

PROCESSO Nº 53500.018884/2023-89

INTERESSADO: ASSESSORIA INTERNACIONAL, ASSESSORIA PARLAMENTAR E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. ASSUNTO

1.1. Proposta sobre a realização da 45ª Reunião do Comitê Consultivo Permanente I (CCP.I) da Comissão Interamericana de Telecomunicações (CITEL), no período de 19 a 23 de agosto de 2024.

2. REFERÊNCIAS

- 2.1. Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997 (Lei Geral de Telecomunicações);
2.2. Decreto nº 2.338, de 7 de outubro de 1997 (Regulamento da Agência Nacional de Telecomunicações);
2.3. Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013 (Regimento Interno da Anatel);
2.4. Resolução nº 753, de 23 de junho de 2022 (Regulamento das Comissões Brasileiras de Comunicações).

3. ANÁLISE

3.1. Trata o presente Informe de proposta sobre a realização da 45ª Reunião do Comitê Consultivo Permanente I (CCP.I) da Comissão Interamericana de Telecomunicações (CITEL), no período de 19 a 23 de agosto de 2024.

3.2. Destacam-se os elementos colhidos em averiguações das servidoras da Assessoria Internacional (AIN) e da Assessoria Parlamentar e de Comunicação Social (APC) responsáveis pela elaboração deste documento, nas visitas prospectivas realizadas presencialmente, na cidade de **João Pessoa/PB**, nos dias **13, 14 e 15 de dezembro de 2023**, com o objetivo de identificar possibilidades de espaço físico destinado à referida Reunião, assim como o descritivo dos passos subsequentes a serem tomados para a realização do evento.

3.3. Registra-se que as linhas gerais da proposição foram apresentadas na 87ª Reunião Técnica do Conselho Diretor da Anatel, realizada em 1º de fevereiro de 2024.

DO EVENTO E DA ESCOLHA DA CIDADE

3.4. A Comissão Interamericana de Telecomunicações (Citel) é uma entidade da Organização dos Estados Americanos (OEA), estabelecida pela Assembleia Geral em sua Resolução AG/RES.1224 (XXIII-O/93), em conformidade com o artigo 53 da Carta da Organização. A Citel tem autonomia técnica no desempenho de suas funções, dentro dos limites da Carta da Organização, de seu Estatuto e dos mandatos que lhe são conferidos pela Assembleia Geral da Organização.

3.5. A Comissão Executiva Permanente (COM/Citel) é o órgão executivo da CITEL e geralmente se reúne uma vez por ano. Os Estados membros atuais do COM/CITEL são: Argentina, Bahamas, Brasil, Canadá, Colômbia, Costa Rica, El Salvador, Estados Unidos da América, México, Paraguai, Peru, República Dominicana e Uruguai.

3.6. Os Comitês Consultivos Permanentes (CCP) prestam assessoria em assuntos pertinentes às suas respectivas áreas de competência. Os Comitês estabelecem Grupos de Trabalho, Grupos Ad Hoc e Relatorias sobre temas prioritários para a região no campo das telecomunicações, tecnologias da informação e comunicação (TIC) e radiocomunicações.

3.7. O Comitê Consultivo Permanente I (CCP.I) é atuar como Comitê assessor da CITEL em matérias de telecomunicações/TICs, em particular nas questões vinculadas com políticas de telecomunicações/TICs, aspectos de regulamentação, normalização, universalização, desenvolvimento econômico e social, meio ambiente e mudanças climáticas, desenvolvimento de infraestrutura e novas tecnologias.

3.8. O Brasil vem sendo um dos protagonistas dos trabalhos em diversos Grupos do CCP.I que terão reuniões previstas para o encontro em tela em agosto de 2024 (45ª Reunião). Além disso, este foro será o derradeiro encontro regional das Américas para preparação hemisférica e esforços de alinhamento para a Assembleia Mundial de Normalização (AMNT-24) da União Internacional de Telecomunicações (UIT), a ser realizada em outubro deste ano, em Nova Délhi, Índia. Isto indica a relevância do encontro no calendário internacional do setor.

3.9. A respeito da escolha da cidade sede, frisa-se que a descentralização de eventos internacionais para cidades fora do eixo Rio de Janeiro - São Paulo e de Brasília vem se mostrando uma prática comum para a Administração Pública brasileira. A título de exemplo citam-se as reuniões dos Grupos de Trabalho do G20, que sob a atual presidência do Brasil, ocorrerão em diversos municípios. O Grupo de Trabalho de Economia Digital terá reuniões em São Luís, Maranhão e em Maceió, Alagoas.

3.10. Nesse contexto, a escolha de João Pessoa, Paraíba, volta-se a privilegiar capital estadual e centro regional apto receber evento no porte que se propõe, no qual há representação da Anatel, com razoável oferta de voos e características adequadas de restauração e hotelaria para público estrangeiro.

DOS REQUISITOS PARA O EVENTO

3.11. Por se tratar de evento vinculado à CITEL, há que se observar os requisitos de infraestrutura e equipamentos estabelecidos por aquela entidade, sendo necessário atender as especificações a seguir:

SALAS	ESPECIFICAÇÃO	ITEM	UNIDADES
Sala: "A" ou "Plenária" com capacidade para 120 pessoas e as Sessões Plenárias e 5 pessoas na Mesa Principal. Com acesso à Internet.	Sala com mesas ordenadas em formato tipo escolar. Mesas (dimensão mínima de 6"x 3" o 48 cms x 96 cms) com cadeiras. A Mesa Diretora deve estar elevada em uma pequena plataforma/estrado com capacidade mínima para 5 pessoas. As mesas devem ter oradores/identificadores.	Sala	1
		Cadeiras	120
	Mesa de controle mestre: de onde os serviços de som serão executados de acordo com o tipo de reunião e sala. A configuração dessa mesa de controle deve garantir que os canais de interpretação cheguem à sala e que também sejam transmitidos pelo ZOOM para os participantes remotos. Além disso, a projeção de documentos para a Plenária, que será projetada pelo ZOOM, será projetada nas telas principais da(s) sala(s). Cabines à prova de som para intérpretes, com equipamento de interpretação simultânea para dois idiomas e com dois (2) notebooks com Wi-Fi, MS-Office instalado (Word, Excel, PowerPoint) e Acrobat Reader.	Mesas - dimensão mínima de 6"x 3" ou 48 cms x 96 cms)	necessárias para acomodar 120 pessoas + 5 pessoas na mesa diretora
		Serviço de som e vídeo, configuração técnica da sala e interpretação ZOOM, projeção de documentos e toda a infraestrutura necessária.	Tudo o que for necessário
		Cabines de interpretação	2
		Laptop com Internet por cabo	2

SALAS	ESPECIFICAÇÃO	ITEM	UNIDADES
	Receptores / aparelhos de interpretação para duas línguas (espanhol - inglês). Para os participantes que o requeiram (é aconselhável dispor de uma quantidade de um pouco mais de metade dos participantes entre 70 ou 80 unidades).	Receptores sem fio (auriculares)	80
	Serviço de som de acordo com o tipo de reunião e sala.	Serviço de som	1
	Serviço de som e gravação de acordo com o tipo de reunião e de sala. Trata-se de uma reunião presencial com possibilidade de participação remota, pelo que será utilizada uma plataforma para transmitir a reunião e permitir a ligação remota dos utilizadores. A configuração da ligação desta estação de controlo de áudio e vídeo deve garantir que os canais de interpretação cheguem à sala através dos dispositivos/receptores de interpretação e que sejam igualmente transmitidos pela plataforma ZOOM para os participantes remotos. Gravação de todos os dias das sessões plenárias.	Serviço de som e gravação de todas as infraestruturas necessárias	tudo o que for necessário
	1 microfone fixo para cada 3 participantes (Total = 40 microfones) e 5 microfones para a mesa principal.	Microfones fixos	45
	Bandeira do país anfitrião e Bandeira da OEA (Medidas da bandeira da OEA: Comprimento: 1mt. 85cm. Largura X: 1mt. 18cm. *A bandeira da OEA é fornecida pela CITEL, sem mastro.	Mastros e bandeiras	2
	Telas para projeção.	Telas para projeção.	2
	Telas laterais principais para a projeção de documentos. Estas telas devem ser suficientemente grandes para cobrir a visibilidade dos participantes na sala. Devem ser controladas a partir da estação principal de controlo do som e da gravação, de modo a que o documento possa ser projetado em cada uma das telas a partir da plataforma ZOOM em ambas as línguas (inglês e espanhol). A projeção dos documentos será efetuada pelos "operadores de documentos" (ver na seção "Pessoal de apoio").	Telas laterais para projeção de documentos	2 ou tantos quantos forem necessários na sala
	Laptops com Internet de preferência com fios, MS-Office instalado (Word, Excel, PowerPoint), Acrobat Reader e ZOOM - para projetar os documentos em inglês (1.º) e espanhol (2.º) e o operador Zoom (3.º).	Laptops com Internet por cabo para os operadores ZOOM	3
	Monitores ou TV de 45 "(mínimo) em frente a mesa Diretora	Monitores ou TV	2
	Pelo menos um ponto de tomada elétrica por participante, tanto nas mesas dos delegados como na mesa principal. (Podem ser utilizadas barras de tomadas com várias tomadas).	Plugue ou extensões de energia	145
	Serviço Wi-Fi de acordo com as especificações indicadas no Anexo da Carta de Entendimento	Internet de largura de banda ultra-alta	Ver anexo IV
	Estação de água permanente (dentro ou fora da sala - a critério do país anfitrião)	Filtro de Água (delegados)	1
	Jarro e copos para água somente para a mesa principal (5 pessoas)	Água (mesa diretora)	5
Sala: "B" com capacidade para até 10 pessoas (Presidência CCPI)	Gabinete do Presidente do CCP.I com escrivaninha e/ou mesa de trabalho com área designada para pequenas reuniões de trabalho e atendimento aos visitantes	Sala	1
		Cadeiras	10
		Mesas	2
		Tomada elétrica suficiente ou cabos de extensão	Mínimo de 10 por sala
		Impressora coloridas e em preto e branco com opção de impressão via USB ou bluetooth	1
		Projektor/ Tela de projeção ou projetor na sala	1
Sala: "C" com capacidade para 5 pessoas (Gabinete do Oficial de Documentos e Serviços de Tradução). Com acesso à Internet.	Gabinete destinado ao responsável pela documentação e aos tradutores, com uma área suficiente para 5 postos de trabalho com secretárias individuais ou 2 postos de trabalho por secretária e uma secretária de apoio para os materiais dos tradutores, impressoras, etc. Tomada eléctrica ou tomadas de extensão para computadores.	Sala	1
		Cadeiras	5
		Mesas	Os necessários para 5 lugares
		Impressora coloridas e em preto e branco com opção de impressão via USB ou bluetooth	1
		Material de escritório: agraphador, folhas, pastas, fichários, esferas, fita-cola, entre outros.	Os necessários
		Tomada elétrica suficiente ou cabos de extensão	Mínimo de 5 por sala
Área de Registro	Um espaço suficientemente visível e amplo para o registo dos participantes. Sugere-se que sejam colocadas 2 (duas) mesas compridas para a preparação e distribuição de cartões e materiais. Além disso, deve ser disponibilizada 1 (uma) mesa com computador e impressora para a preparação dos crachás e posterior elaboração da lista de participantes.	Cadeiras	4
		Mesas	Os necessários
		Impressora coloridas e em preto e branco com opção de impressão via USB ou bluetooth	2
		Computador	1
		Material de escritório: agraphador, folhas, pastas, fichários, esferas, fita-cola, entre outros.	

RESUMO:

- a) 1 sala para 120 pessoas em formato escolar, com 2 cabines de interpretação (A)
- b) 1 sala VIP: Presidente CCP.I y Secretario Ejecutivo CITEL (B)
- c) 1 sala para 5 pessoas – Trad. Y Doc (C)
- d) Área de registro

DAS VISITAS REALIZADAS

3.12. As servidoras da AIN e da ATC realizaram visitas aos estabelecimentos: Hotel Manaíra; Hotel Aram Beach & Convention; Hotel Oceana; Hotel Cabo Branco Atlântico; Hotel Nord Luxor e Hotel Caiçara, assim como às instalações do Centro de Convenções de João Pessoa.

3.13. Em cada um dos locais foram verificadas a existência e condições de auditório, sala de reunião, sala de apoio, local para *coffee break* e para almoço, o mobiliário existente, a quantidade de pessoas que pode ser comportada nos espaços existentes e a possibilidade de adequação da estrutura aos requisitos definidos pela CITEL, como a possibilidade de organização do espaço em formato escolar, e de instalação da infraestrutura de som, de palco, telões, púlpitos e microfones necessários. Também foram verificadas situações ou limitações específicas de alguns dos locais, como a localização, a existência de opções de hotéis nas proximidades, a experiência dos locais com eventos com tradução simultânea e o espaço para instalação das cabines de interpretação.

3.14. A seguir, descreve-se o que foi observado em cada uma das visitas:

3.14.1. Hotel MANAÍRA

Contato: Mateus – eventos@hotelmanaira.com.br / Ádrian (comercial) - gerenciacomercial@hotelmanaira.com.br
<https://www.hotelmanaira.com.br/>

3.14.1.1. Estrutura para eventos: *ver fotos

a) Auditório - Complexo Turmalina:

- Localizado no térreo do hotel, com capacidade para 120 lugares em formato escolar;
- Sala modular, com possibilidade de formações diversas, conforme público (pé direito baixo, cerca de 2m);
- Possui cadeiras, mesa diretora e mesas para formato escolar com toalhas em ótimo estado, além de púlpito e itens de decoração;
- Espaço para cabines de tradução;
- Espaço para mesa de apoio com água/café dentro do auditório.

b) Sala de videoconferência:

- Localizada no primeiro andar, acima do auditório;
- Possui mesa de reuniões, 10 cadeiras e 2 TVs.

c) Sala de reuniões:

- Localizada no térreo, próximo ao auditório;
- Disposição similar à sala de videoconferência.

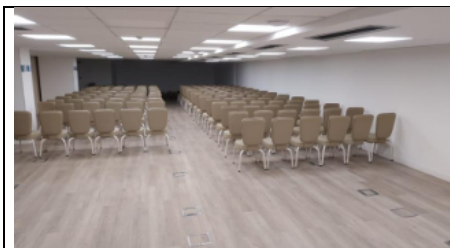
d) Área de registro:

- Espaço de credenciamento e mesa de apoio podem ser colocados dentro ou fora do auditório.

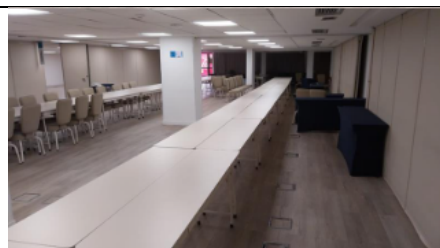
e) Outros espaços / observações:

- Serviço de *coffee break* pode ser realizado em espaço de bar perto do saguão do hotel, do lado de fora do auditório em ambiente bonito com apoio para buffet;
- Restaurante do hotel (no térreo) – é possível servir com tranquilidade o almoço para os participantes do evento.
- Todas as instalações são acessíveis.
- * para os demais serviços (tradução, gravação e transmissão do evento pela internet, wifi dedicado, serviços logísticos de som/imagem/técnicos) assim como para materiais não existentes no hotel é necessária contratação com fornecedor específico. O hotel tem indicação de empresa com a qual costuma trabalhar para prestação desses serviços;
- * tablado para palco precisa ser baixo devido ao pé direito reduzido;
- * o serviço de *coffee break* precisa ser contratado com a empresa terceirizada do hotel. Não são aceitos outros fornecedores.
- * pode customizar um desconto na diária para os participantes do evento.
- * há outras opções próximas de hospedagem.

3.14.1.2. Fotos das instalações - Hotel Manaíra



Auditório que comporta 120 pessoas



Auditório que comporta 120 pessoas

 Salas videoconferências	 Sala de reuniões
 Espaço no saguão para <i>coffee break</i>	 Área de registro à frente do auditório
 Entrada do auditório	 Espaço externo
 Restaurante no térreo do hotel	 Acomodação tipo standard

3.14.2. Hotel ARAM BEACH & CONVENTION

Contato: Daniel – eventos.abc@aramhoteis.com.br; reservas.abc@aramhoteis.com.br
<https://www.aramhoteis.com.br/aram-beach-convention>

3.14.2.1. Estrutura para eventos: *ver fotos

a) Auditório - sala Cabo Branco:

- Localizado no 6º andar, com capacidade para 120 lugares em formato escolar;
- Sala ampla (28m por 11m), com pé direito de 2,5 m;
- Possui cadeiras, mesa diretora e mesas para formato escolar com toalhas em ótimo estado, além de púlpito e itens de decoração;

- Espaço para cabines de tradução;
- Espaço para mesa de apoio com água/café dentro do auditório.

b) Sala Bessa:

- Localizada no 6º andar, próximo ao auditório;
- Sala ampla com 90 m² podendo comportar salas (B) e (C), caso se opte por dividir a sala;
- Pode ser organizado com mesa de reuniões e cadeiras, conforme necessário.

c) Sala Poço:

- Localizada no 6º andar, próximo ao auditório;;
- Disposição similar à Sala Bessa.

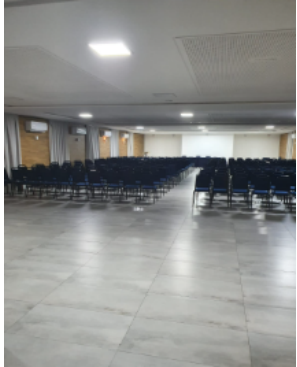
d) Área de registro:

- Espaço de credenciamento e mesa de apoio podem ser colocados dentro ou fora do auditório ou na entrada do hotel;
- Foi sugerido colocar a recepção para credenciamento no saguão do hotel, para que ele seja realizado antes de o participante subir para o andar do auditório.

e) Outros espaços / observações:

- Serviço de *coffee break* pode ser realizado em sala perto do auditório ou em sua saída (sem ar condicionado);
- Restaurante do hotel (no térreo) – é possível servir com tranquilidade o almoço para os participantes do evento.
- Todas as instalações são acessíveis.
- * para os demais serviços (tradução, gravação e transmissão do evento pela internet, wifi dedicado, serviços logísticos de som/imagem/técnicos) assim como para materiais não existentes no hotel é necessária contratação com fornecedor específico. O hotel tem indicação de empresa com a qual costuma trabalhar para prestação desses serviços;
- * tablado para palco pode ser alto, podendo ser alugado para tal finalidade;
- * o serviço de *coffee break* precisa ser contratado com a empresa terceirizada do hotel. Não são aceitos outros fornecedores.
- * pode customizar um desconto na diária para os participantes do evento.
- * há outras opções próximas de hospedagem.
- *HOTEL ANTIGO, COM AS INSTALAÇÕES PASSANDO POR REPAROS (sem data prevista para finalização). QUARTOS GRANDES, MAS SEM DECORAÇÃO.**

3.14.2.2. Fotos das instalações - Hotel Aram Beach & Convention

 Auditório que comporta 120 pessoas	 Espaço na saída do auditório
 Área de piscina, onde pode ser feito evento	 Vista na saída do auditório da área de piscina, onde pode ser feito evento
 Saguão do hotel - espaço para credenciamento	 Restaurante



3.14.3. Hotel CAIÇARA

Contato: Rita eventos@hotelcaicara.com

<https://hotelcaicara.com/>

3.14.3.1. Estrutura para eventos: *ver fotos

a) Auditório Alexandre Pinto:

- Localizado no mezanino, com capacidade para 80 lugares em formato escolar;
- Sala ampla bem iluminada, com pé direito de 2,5 m;
- Possui cadeiras, mesa diretora e mesas para formato escolar com toalhas em ótimo estado, além de púlpito e itens de decoração;
- Espaço para cabines de tradução limitado;
- Espaço para mesa de apoio com água/café dentro do auditório limitado.

b) Sala Cristal ou espaço Ágata:

- Localizados no mezanino, próximo ao auditório;
- Espaço Ágata é modular, podendo ser dividido em 3 salas conforme necessidade, podendo comportar salas (B) e (C);
- Podem ser organizados com mesa de reuniões e cadeiras, conforme necessário.

c) Sala Topázio ou espaço Ágata:

- Localizada no mezanino, próximo ao auditório;
- Entrada direto no auditório
- Pode ser organizada com mesa de reuniões e cadeiras, conforme necessário.

d) Área de registro:

- Espaço de credenciamento e mesa de apoio podem ser colocados na entrada da área de *coffee break* (que fica na saída do auditório).

e) Outros espaços / observações:

- Serviço de *coffee break* pode ser realizado em área na saída do auditório;
- Restaurante do hotel (no térreo) – é possível servir com tranquilidade o almoço para os participantes do evento.
- Todas as instalações são acessíveis.
- * para os demais serviços (tradução, gravação e transmissão do evento pela internet, wifi dedicado, serviços logísticos de som/imagem/técnicos) assim como para materiais não existentes no hotel é necessária contratação com fornecedor específico. O hotel tem indicação de empresa com a qual costuma trabalhar para prestação desses serviços;
- * o serviço de *coffee break* precisa ser contratado com a empresa terceirizada do hotel. Não são aceitos outros fornecedores.
- * pode customizar um desconto na diária para os participantes do evento.
- * há outras opções próximas de hospedagem.

3.14.3.2. Fotos das instalações - Hotel Caiçara



	
Área para <i>coffee break</i> na entrada do auditório	Área para <i>coffee break</i>
	
Área de credenciamento na saída do elevador	Restaurante
	
Quarto padrão	Quarto duplo

3.15. Além dos hotéis mencionados acima, também foram visitados os seguintes hotéis: Hotel Oceana; Hotel Cabo Branco Atlântico; e Hotel Nord Luxxor, assim como as instalações do Centro de Convenções de João Pessoa. Porém nenhum dos locais possui a infraestrutura necessária para a realização do evento, pelos motivos expostos a seguir:

3.15.1. Hotel Oceana: O auditório do hotel está disposto com poltronas grandes que não podem ser retiradas do local, reduzindo a possibilidade de ocupação assim como impossibilitando a organização do espaço em formato escolar, como pode ser observado nas fotos do auditório inseridas abaixo:



3.15.2. Hotel Cabo Branco Atlântico: O hotel é da mesma rede do Hotel Oceana e como o anterior, tem poltronas grandes no auditório, não sendo possível retirá-las do local. Dessa forma, apesar de o auditório ser maior e comportar um número maior de pessoas, ainda não é possível a organização em formato escolar. A seguir foto do auditório e de sala de reunião adjacente, ambas com a mesma configuração de poltrona.



3.15.3. Hotel Nord Luxxor: Apesar de possuir auditório disposto em formato escolar com capacidade para a realização do evento (ver fotos), não possui as demais salas necessárias (Salas B e C), de forma que não atende aos requisitos estabelecidos pela CITEL.



3.15.4. Centro de Convenções de João Pessoa: O Centro é muito grande, com capacidade para realização de eventos de porte muito superior ao almejado, não sendo adequado para o tamanho do evento previsto (até 120 pessoas), como pode ser observado nas fotos a seguir:



DA COMPARAÇÃO ENTRE OS LOCAIS VISITADOS

3.16. Para maior objetividade desse processo de comparação, os critérios avaliados pelas servidoras da AIN e da APC foram pontuados com notas de zero (insuficiente) a 2 (excelente), considerando-se como não recomendado aqueles que tiveram nota insuficiente em algum dos requisitos básicos (auditório, salas de apoio e área de registro e *coffee break*), conforme detalhado na tabela abaixo:

	Auditório	Salas de Apoio	Área de registro e <i>coffee break</i>	Hotelaria	Localização	Nota
Local	Critério: 2 excelente, 1,5 bom, 1 razoável, 0,5 ruim, 0 insuficiente					Máximo: 10
Hotel MANAÍRA	1,5	2	1,5	2	1,5	8,5
Hotel ARAM BEACH & CONVENTION	2	1,5	1	0,5	1,5	6,5
Hotel CAIÇARA	1	1,5	1,5	1,5	1,5	7
Hotel OCEANA	0	0	1,5	2	2	Não recomendado
Hotel CABO BRANCO ATLÂNTICO	0	1	1	1,5	1	Não recomendado
Hotel NORD LUXXOR	1,5	0	1	1,5	1	Não recomendado
Centro de Convenções	0	0	0	0	0,5	Não recomendado

3.16.1. A seguir observam-se as conclusões decorrente da comparação entre as instalações dos quatro hotéis:

3.16.1.1. O Hotel MANAÍRA mostrou-se a opção mais vantajosa devido à atratividade do hotel, que possui a infraestrutura necessária ao evento e a parte de hotelaria bem cuidada. O Hotel também demonstrou que seus espaços são adequados, acessíveis, bem cuidados e flexíveis, podendo se adaptar às necessidades na época do evento. Além disso, o Hotel se mostrou bem-preparado para eventos corporativos, possuindo o mobiliário necessário, sendo seu único ponto fraco, o pé direito mais baixo no auditório. Recebeu, da equipe que visitou o local, a **nota 8,5**.

3.16.1.2. Embora o Hotel ARAM BEACH & CONVENTION tenha um auditório de porte adequado ao evento, nos deparamos com a desvantagem de se tratar de um hotel antigo, passando por renovações (sem previsão de data de finalização) e com a hotelaria bem antiga, o que para um público internacional pode ser problemático. Além disso, o auditório fica no sexto andar e a área externa ao auditório é aberta, sem ar condicionado, resultando na necessidade de a área de registro e de *coffee break* serem afastadas do auditório, podendo resultar em atrasos na agenda. No entanto, o hotel mostrou ter o mobiliário necessário ao evento. Recebeu, da equipe que visitou o local, a **nota 6,5**.

3.16.1.3. Por sua vez, o Hotel CAIÇARA demonstrou ter os espaços adequados, acessíveis e com as instalações novas e bem cuidadas. Além disso, o Hotel se mostrou bem-preparado para eventos corporativos, possuindo o mobiliário necessário. Porém, o tamanho do auditório é uma preocupação, pois de acordo com a organização de eventos do hotel se limita a 80 pessoas em formato escolar, o que pode ser um problema, caso haja um número maior de participantes. Recebeu, da equipe que visitou o local, a **nota 7**.

3.16.1.4. Os hotéis OCEANA, CABO BRANCO ATLÂNTICO, NORD LUXOR e o Centro de Convenções não se mostraram como opções viáveis, pois, em um breve levantamento não atendem a um ou mais requisitos da CITEI. Foram classificados, pela equipe que visitou o local, como **não recomendados**.

3.17. Dessa forma, pode-se observar que, como relatado anteriormente, após a visita aos 7 locais, apenas 3 demonstraram ter a infraestrutura adequada ao evento.

3.18. Por fim, há que se destacar que o local que obteve maior pontuação foi o Hotel MANAÍRA.

3.19. Pelo exposto, a equipe entende pela viabilidade de realização do evento internacional, no período de 19 a 23 de agosto de 2024, em João Pessoa/PB, com vistas à realização da 45ª Reunião do Comitê Consultivo Permanente I (CCP.I) da Comissão Interamericana de Telecomunicações (CITEI), no Hotel MANAÍRA.

DOS PROCEDIMENTOS SUBSEQUENTES

3.20. Frente à constatação da viabilidade de realização do evento em João Pessoa e devido à necessidade de que a reserva do local seja realizada rapidamente para garantir a disponibilidade nas datas almejadas, foi solicitado previamente ao hotel o envio de orçamento quanto ao preço para o aluguel. Por conseguinte recebemos o orçamento do hotel Manaíra (SEI nº 11415026).

3.21. Nesse sentido, para o aluguel o hotel orçou o valor de R\$ 4.230,00 (quatro mil duzentos e trinta reais) por diária para o centro de eventos e de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para cada uma das duas salas auxiliares necessárias. Chega-se portanto ao seguinte valor para o aluguel do espaço:

Tabela de orçamento de aluguel de espaço do Hotel Manaíra

Requisito CITEI	Sala	Valor da diária	Número de diárias necessárias	Valor total das diárias
1 sala para 120 pessoas em formato escolar, com 2 cabines de interpretação (A)	Auditório - complexo turmalina	R\$ 4.230,00	6*	R\$ 25.380,00
1 sala VIP: Presidente CCP.I y Secretario Ejecutivo CITEI (B)	Sala de videoconferência	R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00
1 sala para 5 pessoas – Trad. Y Doc (C)	Sala de reuniões	R\$ 500,00	5	R\$ 2.500,00
Área de registro	Espaço dentro ou fora do auditório	Sem cobrança	-	-
TOTAL GERAL				R\$ 30.380,00

* Para o auditório foi considerado um dia a mais de aluguel para possibilitar a preparação do espaço.

3.22. Consta ainda, do orçamento SEI nº 11415026, um valor de serviço de sala referente de R\$ 21,00 (vinte e um reais) por garrafas de água e de café, o que, estimando-se 2 garrafas de cada, por turno, por sala, resultaria em um valor de R\$ 1.260,00 (mil duzentos e sessenta reais) para os 5 dias. Somando-se esse valor ao do aluguel do espaço, chega-se assim a um valor total estimado de R\$ 31.640,00 (trinta e um mil seiscentos e quarenta reais) para o aluguel dos espaços juntamente com o serviço de sala.

3.23. Ressalta-se no entanto que conforme informado pelo hotel, por meio do E-mail enviando Orçamento Hotel Manaíra (SEI nº 11415079) os valores ofertados são valores de 2023, podendo haver um reajuste no corrente ano. Dessa forma, como ainda não há informação quanto a qual será o reajuste, propõe-se considerar como perspectiva para a contratação o valor estimado de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

3.24. Observa-se que o valor estimado para o aluguel do espaço e serviço de sala é inferior ao valor estabelecido como limite para a realização de dispensa de licitação conforme inciso II do Art. 75 da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), in verbis:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; [\(Vide Decreto nº 10.922, de 2021\)](#) [\(Vigência\)](#); [\(Vide Decreto nº 11.317, de 2022\)](#) [Vigência](#) [\(Vide Decreto nº 11.871, de 2023\)](#) [Vigência](#)

3.25. Adicionalmente, o valor de R\$ 50.000,00 constante do inciso II foi atualizado em 29 de dezembro de 2023, por meio do [Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023](#), cujo anexo estabeleceu como limite para o inciso II acima o valor de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

3.26. Dessa forma, fica claro que o valor orçado pelo hotel fica abaixo do valor estabelecido para a dispensa de licitação, sendo possível adotar essa modalidade para o aluguel do espaço.

3.27. Além do aluguel do espaço, para a organização do evento há uma gama de serviços necessários. Parte desses serviços poderão ser contratados diretamente pela CITEI. São eles: serviços de interpretação simultânea, tradução de documentos, áudio e vídeo, equipamentos técnicos, infraestrutura de montagem de sala e Internet Wi-fi. Para esses serviços, a Citei dispõe de cerca de USD 22 mil (vinte e dois mil dólares americanos). Nesse sentido, é possível que a CITEI arque com os gastos referentes a esses serviços até tal limite de preço, portanto será solicitado orçamento específico para a empresa que fornece essas soluções ao hotel para verificar quais serviços podem ser contemplados com o valor.

3.28. Ressalta-se, ademais, que a CITEI fará a contratação direta junto aos fornecedores dos serviços que porventura venha a contratar, sem nenhum tipo de repasse orçamentário à Agência.

3.29. O serviço de recepcionista deverá ser contratado pela Anatel, cuja modalidade de contratação ainda será definida, uma vez realizada pesquisa de preço. Da mesma forma, caso o valor dos serviços de interpretação simultânea ou tradução de documentos ultrapasse o valor limite a ser disponibilizado

pela CITEI, devido à sua criticidade para a reunião, sugere-se que a contratação seja realizada pela Anatel, segundo modalidade de contratação ainda será definida, após a realização de pesquisa de preço para cada um dos serviços.

3.30. Por conseguinte, já há como elencar os seguintes serviços como pendentes de contratação: *coffee break*, almoços, recepção de boas vindas, recepção para evento específico para as mulheres delegadas e eventuais brindes aos delegados. Aos serviços listados serão agregados aqueles que eventualmente extrapolem o limite a ser disponibilizado pela CITEI. Para tais serviços, propõe-se a realização de Chamamento Público, de forma a identificar e firmar compromisso com empresas, sindicatos e associações da área de telecomunicações/TICs interessados em patrocinar, por meio de cotas de contribuição, a contratação dos referidos serviços. Vale esclarecer que, uma vez aprovada a realização do evento pelo Conselho Diretor, a Minuta de Edital de Chamamento Público será enviada à Procuradoria Federal Especializada (PFE), para parecer relativo à publicação de Edital de Chamamento público para cotas de patrocínio para a realização do evento e, posteriormente, submetida à aprovação do Presidente da Anatel.

3.31. Por fim, há que se estabelecer que caberá à Anatel arcar com os custos que porventura não venham a ser cobertos pelo oferecimento dos parceiros do setor privado e pela CITEI.

DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO DIRETOR

3.32. Por se tratar de evento no âmbito das CBCs, há que se considerar o constante do Regulamento das Comissões Brasileiras de Comunicações (RBCBs), aprovado por meio da Resolução nº 753, de 23 de junho de 2022, que no inciso IV do Art. 8º estabelece:

Art. 8º No contexto das atividades das CBCs, compete ao Conselho Diretor:

(...)

IV - deliberar sobre propostas de realização de eventos internacionais de telecomunicações que venham a ser organizados ou coordenados pela Anatel, incluindo o respectivo orçamento de despesas; e,

3.33. Nesse sentido, a aprovação da realização da reunião e das despesas estimadas deve ser submetida ao Conselho Diretor. O momento mostra-se oportuno vez que a antecedência na reserva do local faz-se imprescindível por se tratar de localidade turística com grande concentração de eventos durante todo o ano. Da mesma forma, por se tratar de evento internacional de calendário fixo, os delegados estrangeiros e a equipe da CITEI têm premência em iniciar os preparativos de deslocamento e de contratações (caso do organismo internacional).

DA PROPOSIÇÃO

3.34. Frente ao exposto, sugere-se a submissão ao Conselho Diretor para aprovação da realização da 45ª Reunião do Comitê Consultivo Permanente I (CCPI) da Comissão Interamericana de Telecomunicações (Citel), na cidade de João Pessoa, Paraíba, no período de 19 a 23 de agosto de 2024, cuja implementação se dará por meio do seguinte:

3.34.1. Contratação, pela Anatel, do Hotel Manaíra, como local do evento, por dispensa de licitação até limite do valor estabelecido por lei;

3.34.2. Contratação, com recursos da CITEI, de serviços de interpretação simultânea, tradução de documentos, áudio e vídeo, equipamentos técnicos, infraestrutura de montagem de sala e Internet Wi-fi, até o limite de USD 22 mil (vinte e dois mil dólares americanos);

3.34.3. Contratação, pela Anatel, de serviço de recepcionista, com modalidade de contratação a ser definida uma vez realizada pesquisa de preço;

3.34.4. Contratação, pela Anatel, de serviços de interpretação simultânea e/ou tradução de documentos caso ultrapassem o valor limite a ser disponibilizado pela Citel, com modalidade de contratação a ser definida uma vez realizada pesquisa de preço;

3.34.5. Realização de Chamamento Público de forma a identificar e firmar compromisso com empresas, sindicatos e associações da área de telecomunicações/TICs interessados em patrocinar, por meio de cotas de contribuição, a contratação dos serviços de: *coffee break*, almoços, recepção de boas vindas, recepção para evento específico para as mulheres delegadas e eventuais brindes aos delegados, assim como de demais serviços que eventualmente extrapolem o limite de valor a ser disponibilizado pela CITEI (exceto interpretação simultânea e tradução de documentos);

3.34.6. Contratação, pela Anatel, dos serviços que porventura não venham a ser cobertos pelo oferecimento dos parceiros do setor privado, com modalidade de contratação a ser definida uma vez realizada pesquisa de preço.

4. CONCLUSÃO

4.1. Frente ao exposto, nos termos do inciso IV do art. 8º do Regulamento das Comissões Brasileiras de Comunicações, aprovado por meio da Resolução nº 753, de 23 de junho de 2022, sugere-se a submissão ao Conselho Diretor para aprovação da realização da 45ª Reunião do Comitê Consultivo Permanente I (CCPI) da Comissão Interamericana de Telecomunicações (Citel), na cidade de João Pessoa, Paraíba, no período de 19 a 23 de agosto de 2024, cuja implementação se dará na forma descrita no item 3.25 do presente Informe.



Documento assinado eletronicamente por **Ronaldo Neves de Moura Filho, Chefe da Assessoria Internacional**, em 17/02/2024, às 23:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiana Camarate Silveira Martins Leão Quinalia, Coordenador da CBC4**, em 19/02/2024, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Moonen, Coordenador Regional de Processo**, em 19/02/2024, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Nilo Pasquali, Coordenador da CBC3**, em 20/02/2024, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Leite Santos França, Chefe da Assessoria Parlamentar e de Comunicação Social**, em 20/02/2024, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Solange Martins Ramos, Analista Administrativo**, em 20/02/2024, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Jorge Brito Rodrigues, Gerente da Unidade Operacional no Estado da Paraíba, Substituto(a)**, em 20/02/2024, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Roberta dos Santos Pereira Hakme, Assessor(a)**, em 20/02/2024, às 15:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Lucirino Fernandes Santos, Técnico em Regulação**, em 20/02/2024, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Mamprim Grippa, Assessor(a)**, em 21/02/2024, às 07:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <http://www.anatel.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **11260395** e o código CRC **B2197D4C**.