolatadas pela FUNETEC-PB poderão ser impetrados pelos proponentes, cumprindo os prazos fixados no item 8. do presente Edital, por meio do seguinte formulário: <https://forms.gle/RGVosQwBqowPBsy57>.
- 7.2. A interposição de recurso não permite o envio de material complementar, sendo restrita ao pedido de reavaliação do material previamente apresentado;

8. DO PRAZO PARA VIGÊNCIA

- 8.1. O contrato decorrente deste edital possuirá prazo e regras conforme especificado na minuta contratual;
- 8.2. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por igual período, conforme o interesse público e disponibilidade orçamentária;
- 8.3. Se a pessoa jurídica contratada deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição do serviço rejeitando e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas na minuta contratual;

9. DA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. O número de propostas classificadas e contratadas para cada serviço obedecerá ao quantitativo estabelecido no Anexo I. No entanto, a Administração se reserva o direito de selecionar de 1 (um) a 9 (nove) proponentes, conforme a conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária, não se limitando ao número exato de vagas, desde que respeitada a ordem de classificação e a dotação.

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

- 9.2. O pagamento será efetuado a partir do 30º (trigésimo) dia, a partir da execução do(s) serviço(s), mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do Coordenador Geral pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.
- 9.3. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.
- 9.4. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de São Francisco do Glória e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.
- 9.5. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, informando o número de sua conta corrente e agência bancária.
- 9.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus a FUNETEC;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste Edital e seus Anexos, ainda, a(s) Pessoa(s) Jurídica(s) contratada(s):
 - 10.1.1. Cumprir rigorosamente com o disposto no edital e demais documentos complementares;
 - 10.1.2. Assinar o contrato de formalização, dentro do prazo;
 - 10.1.3. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva prestação do(s) serviço(s) do objeto contratado e efetuar-la de acordo com as especificações e instruções deste Edital e seus Anexos, com a alocação do(s) empregado(s) necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
 - 10.1.4. Apresentar à Contratante, a relação nominal do(s) empregado(s) e suas devidas funções no equipamento para a execução do(s) serviço(s) e suas possíveis alterações;
 - 10.1.5. Manter o(s) profissional(is) nos horários predeterminados pela Administração;
 - 10.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
 - 10.1.7. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição do(s) profissional(is) alocados, no prazo fixado no contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Edital e seus Anexos;
 - 10.1.8. Instruir seu(s) profissional(is) quanto à necessidade de acatar as normas internas;
 - 10.1.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
 - 10.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 10.1.11. Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 10.1.12. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando se outrossim por

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento;

10.1.13. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seu(s) empregado(s), diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo;

10.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11. CRONOGRAMA

11.1. Este Edital, segue pelo período abaixo:

Etapa	Data
Publicação do Edital	18/12/2025
Prazo para Impugnação do Edital https://forms.gle/uFwQ2kpkzXD4WdfL6	18/12/2025 a 23/12/2025 às 23h59
Resultado da Impugnação do Edital	26/12/2025
Período de Inscrições https://forms.gle/HxdBt3kNLY6tsvpT7	18/12/2026 a 06/02/2026 até às 23h59
Período de Análise	07/02/2026 a 12/02/2026
Publicação da Lista de Inscritos e Habilitados	13/02/2026
Período de Interposição do Recurso https://forms.gle/RGVosQwBqowPBsy57	13/02/2026 a 19/02/2026 às 23h59
Publicação do Resultado dos Recursos e Cronograma das Entrevistas e Avaliações Práticas	20/02/2026
Convocação para as Entrevistas	23/02/2026 a 27/02/2026
Publicação do Resultado Final	02/03/2026
Inícios das contratações e atividades	Até 09 de Março 2026

11.2. Todos os prazos estabelecidos neste Edital para a entrega de documentos, propostas, recursos, pedidos de esclarecimento ou quaisquer outras manifestações ou atos processuais por parte dos interessados, serão considerados encerrados, impreterivelmente, às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove segundos) do respectivo dia útil estipulado.

11.3. Entregas, transmissões ou registros realizados após o horário limite de às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove segundos) serão considerados intempestivos, independentemente do motivo ou da forma de entrega (física ou eletrônica), e não serão aceitos ou considerados para os fins deste procedimento licitatório.

12. DOS ANEXOS

12.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS;

Anexo II - FORMULÁRIOS;

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

Anexo III - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA;

Anexo IV - RELAÇÃO NOMINAL DE EQUIPE TÉCNICA;

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A relação final das empresas aprovadas e sua classificação geral referente ao Edital, será publicada por meio da página da contratante: <https://funetec.org.br/>
- 13.2. A FUNETEC-PB não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, não ocasionadas pela rede FUNETEC-PB.
- 13.3. A inscrição do proponente implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 13.4. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 10 (dez) meses.
- 13.5. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão especialmente designada para tal fim, sujeitos à reapreciação pela autoridade máxima da FUNETEC-PB.

João Pessoa, 18 de dezembro de 2025.

Coordenador Geral

Coordenadora Local

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

Anexo I - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 1.1. No que versa sobre os quantitativos dos projeto constantes no Edital, estimou-se base na quantidade de meses em que os serviços deverão ser executados;

1.2.1. Serviço de Projeção Cinematográfica 1:		UND.	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
		Mês	12	R\$2.000,00	R\$ 24.000,00
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Ingestão e Preparação de Conteúdo Digital: Receber, verificar e realizar o ingest (importação) dos filmes no Servidor, garantindo a integridade dos arquivos e chaves criptográficas. - Montagem da Playlist: Criar e configurar as playlists de exibição para cada sessão, inserindo o filme principal, trailers, conforme a grade de programação - Gerenciamento de KDMs: Acompanhar a validade das chaves de exibição e solicitar renovações ou novas chaves, assegurando a continuidade das sessões. - Configuração de Áudio, Legendas e Acessibilidade: Ajustar e aplicar as configurações corretas de idiomas, legendas e acessibilidades e formatos de áudio de acordo com a versão do filme e as especificações da sessão. - Assegurar o início e o término pontuais das sessões, monitorando o funcionamento do sistema. - Acompanhar a qualidade da projeção (foco, brilho, cor, alinhamento) e do áudio (volume e clareza) durante toda a exibição do filme. - Atuar prontamente para solucionar quaisquer interrupções, falhas técnicas (sync de som, perda de KDM ou falhas de hardware), minimizando o impacto na experiência do espectador. - Realizar verificações diárias e semanais no projetor, servidor, racks de áudio e equipamentos periféricos. - Executar a limpeza das lentes ópticas, filtros de ar e outros componentes sensíveis para manter a máxima qualidade de imagem. - Relatório Técnico: Registrar em livro ou sistema próprio todas as ocorrências técnicas, manutenções realizadas. - Seguir rigorosamente as normas de segurança da cabine de projeção e de manuseio de equipamentos de alta voltagem ou lâmpadas de arco. - Manter-se atualizado sobre novas tecnologias de projeção digital (HDR, HFR) e formatos de áudio imersivo. 				

1.2.2. Serviço de Projeção Cinematográfica 2:		UND.	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
		Mês	12	R\$2.000,00	R\$ 24.000,00
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Ingestão e Preparação de Conteúdo Digital: Receber, verificar e realizar o ingest (importação) dos filmes no Servidor, garantindo a integridade dos arquivos e chaves criptográficas. - Montagem da Playlist: Criar e configurar as playlists de exibição para cada sessão, inserindo o filme principal, trailers, conforme a grade de programação - Gerenciamento de KDMs: Acompanhar a validade das chaves de exibição e solicitar renovações ou novas chaves, assegurando a continuidade das sessões. - Configuração de Áudio, Legendas e Acessibilidade: Ajustar e aplicar as configurações corretas de idiomas, legendas e acessibilidades e formatos de áudio de acordo com a versão do filme e as especificações da sessão. - Assegurar o início e o término pontuais das sessões, monitorando o funcionamento do sistema. - Acompanhar a qualidade da projeção (foco, brilho, cor, alinhamento) e do áudio (volume e clareza) durante toda a exibição do filme. - Atuar prontamente para solucionar quaisquer interrupções, falhas técnicas (sync de 				

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

	<p>som, perda de KDM ou falhas de hardware), minimizando o impacto na experiência do espectador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar verificações diárias e semanais no projetor, servidor, racks de áudio e equipamentos periféricos. - Executar a limpeza das lentes ópticas, filtros de ar e outros componentes sensíveis para manter a máxima qualidade de imagem. - Relatório Técnico: Registrar em livro ou sistema próprio todas as ocorrências técnicas, manutenções realizadas. - Seguir rigorosamente as normas de segurança da cabine de projeção e de manuseio de equipamentos de alta voltagem ou lâmpadas de arco. - Manter-se atualizado sobre novas tecnologias de projeção digital (HDR, HFR) e formatos de áudio imersivo.
--	---

1.2.3. Serviço de Bilheteria 1:		UND.	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
		Mês	12	R\$2.100,00	R\$ 25.200,00
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e acolher os clientes de forma cortês, proativa e hospitaleira. - Realizar a venda e a emissão de ingressos para sessões utilizando o sistema de vendas específico. - Fornecer informações precisas e claras sobre a programação, horários, preços, formatos de exibição, durações e sinopses, quando solicitado. - Verificar e aplicar corretamente as regras de meia-entrada, promoções, e gratuidades, solicitando a documentação comprobatória necessária. - Manter a área de trabalho da bilheteria limpa, organizada e com todos os materiais de suporte (folhetos, cartazes de preços, material promocional) em ordem. - Processar trocas, reembolsos ou cancelamentos de ingressos. Abertura e Realizar a abertura do caixa, conferindo o fundo de troco inicial, e efetuar o fechamento ao final do turno, garantindo que o saldo registrado no sistema coincida com os valores físicos (dinheiro, comprovantes pix). - Receber e processar pagamentos em diversas modalidades (dinheiro, PIX, etc.). - Preencher relatórios de prestação de contas diários (borderô), detalhando o número de ingressos vendidos por tipo, as formas de pagamento e quaisquer discrepâncias encontradas. - Responsabilizar-se pelo manuseio e guarda segura dos valores recebidos durante o turno, até a sua entrega final para a gerência. - Reportar imediatamente à gerência ou supervisão quaisquer problemas técnicos com o sistema de vendas, divergências no caixa, reclamações de clientes ou situações atípicas. - Colaborar com a equipe de fiscalização de acesso, informando sobre ingressos especiais ou quaisquer detalhes relevantes para a entrada dos clientes na sala ou auditório 				

1.2.4. Serviço de Bilheteria 2:		UND.	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
		Mês	12	R\$2.100,00	R\$ 25.200,00
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e acolher os clientes de forma cortês, proativa e hospitaleira. - Realizar a venda e a emissão de ingressos para sessões utilizando o sistema de vendas específico. 				

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecer informações precisas e claras sobre a programação, horários, preços, formatos de exibição, durações e sinopses, quando solicitado. - Verificar e aplicar corretamente as regras de meia-entrada, promoções, e gratuidades, solicitando a documentação comprobatória necessária. - Manter a área de trabalho da bilheteria limpa, organizada e com todos os materiais de suporte (folhetos, cartazes de preços, material promocional) em ordem. - Processar trocas, reembolsos ou cancelamentos de ingressos. Abertura e Realizar a abertura do caixa, conferindo o fundo de troco inicial, e efetuar o fechamento ao final do turno, garantindo que o saldo registrado no sistema coincida com os valores físicos (dinheiro, comprovantes pix). - Receber e processar pagamentos em diversas modalidades (dinheiro, PIX, etc.). - Preencher relatórios de prestação de contas diários (borderô), detalhando o número de ingressos vendidos por tipo, as formas de pagamento e quaisquer discrepâncias encontradas. - Responsabilizar-se pelo manuseio e guarda segura dos valores recebidos durante o turno, até a sua entrega final para a gerência. - Reportar imediatamente à gerência ou supervisão quaisquer problemas técnicos com o sistema de vendas, divergências no caixa, reclamações de clientes ou situações atípicas. - Colaborar com a equipe de fiscalização de acesso, informando sobre ingressos especiais ou quaisquer detalhes relevantes para a entrada dos clientes na sala ou auditório
--	---

1.2.5. Serviços de Coordenação de Cinema:		UND.	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
		Mês	12	R\$ 2.914,18	R\$34.970,16
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e gerir diretamente a equipe operacional do cinema Bilheteria, Projeção. - Acompanhar periodicamente as sessões, realizando verificações de som, imagem, foco e iluminação, assegurando a máxima qualidade técnica de todas as exibições. - Supervisionar o recebimento, ingestão, testes e validação dos Pacotes de Cinema Digital (DCPs) e Chaves de Exibição (KDMs), garantindo que os filmes estejam prontos para a programação. - Contribuir e organizar a programação semanal e mensal de filmes, alinhando-a com as diretrizes da Gerência e as estratégias comerciais do cinema. - Organizar e coordenar sessões especiais, sessões-debate, mostras e outros eventos do audiovisual, garantindo o planejamento logístico e técnico. - Organizar e revisar todas as postagens, releases e materiais de comunicação sobre a programação audiovisual, assegurando a precisão das informações e a padronização visual. - Monitorar e auditar os processos de abertura e fechamento de caixas, conferindo relatórios de vendas (ingressos e concessão) e garantindo a correta prestação de contas da equipe de Bilheteria. - Ser responsável pela prestação de contas detalhada de cada "cinesemana", consolidando dados financeiros e de público para análise gerencial. - Supervisionar o inventário dos materiais de consumo essenciais para a 				

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

	<p>Bilheteria e monitorar o status dos equipamentos e insumos de Projeção, garantindo a disponibilidade operacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atuar como ponto de escalonamento para problemas técnicos complexos na projeção e bilheteria, articulando o suporte necessário com técnicos externos ou equipes de manutenção especializada. - Manter a comunicação efetiva entre a Gerência de Audiovisual e as Distribuidoras dos filmes, gerenciando o fluxo de informações e materiais de exibição. - Fornecer toda a documentação, relatórios e dados operacionais necessários para os gestores, viabilizando o acompanhamento e a conclusão de processos administrativos e financeiros.
--	--

1.2.6. Serviços de Recepção ao Público:		UND.	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
		Mês	12	R\$ 2.227,68	R\$ 26.732,16
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e acolher os clientes de forma cortês, proativa e hospitaleira. Controlar o acesso do público a sala de cinema, verificando a validade, a data, o horário e o número da poltrona nos ingressos, e impedindo a entrada de pessoas sem o devido título de acesso. - Fornecer informações precisas e claras sobre a programação, horários, preços, formatos de exibição, durações e sinopses, quando solicitado. - Verificar a documentação comprobatória de clientes que adquiriram ingressos com desconto ou meia-entrada, de acordo com as normas vigentes. - Gerenciar o fluxo de entrada e saída dos clientes, especialmente nos horários de pico, para evitar aglomerações e confusões na porta das salas. - Informar educadamente os clientes sobre as regras da casa antes de entrarem na sala (proibição de filmagem/gravação, uso de celular, alimentos não permitidos). - Realizar a abertura da sala antes das sessões, verificando o bom funcionamento da iluminação, climatização, assentos, saídas de emergência e acessibilidade para a sala garantindo que a sessão comece sem interrupções de acesso. - Auxiliar os clientes a localizar suas poltronas, utilizando lanterna ou outro recurso discreto, especialmente após o escurecimento da sala. - Monitorar o comportamento do público durante a exibição, intervindo de forma discreta e educada para coibir atitudes que perturbem os demais espectadores. - Realizar uma inspeção rápida na sala ao final de cada sessão, auxiliando na coleta de lixo e reportando à equipe de limpeza qualquer necessidade de intervenção imediata. - Estar familiarizado e aplicar os procedimentos de segurança e emergência (ex: evacuação de salas, primeiros socorros básicos, localização de saídas de emergência), atuando como guia em caso de necessidade. - Responder a dúvidas gerais dos clientes e dentro das salas, prestando orientações sobre banheiros, saídas e outros. - Reportar imediatamente qualquer incidente, dano aos equipamentos ou infraestrutura, ou comportamento inadequado de clientes. 				

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

1.2.7. Serviços de Assistente Geral:		UND.	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
		Mês	12	R\$ 2.277,07	R\$ 27.324,84
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, arquivar e manter o controle de documentos administrativos; - Compilar e organizar a documentação necessária para ser encaminhada aos gestores; - Auxiliar na organização de sessões especiais, sessões-debates ou eventos da programação; - Auxiliar na gestão e atualização das Redes Sociais do cinema, sob orientação do Coordenador, incluindo criar, editar a postagem de programação, trailers, sinopses e notícias. - Produção de peças gráficas e textos de divulgação; - Monitorar e responder a mensagens e comentários das redes sociais e e-mail do cinema, escalando demandas complexas para a equipe de atendimento ou coordenação. 				

1.2.8. Serviços de Iluminação Cênica:		UND.	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
		Mês	12	R\$ 2.227,68	R\$ 26.732,16
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Executar a montagem e posicionamento de refletores, moving lights, LEDs e outros dispositivos, seguindo o projeto de luz. - Analisar roteiros e esboços de cenários para identificar as demandas específicas de iluminação e sugerir soluções criativas. - Criar e executar a iluminação em espetáculos ao vivo, como peças de teatro, shows, espetáculos, performances, concertos e eventos corporativos promovidos pela Funesc e pelo Governo do Estado da Paraíba. - Trabalhar em conjunto com diretores dos espetáculos, designers de iluminação e cenógrafos para adaptar as possibilidades dos planos de iluminação com os equipamentos do local. - Programar e ajustar consoles de iluminação, dimmers e controladores de efeitos especiais, garantindo precisão na operação. - Gerenciar a instalação elétrica, observando normas de segurança e eficiência energética. - Operar o sistema de iluminação em tempo real, ajustando a intensidade, temperatura de cor e movimentação de luzes, de acordo com as exigências do espetáculo. - Sincronizar a iluminação com elementos de som, vídeo e movimentos de cena para criar efeitos visuais impactantes e fluidos. - Realizar inspeções regulares e manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de iluminação. - Implementar práticas de segurança rigorosas, incluindo o manuseio seguro de eletricidade, montagem em altura e operação de equipamentos pesados. - Acompanhar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo a segurança nas atividades com potencial de risco. 				

1.2.9. Serviços de Maquinista de Teatro:		UND.	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
		Mês	12	R\$ 2.277,07	R\$ 27.324,84

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

Atribuições	<ul style="list-style-type: none">- Executar a montagem, desmontagem, adaptação e manutenção de cenários utilizados em espetáculos teatrais, musicais e eventos culturais.- Realizar o manejo, operação e acompanhamento da maquinaria e demais estruturas cênica do teatro, incluindo varas, contrapesos, trilhos, cortinas, cicloramas, praticáveis e demais, garantindo o correto funcionamento durante ensaios, passagens técnicas e apresentações.- Auxiliar na leitura, interpretação e execução de mapas de palco, plantas cênicas, riders técnicos e planos de cena; Atuar de forma integrada com as equipes de iluminação, sonorização, produção e operação de palco, assegurando a fluidez técnica do espetáculo.- Zelar pelo bom estado, conservação, organização e armazenamento dos materiais cênicos, equipamentos, ferramentas e componentes da maquinaria;- Cumprir rigorosamente as normas de segurança, especialmente no manuseio de cargas, estruturas suspensas, trabalho em altura e operação de equipamentos mecânicos.- Prestar apoio técnico às companhias, grupos e produções externas que utilizem o espaço, respeitando as condições técnicas do Cine Teatro São José.- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função, conforme as necessidades da programação cultural do equipamento.
--------------------	--



**GOVERNO
DA PARAÍBA**



**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

Anexo II - FORMULÁRIOS

1. FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO: <https://forms.gle/uFwQ2kpkzXD4WdfL6>
2. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO: <https://forms.gle/HxdBt3kNly6tsvpT7>
3. FORMULÁRIO DE RECURSO: <https://forms.gle/RGVosQwBqowPBsy57>

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

Anexo III - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- A. Cartão do CNPJ, com CNAE relacionado ao(s) serviços pretendido(s)** - (PDF - até 1 MB);
- B. Contrato social, estatuto e suas alterações ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual** - (PDF - até 1MB);
- C. Comprovante de Endereço Sede** - (PDF - até 1MB);
- D. Documento de Identificação do Representante Legal ou Sócios** (em caso de Sócios, juntar todos os documentos em apenas 1 (um) arquivo PDF) - (PDF - até 1 MB);
- E. Comprovante de dados bancários de conta corrente** (vinculada ao CNPJ proponente) - (PDF - até 1 MB);
- F. Certificado de Regularidade do FGTS** - (PDF - até 1 MB);
[Consulta Regularidade do Empregador \(caixa.gov.br\)](https://caixa.gov.br/consulta-regularidade-empregador)
- G. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** - (PDF - até 1 MB);
[Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](https://fazenda.gov.br/certidao-de-debitos-relativos-a-creditos-tributarios-federais-e-a-divida-ativa-da-uniao)
- H. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** - (PDF - até 1 MB);
[Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \(tst.jus.br\)](https://tst.jus.br/certidao-negativa-de-debitos-trabalhistas)
- I. Certidão Negativa de Débitos Estadual** - (PDF - até 1 MB);
[Emissão de Certidão de Débitos - CND - SER/PB \(sefaz.pb.gov.br\)](https://sefaz.pb.gov.br/emissao-de-certidao-de-debitos-cnd-ser-pb)
- J. Certidão Negativa de Débitos Municipal** (do município sede da Pessoa Jurídica) - (PDF - até 1 MB);
- K. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial** - (PDF - até 1 MB);
[Solicitar Certidão | Tribunal de Justiça da Paraíba](https://tribunaljusticadaparaiba.org.br/solicitar-certidao)
- L. Portfólio de atividades** (empresa deverá apresentar um portfólio que comprove sua atuação no âmbito do(s) serviço(s) pretendido(s) e/ou declarações e atestados de capacidade técnica) - (PDF - até 10MB);

Para propostas que se enquadram no item 4.9.2, também será obrigatório:

ANEXO IV - RELAÇÃO NOMINAL DE EQUIPE TÉCNICA;

- M. Comprovação de Vínculo Empregatício** (conforme explicitado no item 4.9.2.1) -(PDF - até 1MB);

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ****Anexo IV - RELAÇÃO NOMINAL DE EQUIPE TÉCNICA**

No caso das propostas que se enquadrem no item 4.9.2:

RELAÇÃO NOMINAL EQUIPE TÉCNICA

Dados do Proponente	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Representante Legal	
CPF	
Email	
Telefone	

Relação Da Equipe Técnica				
Nº	Nome Completo	CPF	Serviço	Tipo de Vínculo

DECLARO, para fins de participação do Edital que:

1. Os **profissionais** indicados para a execução dos serviços objeto deste edital são **habilitados, detêm a capacidade técnica e o conhecimento especializado** necessários, e possuem plena aptidão para o desempenho das funções e serviços designados, conforme as exigências e especificações técnicas estabelecidas no Edital e seus Anexos;
2. Que os **vínculos empregatícios** ou contratuais dos profissionais indicados estão em **conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal vigentes** e que a documentação comprobatória **está anexada a esta proposta**;

**EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PESSOAS JURÍDICAS PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AO CINETEATRO SÃO JOSÉ**

3. Que a empresa assume a **integral responsabilidade** pela qualidade, segurança, eficiência e pontualidade na execução dos serviços e pela conduta de seus profissionais;
4. Que se **responsabiliza por quaisquer ocorrências, danos, prejuízos ou inexatidões** decorrentes da atuação de seus profissionais ou da má execução dos serviços, inclusive no que tange a eventuais sanções civis, administrativas e/ou penais, e se compromete a arcar com os custos de reparação ou substituição que se fizerem necessários.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração sob as penas da lei.