

POLÍTICA DO  
**MECANISMO  
INDEPENDENTE  
DE CONSULTA E  
INVESTIGAÇÃO**  
**DA CII**

CII/MI-1-1





DOCUMENTO DA CORPORAÇÃO INTERAMERICANA DE  
INVESTIMENTOS

# POLÍTICA DO MECANISMO INDEPENDENTE DE CONSULTA E INVESTIGAÇÃO DA CII

**15 de dezembro, 2015**



Em conformidade com a Política de Divulgação de Informações, este documento está sujeito à divulgação pública.



## Índice

---

Glossário	ii
A. Antecedentes	1
B. Objetivos do MICI	2
C. Princípios retores	2
D. Fases, estrutura e composição do MICI	2
E. Alcance do MICI	3
F. Critérios Gerais para o Recebimento de Solicitações	3
G. Determinação de Admissibilidade	8
H. Fase de Consulta	10
I. Fase de Verificação da Observância	13
J. Aspectos Institucionais e Administrativos	17
K. Disposições gerais	19

## Anexos

---

ANEXO I. CARTA MODELO PARA SOLICITANTES	23
ANEXO II. FLUXOGRAMA DO PROCESSO	25

# Glossário

**Administração:** O Gerente ou gerentes, executivos ou chefes de divisão da CII responsáveis pela respectiva Operação Financiada pela CII ou a pessoa ou pessoas que eles delegarem.

**Banco ou BID:** Banco Interamericano de Desenvolvimento.

**Carteira pré-existente de operações do BID sem garantia soberana:** A partir de 1º de janeiro de 2016 significa as operações do BID sem garantia soberana:

- a. Nas quais os empréstimos foram desembolsados parcial ou totalmente e existam montantes pendentes.
- b. Nas quais foram emitidas uma ou várias garantias, que não foram canceladas ou, se foram executadas, existam montantes pendentes a respeito.
- c. Que têm sido aprovadas pela administração do BID, mas não foram desembolsadas ou emitidas.

**Coordenador da Fase de Consulta:** O membro do pessoal do Escritório do MICI responsável pela coordenação da Fase de Consulta.

**Coordenador da Fase de Verificação da Observância:** O membro do pessoal do Escritório do MICI responsável pela coordenação da Fase de Verificação da Observância e que atua como Presidente do Painel para as investigações aprovadas, segundo descrito no parágrafo 42 desta Política.

**CII:** A Corporação Interamericana de Investimentos.

**Dano:** Qualquer perda ou prejuízo substancial e direto. O dano pode ter ocorrido ou ter probabilidade razoável de ocorrer no futuro.

**Dia útil:** Um dia de abertura oficial dos escritórios da CII em Washington, D.C.

**Diretor do MICI:** O funcionário do Banco designado pela Diretoria Executiva do Banco como responsável pelo MICI em conformidade com a Política do MICI -BID.

**Diretor Executivo:** Um membro da Diretoria.

**Diretoria:** A Diretoria Executiva da CII.

**Escritório do MICI:** O escritório dirigido pelo Diretor do MICI estabelecido em conformidade com a Política do MICI -BID.

**Fase de Consulta:** O processo do MICI descrito na Seção H desta Política.

**Fase de Verificação da Observância:** O processo do MICI descrito na Seção I desta Política.

**FUMIN:** O Fundo Multilateral de Investimentos.

**Gerente-Geral:** O gerente geral da CII.

**Grupo BID:** Significa a CII, o BID e o FUMIN.

**MICI ou Mecanismo:** O Mecanismo Independente de Consulta e Investigação da CII.

**Mutuário/Receptor/Cliente:** Qualquer parte que tenha recebido financiamento em relação com uma Operação Financiada pela CII e que tenha assinado com a CII um acordo de empréstimo, investimento, cooperação técnica ou garantia.

**Operação Contabilizada de Forma Cruzada:** Significa as operações sem garantia soberana que:

- a. A partir de 1º de janeiro de 2016, tenham sido originadas, tramitadas e administradas pela CII e financiadas ou garantidas parcial ou totalmente pelo BID ou por fundos por ele administrados.
- b. Tenham sido originadas pelo BID, mas não tenham obtido a aprovação da administração do BID antes de 1º de janeiro de 2016 e que subsequentemente tenham sido aprovadas, tramitadas e administradas pela CII.

**Operação Financiada pela CII ou Projeto:** Qualquer atividade de investimento ou outra atividade de financiamento da CII, incluindo toda atividade operacional que implique empréstimos, investimento de capital ou quase-capital, financiamento não reembolsável, assistência sob a forma de cooperação técnica e garantias financiadas ou que serão financiadas total ou parcialmente com recursos da CII ou com recursos administrados ou garantidos pela CII, com exclusão da Carteira Pré-Existente Sem Garantia Soberana do BID e incluindo as “Operações Contabilizadas de Forma Cruzada.”

**Painel de Verificação da Observância:** O painel de peritos constituído para investigar uma determinada Solicitação no contexto da Fase de Verificação da Observância, segundo descrito no parágrafo 42 desta Política.

**Partes:** Os Solicitantes, a Administração, o Mutuário e/ou o Cliente, se aplicável.

**Política:** A atual política do MICI.

**Política de Sustentabilidade Ambiental e Social:** A Política de Sustentabilidade Ambiental e Social da CII, aprovada em 24 de julho de 2013, sob a classificação CII/GP-16-7, e/ou a política anterior ou subsequente de salvaguarda ambiental e social.

**Política de Divulgação de Informações:** a Política de Divulgação de Informações da CII, aprovada em 6 de outubro de 2005, sob a classificação CII/GN-129-7, e/ou a política subsequente de acesso à informação.

**Política do MICI -BID:** A Política do Mecanismo Independente de Consulta e Investigação do BID.

**Políticas Operacionais Pertinentes:** Toda política em conformidade com os parágrafos 11 e 12 desta Política. A Política Operacional Pertinente aplicável a projetos aprovados pela Diretoria é a versão vigente no momento de aprovação da Operação Financiada pela CII objeto da Solicitação, salvo especificação em contrário na política ou documentação jurídica pertinentes. As diretrizes, procedimentos ou normas aprovados unicamente pela Administração da CII não fazem parte do âmbito de ação do Mecanismo. Caso a Diretoria dispense explicitamente da obrigação de aplicar uma determinada política operacional pertinente a uma Operação Financiada pela CII em concreto, essa política não poderá ser utilizada como fundamento para apresentar uma Solicitação ao MICI.

**Procedimento Curto:** Um procedimento de aprovação Curto pela Diretoria segundo definido no Regulamento da Diretoria, sob o qual o Escritório do MICI pode submeter assuntos à consideração da Diretoria, com base em não objeção.

**Procedimento Regular:** A apresentação de assuntos para inclusão na agenda da Diretoria para consideração, segundo definido no Regulamento da Diretoria.

**Registro Público:** O registro público virtual mantido pelo Escritório do MICI do qual constam todos os documentos públicos relacionados com as Solicitações recebidas pelo Escritório do MICI, em conformidade com o disposto no parágrafo 62 desta Política.

**Roster:** Lista de peritos técnicos designados de forma ad hoc como membros do Painel responsável pela realização de uma Verificação da Observância.

**Solicitação:** Uma comunicação apresentada pelos Solicitantes ou por seu representante na qual se alegue que sofreram ou podem sofrer dano decorrente de falha da CII em cumprir com uma ou mais de suas Políticas Operacionais Pertinentes no âmbito de uma Operação Financiada pela CII.

**Solicitantes:** Duas ou mais pessoas residentes no país em que é executada uma Operação Financiada pela CII e que apresentam uma Solicitação ao MICI por considerarem que foram ou podem ser afetadas pela falha da CII em cumprir uma ou mais de suas Políticas Operacionais Pertinentes no âmbito dessa Operação.



**Verificação da Observância:** Uma investigação formal destinada a determinar se a CII cumpriu com uma ou mais de suas Políticas Operacionais Pertinentes.

# POLITICA



## A. Antecedentes

---

1. Em 1999, a Administração da Corporação Interamericana de Investimentos (doravante a “Administração”), propôs à Diretoria Executiva (doravante a “Diretoria”) da Corporação Interamericana de Investimentos (CII) o estabelecimento de um mecanismo de investigação independente para investigar o descumprimento de políticas com base em denúncias apresentadas por partes prejudicadas, com o objetivo de criar uma função de inspeção que permita aumentar a transparência, prestação de contas e eficácia da CII de maneira independente da Administração. Essa proposta foi feita de forma coerente com a incumbência conferida em 1994 ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) por sua Assembleia de Governadores.
2. Em 2002, a Diretoria aprovou a política relativa à criação do Mecanismo de Investigação Independente da CII<sup>1</sup> (Política MII da CII), a qual estabelecia regras e procedimentos baseados nos adotados pelo BID para a criação de seu próprio Mecanismo de Investigação Independente, adaptado ao mandato da CII dentro do setor privado.
3. Em fevereiro de 2010, a Diretoria Executiva do BID aprovou a Política de Constituição do Mecanismo Independente de Consulta e Investigação. Essa política foi submetida a um processo de consulta pública no qual a CII participou na qualidade de observadora com o objetivo de permitir a adoção futura de um mecanismo revisado coerente com o adotado pelo BID para substituir a Política MII da CII, refletindo os resultados da referida consulta. Além disso, essa política foi submetida a um período piloto e a implementação da mesma foi avaliada em 2012 pelo Escritório de Avaliação e Supervisão do BID. Como resultado, após consulta pública adicional, em dezembro de 2014 a Diretoria do BID aprovou uma nova Política do Mecanismo Independente de Consulta e Investigação (Política do MICI- BID).
4. Esta Política substitui a Política MII da CII, com o objetivo de estabelecer um Mecanismo Independente de Consulta e Investigação da CII baseado na Política do MICI- BID utilizando o Escritório do MICI do BID e aplicando as adequações desta Política no mecanismo para adaptá-lo ao mandato da CII no setor privado. Expõem-se, a seguir, as faculdades e o esquema de operação do Mecanismo.

---

<sup>1</sup> Ver “Política e Normas Operacionais do Mecanismo de Investigação Independente da CII” (CII/GN-139-4).

## **B. Objetivos do MICI**

---

5. Os objetivos do MICI são:
  - a. Servir de mecanismo e processo independente com relação à Administração para investigar denúncias de Solicitantes em que se alegue um Dano produzido pelo descumprimento, por parte da CII, de suas Políticas Operacionais Pertinentes no âmbito das Operações Financiadas pela instituição;
  - b. Fornecer informações à Diretoria sobre essas investigações; e
  - c. Ser um mecanismo de último recurso para atender às inquietações dos Solicitantes, após estes terem feito tentativas razoáveis de levar suas denúncias à Administração.

## **C. Princípios retores**

---

6. Os princípios diretores do MICI são:
  - a. Ser funcionalmente independente da Administração.
  - b. Abordar de maneira eficiente e eficaz as Solicitações.
  - c. Atuar com objetividade, imparcialidade e transparência.
  - d. Trabalhar de um modo eficaz em função do custo e não redundante no que diz respeito ao trabalho de outros escritórios independentes do Grupo BID.
  - e. Refletir as normas profissionais e técnicas mais elevadas do Grupo BID.

## **D. Fases, estrutura e composição do MICI**

---

7. Os objetivos do MICI são cumpridos por meio de duas fases a serem escolhidas pelos Solicitantes e que permitem optar pela abordagem que melhor atenda às Solicitações e que são as seguintes:
  - a. Fase de Consulta – esta fase oferece uma oportunidade as Partes interessadas abordarem de forma voluntária, flexível e colaborativa os temas constantes da Solicitação.
  - b. Fase de Verificação da Observância – esta fase oferece um processo de investigação a respeito das questões levantadas

na Solicitação para estabelecer se a CII tem cumprido com alguma de suas Políticas Operacionais Pertinentes e se isso tem causado Dano aos Solicitantes.

8. O Escritório do MICI estará constituído e organizado nos termos estabelecidos na Política do MICI- BID.
9. No tocante à aplicação desta Política, o Diretor do Mecanismo responde à Diretoria Executiva da CII, à qual presta contas da operação e resultados do MICI de forma periódica.

## E. Alcance do MICI

---

10. O âmbito de ação do MICI compreende todas as Operações Financiadas pela CII a partir da data em que são aprovadas pela Diretoria ou pelo Gerente Geral, conforme o caso. Para efeitos de esclarecimento, a Carteira Pré-Existente Sem Garantia Soberana do BID está coberta pela Política do MICI-BID e não está no âmbito de aplicação desta Política.
11. O MICI abrange todas as Políticas Operacionais Pertinentes que incluem as seguintes:
  - ➔ Política de Sustentabilidade Ambiental e Social.
  - ➔ Política de Divulgação de Informações.
12. Entre as Políticas Operacionais Pertinentes também figurarão as políticas em matéria ambiental e social aprovadas após a entrada em vigor desta Política, bem como quaisquer outras políticas nas quais a Diretoria estabeleça explicitamente que estão compreendidas no âmbito de ação do MICI.

## F. Critérios Gerais para o Recebimento de Solicitações

---

13. QUEM PODE APRESENTAR UMA SOLICITAÇÃO? Uma Solicitação pode ser apresentada por:
  - a. Qualquer grupo de duas ou mais pessoas que residam no país onde se executa uma Operação Financiada pela CII que são ou podem ser afetadas por essa Operação;

- b. Um representante que resida no país onde se executa a Operação Financiada pela CII ou em outro país, contanto que identifique as pessoas em cujo nome atua e forneça prova por escrito de que está facultado a representar as mesmas.
14. **CONTEÚDO E FORMA DE UMA SOLICITAÇÃO.** Uma Solicitação não requer um formato específico (para orientação ver a Carta Modelo no Anexo I), mas para ser considerada deve compreender o seguinte:
- a. O nome, o domicílio e outros dados de contato dos Solicitantes.
  - b. Quando uma Solicitação for remetida por meio de um representante, deverão ser claramente especificadas as pessoas em cujo nome se apresenta a Solicitação e fornecer prova por escrito da faculdade que habilita o representante para atuar em nome dos Solicitantes.
  - c. Indicação de se os Solicitantes desejam preservar a confidencialidade de sua identidade e os motivos disso.
  - d. Uma descrição da Operação Financiada pela CII e o país em que se executa.
  - e. Uma declaração em que se alegue que a CII não tem aplicado devidamente uma ou várias de suas Políticas Operacionais Pertinentes.
  - f. Uma exposição clara do suposto Dano e sua relação com o descumprimento da Política Operacional Pertinente em uma Operação Financiada pela CII, se conhecida.
  - g. Uma descrição dos esforços feitos pelos Solicitantes para abordar os temas em conjunto com a Administração, e os resultados de tais esforços.
  - h. Um enunciado indicando se os Solicitantes desejam recorrer à Fase de Consulta, à Fase de Verificação da Observância, a ambas, ou uma petição de mais informações.
15. **CONFIDENCIALIDADE.** Não são aceitas Solicitações anônimas. Caso os Solicitantes requeiram confidencialidade de sua identidade por temor a represálias, o Escritório do MICI preservará a mesma.
16. **COMO APRESENTAR UMA SOLICITAÇÃO.**
- a. As Solicitações devem ser dirigidas ao Escritório do MICI e apresentadas por escrito por email ou via postal ou por fax.

- b. Os idiomas oficiais da CII são o espanhol, o inglês, o português e o francês. Serão aceitas as Solicitações apresentadas em outros idiomas, mas isso requererá um tempo adicional para tradução e tramitação.
- c. As Solicitações podem ser remetidas ao Escritório do MICI em Washington, D.C. ou a qualquer Escritório de Representação do BID ou da CII (com a menção “Aos cuidados do Escritório do MICI”), de onde a Solicitação será enviada ao Escritório do MICI. Endereço do MICI: Mecanismo Independente de Consulta e Investigação, Grupo Banco Interamericano de Desenvolvimento, 1300 New York Avenue, NW, Washington, D.C. 20577, Estados Unidos. E-mail: mecanismo@iadb.org. Telefone: 202-623-3952; Fax: 202-312-4057.
- d. Os Solicitantes potenciais poderão obter informação sobre os requisitos procedimentais para a apresentação de uma Solicitação no website do MICI ([www.iadb.org/mici](http://www.iadb.org/mici)) ou contatando o pessoal do Escritório do MICI (pelo endereço e números de telefone acima indicados). O Escritório do MICI poderá proporcionar informações a Solicitantes potenciais sobre o âmbito de ação, exclusões, critérios de admissibilidade, Políticas Operacionais Pertinentes, diferença entre a Fase de Consulta e a Fase de Verificação da Observância e outros detalhes do processo do MICI em geral. Será informado aos Solicitantes que o MICI não adjudica retribuição, indenização por danos e prejuízos nem benefício semelhante algum. O MICI não pode oferecer assessoramento nos os aspectos substantivos de uma Solicitação.

#### 17. SEQUÊNCIA DAS SOLICITAÇÕES E DESISTÊNCIA.

- a. Os Solicitantes poderão optar por: (i) Fase de Consulta; (ii) Fase de Verificação da Observância, ou (iii) ambas. Quando os Solicitantes escolherem ambas as fases, a tramitação será sequencial e iniciará com a Fase de Consulta.
- b. Os Solicitantes poderão renunciar à Fase de Consulta em qualquer momento desse processo. Se tiverem escolhido também a Fase de Verificação da Observância, a mesma será iniciada. Não será possível reabrir a Fase de Consulta uma vez iniciada a Fase de Verificação da Observância.
- c. Os Solicitantes poderão renunciar à Fase de Verificação da Observância, mas caberá ao Diretor do MICI avaliar a pertinência

de continuar e submeter à consideração sob Procedimento Curto da Diretoria uma recomendação de continuar ou não com o processo.

18. **EFEITO DE UM PROCESSO EM CURSO NA FASE DE CONSULTA OU DE VERIFICAÇÃO DA OBSERVÂNCIA.**

O fato de que ser iniciada e mantida em andamento uma Fase de Consulta ou uma Fase de Verificação da Observância não implicará que seja suspensa a tramitação, a execução nem os desembolsos de uma Operação Financiada pela CII. Se o Diretor do MICI determinar, com base na informação disponível, que continuar a execução de uma Operação Financiada pela CII pode ocasionar Dano grave e irreparável, poderá recomendar à Diretoria que se suspenda a execução. A decisão a respeito dessa recomendação corresponde à Diretoria, sujeito às políticas da CII e à documentação jurídica aplicável.

19. **EXCLUSÕES.** Não se aplicará à Fase de Consulta nem à Fase de Verificação da Observância o seguinte:

- a. Considerações de ética ou fraude, ações específicas de funcionários da CII, assuntos não operacionais tais como administração ou finanças internas, denúncias de práticas de corrupção e decisões ou processos de aquisições ou contratações. Quando forem recebidas Solicitações referentes a estes temas, o Diretor do MICI as encaminhará à instância pertinente e registrará a remissão no Registro Público;
- b. Solicitações que sejam anônimas ou que careçam claramente de fundamento;
- c. Temas ou assuntos específicos que já foram revistos pelo MICI, salvo se existirem novas provas ou circunstâncias que não estiveram presentes quando se formulou a Solicitação inicial;
- d. Temas ou assuntos específicos levantados numa Solicitação objeto de processos arbitrais ou judiciais em um país membro da CII. Se depois da determinação de admissibilidade, o Escritório do MICI tomar conhecimento da existência de um processo arbitral ou judicial, corresponderá ao Diretor do MICI avaliar as implicações e submeter à consideração da Diretoria sob Procedimento Curto, uma recomendação de continuar ou não o processo;
- e. Solicitações relativas a operações que ainda não tenham sido aprovadas pela Diretoria ou pelo Gerente Geral. Quando forem



recebidas Solicitações referentes a esta exclusão, o Diretor do MICI encaminhará a Solicitação à Administração e registrará o encaminhamento no Registro Público. Durante a etapa de preparação da operação, a Administração levará em conta a Solicitação e informará ao Diretor do MICI a respeito de a sua resposta; e se a mesma for apresentada posteriormente para ser considerada, deverá ser incluído no documento de projeto um resumo da Solicitação, juntamente com a resposta da Administração e qualquer ação tomada em relação à mesma; ou

- f. Solicitações que se apresentam mais de 24 meses após o último desembolso da respectiva Operação Financiada pela CII.

## 20. REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES.

- a. Quando o Escritório do MICI receber uma Solicitação verifica que a mesma contenha todas as informações requeridas e, sem prejuízo do processo de admissibilidade, que não esteja claramente vinculada a alguma das exclusões estabelecidas no parágrafo 19 desta Política.
- b. Com base nessa revisão, no prazo máximo de 5 Dias Úteis contados a partir da data de recebimento da Solicitação, o Diretor do MICI tomará uma das seguintes decisões:
  - i. Se a Solicitação contiver todas as informações requeridas para sua tramitação (ver o parágrafo 14 desta Política), o Diretor entrará em contato com os Solicitantes para indicá-lhes a informação em falta e concederá aos Solicitantes um prazo máximo de dez (10) Dias Úteis contados a partir da data dessa comunicação para receber a informação. Caso as informações não forem recebidas no prazo indicado, o processo será dado por terminado sem prejuízo de que os Solicitantes possam apresentar novamente a Solicitação, uma vez que tenham obtido a informação requerida; ou
  - ii. Se a Solicitação contar com toda a informação requerida e não estiver claramente vinculada a alguma das exclusões previstas, procederá a emitir uma notificação de registro para prosseguir a tramitação da Solicitação no âmbito do processo do MICI; ou
  - iii. Se a Solicitação estiver claramente vinculada a alguma das exclusões previstas no parágrafo 19 desta Política, pelo qual não procede sua tramitação ao MICI, informará às Partes da decisão, encaminhará a Solicitação à unidade

correspondente do Grupo BID e com isso será concluído o processo no MICI.

- c. Em todos os casos, a decisão ficará registrada no Registro Público e os Solicitantes, a Administração e a Diretoria serão informados a respeito.

21. **RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO**. Após a notificação de registro de uma Solicitação, o Escritório do MICI enviará uma cópia da Solicitação à Administração e lhe solicitará uma resposta por escrito a respeito da mesma (doravante a “Resposta da Administração” ou a “Resposta”). No fim do prazo máximo de vinte e um (21) Dias Úteis contados a partir da data de notificação de registro, a Administração enviará ao Escritório do MICI a Resposta da qual constará a perspectiva da Administração sobre os alegados apresentados pelos Solicitantes e poderá incluir a petição de suspender temporariamente o processo de admissibilidade segundo se prevê no parágrafo 23 (c) desta Política se a Administração assim julgar conveniente.

## **G. Determinação de Admissibilidade**

22. **CRITÉRIOS DE ADMISSIBILIDADE DO MICI**. Uma Solicitação se considerará admissível pelo MICI caso se determine que a mesma cumpre todos os seguintes critérios:
  - a. A Solicitação é apresentada por duas ou mais pessoas que consideram ter sido afetadas ou poder ser afetadas e que residam no país onde é implementada a Operação Financiada pela CII. Se a Solicitação for apresentada por um representante, a identidade daqueles em cujo nome se apresenta deverá ser indicada e ser anexada prova escrita que credencie o poder de representação.
  - b. A Solicitação identifica claramente uma Operação Financiada pela CII que tem sido aprovada pela Diretoria ou pelo Gerente Geral.
  - c. A Solicitação descreve o Dano que poderia ser resultado do potencial descumprimento de uma ou de várias Políticas Operacionais Pertinentes.
  - d. Na Solicitação se descrevem os esforços que os Solicitantes têm realizado para abordar os assuntos da Solicitação com a Administração e inclui uma descrição dos resultados de tais

esforços, ou uma explicação por que não foi possível entrar em contato com a Administração.

- e. Não é aplicável nenhuma das exclusões estipuladas no parágrafo 19.

## 23. PROCESSO DE ADMISSIBILIDADE.

- a. O processo de admissibilidade envolve a análise da Solicitação a respeito dos critérios de admissibilidade (ver parágrafo 22 desta Política) para determinar se a Solicitação é admissível ou não.
- b. O Escritório do MICI disporá de um prazo não superior a vinte e um (21) Dias Úteis contados a partir da data de recebimento da Resposta da Administração para determinar a admissibilidade da Solicitação.
- c. Se a Administração solicitar uma suspensão temporária do processo de determinação da admissibilidade para introduzir correções à Operação Financiada pela CII, o Diretor do MICI poderá conceder um prazo de suspensão não superior a quarenta e cinco (45) Dias Úteis contados a partir da data de recebimento da Resposta da Administração se e somente se houver um plano concreto para efetuar retificações e uma proposta de cronograma para levar a cabo as atividades. O Escritório do MICI deverá notificar os Solicitantes logo que decidir conceder a suspensão.
- d. O Diretor do MICI, em consulta com o Coordenador da Fase de Consulta e com o Coordenador da Fase de Verificação da Observância, determinará a admissibilidade das Solicitações com base nos critérios de admissibilidade estabelecidos nesta Política.
- e. No processo de determinação da admissibilidade, o MICI considerará todas as informações relevantes disponíveis até esse momento incluindo a Resposta da Administração, a documentação do projeto e a informação fornecida pelos Solicitantes. Além disso, poderá ser requerida uma visita in situ ao país em que se implementa a Operação Financiada pela CII. Neste caso, o Diretor do MICI consultará o Diretor Executivo desse país. As visitas se cingirão aos procedimentos ordinários do Banco e da CII em matéria de missões oficiais.
- f. Quando visitar os locais dos projetos e se reunir com os Solicitantes, o pessoal do Escritório do MICI os informará a respeito dos aspectos procedimentais, se necessário.

- g. Ao fim do prazo referido no parágrafo 23 (b) desta Política, o Escritório do MICI emitirá um memorando de admissibilidade que incluirá uma cópia da Solicitação e a Resposta da Administração. Este memorando incluirá também uma descrição dos passos dados durante o processo de admissibilidade, um resumo dos fatos e posições das Partes, e uma determinação se a Solicitação é admissível para a Fase de Consulta, para a Fase de Verificação da Observância, para ambas ou para nenhuma. Caso seja admissível, o processo iniciará a Fase correspondente; caso contrário, o processo será dado por concluído.
- h. Seja qual for o resultado da determinação, o Diretor do MICI informará sem demora a Diretoria, a Administração e os Solicitantes a respeito do mesmo, e registrará o resultado no Registro Público e publicará os documentos classificados como públicos em conformidade com a Política sobre Disponibilidade de Informação que forem relevantes.

## H. Fase de Consulta

---

- 24. **OBJETIVO DA FASE DE CONSULTA.** O objetivo da Fase de Consulta é oferecer uma oportunidade às Partes para abordar os temas levantados pelos Solicitantes em relação a um Dano perante a falha da CII em cumprir com uma ou várias de suas Políticas Operacionais Pertinentes no âmbito de uma Operação Financiada pela CII. A Fase de Consulta facilita um enfoque que garante o tratamento imparcial e equitativo para todas as Partes. Não existe garantia alguma de que todas as preocupações se resolvam em um processo de Fase de Consulta de maneira satisfatória para as Partes.
- 25. **MODALIDADES DE CONSULTA.** Um processo de Fase de Consulta tem de ser flexível, consensual e em conformidade com os temas específicos levantados da Solicitação e em relação ao descumprimento de políticas. Os métodos a utilizar dependerão de fatores tais como a urgência, o tipo de Dano de que se trate, as ações corretivas que se buscam e a probabilidade de que o processo tenha um resultado positivo. Estes métodos incluem, entre outros, a coleta de informações, a indagação conjunta, a facilitação, a consulta, a negociação e a mediação.
- 26. **CARÁTER VOLUNTÁRIO.** A participação na Fase de Consulta é de caráter voluntário e requer o consentimento de todas as Partes.

Qualquer das Partes, inclusive os Solicitantes, que não deseje passar para a Fase de Consulta, poderá retirar-se unilateralmente em qualquer momento da Fase. Se o Diretor do MICI determinar que esse participante é essencial para o processo, dar-se-á por concluído o processo de Fase de Consulta.

27. **AVALIAÇÃO.** Imediatamente após a Solicitação ser declarada admissível para a Fase de Consulta, o MICI iniciará a etapa de avaliação com o objetivo de compreender o Dano relacionado com o potencial descumprimento de políticas levantadas na Solicitação, identificar e obter informação dos Solicitantes, da Administração e de outras Partes interessadas, determinar se as Partes estariam de acordo em procurar uma resolução utilizando métodos de consulta e, em caso afirmativo, o melhor processo para abordar qualquer descumprimento de políticas.
28. **NATUREZA DA AVALIAÇÃO.** No decorrer de uma avaliação, o MICI poderá levar a cabo as seguintes atividades, entre outras:
- ➔ Um estudo documental incluindo a revisão de todo expediente pertinente;
  - ➔ Reuniões com os Solicitantes, a Administração, o Cliente, organizações da sociedade civil ou outras Partes interessadas;
  - ➔ Visitas ao local do projeto em cujo caso o Escritório do MICI consultará o Diretor Executivo do país onde se execute a Operação Financiada pela CII a respeito dessa visita. As visitas se cingirão aos procedimentos ordinários do Banco e da CII em matéria de missões oficiais a um país.
29. **RESULTADO DA AVALIAÇÃO.** Em um prazo não superior a quarenta (40) Dias Úteis contados a partir da data de determinação de admissibilidade, a avaliação concluirá com uma decisão sobre se procede ou não levar a cabo um processo de Fase de Consulta. Em função dos resultados da avaliação, o MICI decidirá:
- a. Trabalhar com as partes interessadas para gerar um acordo explícito de continuar com um processo de Fase de Consulta estabelecendo um método para abordar os temas levantados; ou
  - b. Determinar que uma solução consensuada não é factível, em cujo caso a Solicitação será encaminhada à Fase de Verificação da Observância, se os Solicitantes tiverem optado por recorrer a essa fase. Se não o fizerem, o processo do MICI será declarado concluído.

30. **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO.** O resultado da avaliação será consignado em um relatório de avaliação que o Escritório do MICI entregará à Diretoria, à Administração e aos Solicitantes e publicará no Registro Público. O relatório incluirá um resumo geral das informações recolhidas durante a avaliação e as razões da decisão de seguir ou não adiante com um processo de Fase de Consulta. No caso de proceder um processo da Fase de Consulta, o relatório de avaliação incluirá o critério, método de consulta e calendário acordado pelas Partes para levar a cabo esse processo.
31. **PRAZO DA FASE DE CONSULTA.** O MICI finalizará o processo de Fase de Consulta em um prazo não superior a doze (12) meses calendários a partir da data de emissão do relatório de avaliação. Esse prazo poderá ser prorrogado se no fim do mesmo o Diretor do MICI considerar que uma ampliação do prazo ajudará a resolver os temas levantados de forma consensual. Caso contrário, o Diretor do MICI dará por concluído o processo da Fase de Consulta.
32. **LIMITAÇÕES EM MATÉRIA DE ACORDOS.** Na Fase de Consulta não se apoiará nenhum acordo que contravenha as políticas ou o código de ética da CII ou que infrinja as leis nacionais das Partes ou o direito internacional. A Fase de Consulta, em si mesma, não dará lugar a compensações nem a benefícios semelhantes.
33. **RELATÓRIO DA FASE DE CONSULTA.** No fim da Fase de Consulta, o Escritório do MICI elaborará um relatório sobre os resultados do processo de Consulta. O relatório será remetido à Diretoria para consideração sob o Procedimento Curto, e à Administração a título informativo. Uma vez considerado pela Diretoria, o relatório será posto à disposição dos Solicitantes e publicado no Registro Público.
34. **CONFIDENCIALIDADE.** Os termos do acordo serão publicados no Registro Público, salvo se todas as Partes signatárias acordarem a confidencialidade, em cujo caso o Escritório do MICI registrará o resultado e publicará um resumo.
35. **ACOMPANHAMENTO.** Nos casos que seja pertinente, o Escritório do MICI elaborará, em consulta com as Partes, um plano e um calendário de acompanhamento do acordo alcançado que será incluído no relatório da Fase de Consulta. O plano de acompanhamento será considerado pela Diretoria segundo Procedimento Curto e sua duração, que não excederá cinco anos contados a partir da data de assinatura do acordo, será determinada

caso por caso em conformidade com os termos do acordo. O Escritório do MICI enviará, a título informativo e com periodicidade anual pelo menos, um relatório de acompanhamento à Diretoria que será publicado no Registro Público. O plano contemplará:

- a. O acompanhamento direto ou externo de qualquer acordo que tenham concertado as Partes;
- b. A adoção de medidas adequadas que permitam determinar se esse acordo está sendo devidamente cumprido.

## **I. Fase de Verificação da Observância**

---

36. **OBJETIVO DA FASE DE VERIFICAÇÃO DA OBSERVÂNCIA.** O propósito da Fase de Verificação da Observância é investigar de forma imparcial e objetiva denúncias de Solicitantes em que se alegue que a CII não tem cumprido suas Políticas Operacionais Pertinentes e tem causado Dano aos Solicitantes.
37. **ALCANCE DA FASE DE VERIFICAÇÃO DA OBSERVÂNCIA.** O processo de Verificação da Observância é de caráter indagatório. Não é um processo judicial e não está concebido para estabelecer culpabilidade ou inocência nem atribuir faltas ou responsabilidades às diferentes Partes envolvidas. O MICI só tem o mandato de investigar denúncias de descumprimento de Políticas Operacionais Pertinentes em Operações Financiadas pela CII. Não tem o mandato de investigar ações de governos, entidades públicas, autoridades locais, Mutuários, outros prestamistas, patrocinadores ou investidores em relação com a Operação Financiada pela CII.
38. **CONDIÇÕES PARA UMA FASE DE VERIFICAÇÃO DA OBSERVÂNCIA.** Uma Solicitação passará à Fase de Verificação da Observância se:
  - a. Os Solicitantes tiverem optado por ambas as fases do MICI e, depois que sua Solicitação tiver sido declarada admissível, a Fase de Consulta concluiu sem uma solução consensuada; ou
  - b. Os Solicitantes tiverem optado unicamente pela Fase de Verificação da Observância e sua Solicitação tiver sido declarada admissível.

39. RECOMENDAÇÃO PARA UMA VERIFICAÇÃO DA OBSERVÂNCIA E TERMOS DE REFERÊNCIA (TDR). Quando uma Solicitação é remetida à Fase de Verificação da Observância, o Coordenador da Fase de Verificação da Observância, sob a supervisão do Diretor do MICI, elaborará em um prazo máximo de vinte e um (21) Dias Úteis, a recomendação e os TdR para a investigação, em consulta com a Administração e os Solicitantes. Os TdR compreenderão, entre outros aspectos, os objetivos da investigação, os itens a serem investigados, uma descrição da Operação Financiada pela CII, o calendário e orçamento que se propõem para a investigação e a utilização prevista de consultores. Os TdR têm por único fim orientar a Fase de Verificação da Observância e informar as Partes interessadas acerca do que podem esperar.
40. COMENTÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO E DOS SOLICITANTES. Uma vez elaborados os TdR, o Escritório do MICI enviará uma cópia à Administração e aos Solicitantes, os quais disporão cada qual de um prazo não superior a quinze (15) Dias Úteis para realizar comentários.
41. CONSIDERAÇÃO DA RECOMENDAÇÃO. Recebidos os comentários da Administração e dos Solicitantes ou vencido o prazo (o que ocorrer primeiro), o Escritório do MICI apresentará à Diretoria sua recomendação de realizar ou não uma investigação de Verificação da Observância, juntamente com os comentários da Administração, se houver. A recomendação será considerada pela Diretoria sob Procedimento Curto. A decisão que tomar a Diretoria a respeito da recomendação será comunicada aos Solicitantes e à Administração, registrada no Registro Público e a recomendação e os TdR serão publicados no mesmo após sua consideração.
42. CONSTITUIÇÃO DO PAINEL DE VERIFICAÇÃO DA OBSERVÂNCIA. Uma vez aprovada a Verificação da Observância, o Diretor do MICI, em consulta com o Coordenador da Fase de Verificação da Observância, identificará e contratará dois peritos independentes para constituir o Painel que levará a cabo a Verificação da Observância. O Painel será integrado pelo Coordenador da Fase de Verificação da Observância, que atuará como Presidente do Painel, e dois (2) membros adicionais a serem eleitos do Roster de acordo com a experiência requerida em cada caso. Uma vez constituído, o Painel contará com a assistência da equipe operacional e administrativa do MICI e de consultores adicionais, se necessário.



#### **43. REALIZAÇÃO DA VERIFICAÇÃO DA OBSERVÂNCIA.**

- a. O Escritório do MICI começará a Verificação da Observância sem demora, uma vez que a Diretoria tenha aprovado a investigação e a equipe de investigação esteja constituída.
- b. O Escritório do MICI consultará o Diretor Executivo do país onde se implementa a Operação Financiada pela CII a respeito da visita ao local. As visitas se cingirão aos procedimentos ordinários da CII e do Banco em matéria de missões oficiais a um país.
- c. O lapso de tempo requerido variará em função da complexidade e do alcance da Operação Financiada pela CII e do número de Políticas Operacionais Pertinentes em questão. O prazo máximo deverá estar definido no calendário incluído nos TdR, segundo o indicado no parágrafo 39 desta Política. Não obstante, o Escritório do MICI tentará concluir a investigação, o que inclui a emissão do relatório preliminar, em um prazo máximo de seis (6) meses calendário contado a partir da data de constituição do Painel. Se for requerido tempo adicional ao estabelecido nos TdR para concluir a investigação, o Diretor do MICI prorrogará o prazo segundo cada caso, sujeito à não objeção da Diretoria sob Procedimento Curto.
- d. Durante a Fase de Verificação da Observância, o Escritório do MICI consultará de maneira periódica com os Solicitantes e a Administração, o que inclui mantê-los informados sobre os avanços realizados. O Escritório do MICI também consultará, conforme necessário, o membro da Diretoria que representa o país onde se implementa a Operação Financiada pela CII. A Administração cooperará de maneira total e proativa com o Escritório do MICI durante a Fase de Verificação da Observância.

#### **44. COMENTÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO E SOLICITANTES.**

Após concluir sua investigação, o Escritório do MICI elaborará um relatório preliminar incluindo uma resenha de seus principais achados e recomendações e o remeterá à Administração e aos Solicitantes para obter seus comentários. A Administração e os Solicitantes disporão de um prazo de vinte e um (21) Dias Úteis para enviar seus comentários sobre o relatório preliminar. O Escritório do MICI considerará os comentários para seu relatório final, mas o conteúdo deste é decisão exclusiva do Escritório do MICI e o relatório deverá circunscrever-se à mais estrita imparcialidade e objetividade.

45. **RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DA OBSERVÂNCIA.** Na preparação de seu relatório, o Escritório do MICI levará em conta todos os fatos pertinentes que possam ter alguma incidência no caso em questão. O relatório do Escritório do MICI incluirá os achados do Painel a respeito de se (e, em tal caso, de que modo e por que razão) uma ação ou omissão da CII em relação a uma Operação Financiada pela CII resultou no descumprimento de uma ou mais Políticas Operacionais Pertinentes (indicando a Política em questão e uma descrição do descumprimento) e em Dano aos Solicitantes. O relatório deverá incluir também uma descrição da metodologia utilizada na Fase de Verificação da Observância para concluir a existência de Dano e a relação deste com o descumprimento de uma ou várias Políticas Operacionais Pertinentes. O Escritório do MICI poderá também oferecer recomendações, opiniões ou observações em relação com os achados ou com aspectos sistêmicos relacionados com o descumprimento de Políticas Operacionais Pertinentes. O relatório de Verificação da Observância deverá estar configurado com vistas a contribuir com bases técnicas e factuais para uma decisão da Diretoria sobre medidas preventivas ou corretivas com à Operação Financiada pela CII sob investigação.
46. **CONSIDERAÇÃO DO RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DA OBSERVÂNCIA.** Em um prazo não superior a vinte e um (21) Dias Úteis posteriores ao recebimento dos comentários da Administração e dos Solicitantes, o Escritório do MICI enviará seu relatório final para a consideração sob Procedimento Regular da Diretoria, incluindo como anexos os comentários dos Solicitantes e da Administração. A Diretoria considerará o relatório final de forma expedita.
47. **DECISÃO FINAL.** A Diretoria adotará a decisão final a respeito de quaisquer ações consideradas apropriadas ou necessárias à luz das conclusões e recomendações da Verificação da Observância. Se o considerar apropriado, a Diretoria pedirá à Administração que formule, em consulta com o Escritório do MICI, um plano de ação e o apresente a consideração. Uma vez aprovado pela Diretoria, o Escritório do MICI informará aos Solicitantes acerca da decisão da Diretoria e qualquer plano de ação elaborado, bem como do progresso de sua instrumentação.
48. **DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO AO PÚBLICO.** Uma vez que a Diretoria tenha considerado o relatório de Verificação da Observância, este se publicará no Registro Público juntamente com

as respostas da Administração e dos Solicitantes e a decisão final da Diretoria será registrada.

49. **ACOMPANHAMENTO.** Nos casos que seja pertinente, o Escritório do MICI dará acompanhamento à aplicação de qualquer plano de ação ou de ação corretiva ou reparatória que se decida adotar em decorrência de uma Verificação da Observância. Para isso, elaborará um plano de acompanhamento e calendário de acordo com as necessidades do caso e em consulta com os Solicitantes, a Administração e outras Partes interessadas conforme cabível caso. A Administração colaborará com o Escritório do MICI durante o acompanhamento que será fixado pela Diretoria, segundo cada caso, e não excederá cinco (5) anos contados a partir da data em que a Diretoria aprovar o plano de ação da Administração. O Escritório do MICI emitirá um relatório de acompanhamento para distribuição à Diretoria a título informativo com periodicidade anual pelo menos. Esse relatório será publicado no Registro Público.

## **J. Aspectos Institucionais e Administrativos**

---

50. **O ESCRITÓRIO DO MICI.** Ao prestar serviços à CII, o Escritório do MICI reportará à Diretoria e não à Administração e será presidido pelo Diretor do MICI que reportará diretamente à Diretoria a respeito dos assuntos dentro do âmbito desta Política.
51. **ADESÃO ÀS POLÍTICAS DO GRUPO BID.** Todo o pessoal do Escritório do MICI está sujeito às políticas e código de ética do Banco e deverá atuar de modo que não se suscite nenhum conflito de interesse no tocante à prestação de serviços à CII que possa debilitar a objetividade e integridade do MICI.
52. **ADMISSIBILIDADE PARA TRABALHAR NO ESCRITÓRIO DO MICI.**
- O Diretor do MICI, o Coordenador da Fase de Consulta e o Coordenador da Fase de Verificação da Observância gozarão de independência da Administração e, em geral, os candidatos eleitos serão pessoas alheias à CII e ao Banco.
  - Os Diretores Executivos, Diretores Executivos Suplentes, Diretores Executivos Suplentes Temporários, Conselheiros e o pessoal da CII ou do BID que aspirem a estes cargos não poderão prestar serviços no MICI até terem transcorrido três

(3) anos contados a partir da data de término de seu emprego ou nomeação relevante na CII ou no BID. Este requisito não limita o pessoal que trabalha no MICI a aspirar aos cargos indicados acima no parágrafo 52 (a).

- c. Uma vez finalizado seu serviço, o Diretor do MICI, o Coordenador da Fase de Verificação da Observância e o Coordenador da Fase de Consulta não poderão receber emprego na CII em nenhuma capacidade. Esta restrição não se aplica ao pessoal administrativo e operacional júnior.

53. NOMEAÇÃO DO DIRETOR DO MICI. O Diretor do MICI do BID será *ex officio* Diretor do MICI da CII, o qual será nomeado e poderá ser destituído nos termos estabelecidos na Política do MICI- BID.

54. [Este parágrafo foi deixado em branco intencionalmente.]

55. [Este parágrafo foi deixado em branco intencionalmente.]

56. AUTORIDADE PARA REALIZAR CONTRATAÇÕES. O Diretor do MICI está facultado a contratar qualquer perito externo que seja necessário nos termos estabelecidos na Política do MICI- BID. Estes peritos não deverão provir da Administração.

57. AUTORIDADE PARA ADOTAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS. O Diretor do MICI está facultado a estabelecer diretrizes e adotar procedimentos administrativos internos em conformidade com esta Política e com outras políticas e procedimentos do Grupo BID.

58. ACESSO À INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE. A divulgação de toda informação produzida e recebida pelo Escritório do MICI estará sujeita à Política de Divulgação de Informações. Ao tratar de uma Solicitação (ou de uma solicitação sob a Política do MICI –BID), o Escritório do MICI terá acesso a toda informação pertinente à adequada realização de seu trabalho e o pessoal da CII deverá cooperar amplamente com o Escritório do MICI para assegurar esse acesso. Toda informação fornecida por alguma das Partes ao Escritório do MICI a título confidencial deverá manter-se confidencial em todo momento e não poderá ser divulgada sem autorização por escrito da Parte que entregou a informação, em conformidade com a Política de Divulgação de Informações.

## **K. Disposições gerais**

---

59. **PRAZOS.** Os prazos mencionados poderão ser ampliados de forma excepcional pelo Diretor do MICI pelo período estritamente necessário para assegurar o pleno e adequado processamento das Solicitações. Para isto, o Diretor do MICI deverá submeter à consideração sob Procedimento Curto da Diretoria a justificação dessa ampliação e a nova data limite de conclusão proposto. Toda prorrogação será notificada prontamente à Administração e aos Solicitantes e será registrada no Registro Público.
60. **ATIVIDADES DE EXTENSÃO.** O Escritório do MICI tem o mandato de realizar atividades de extensão pública em toda a América Latina e Caribe. O Diretor do MICI formulará e implementará uma estratégia de extensão com a finalidade de informar a sociedade civil. O Diretor do MICI atuará em coordenação com outros escritórios e unidades da CII para assegurar que as informações do Mecanismo se integrem nas atividades e publicações da CII destinadas a promover as informações sobre a instituição. A Administração apoiará os esforços do MICI no sentido de divulgar o Mecanismo.
61. **PUBLICAÇÕES.** O Diretor do MICI elaborará um relatório anual do Grupo BID em que se descreverão as atividades do Mecanismo durante o ano precedente, o que inclui uma descrição das Solicitações recebidas e o resultado de tais Solicitações, e o acompanhamento no processo do MICI. Esse relatório anual também poderá fazer referência a lições aprendidas, tendências e aspectos sistêmicos e proporcionar recomendações para prevenir o descumprimento de políticas, bem como qualquer outro tipo de assessoramento surgido diretamente dos casos do MICI. O relatório anual será enviado à Diretoria da CII a título de informação. O Escritório do MICI manterá um site virtual interativo no qual divulgará o relatório anual e outras publicações pertinentes a seu trabalho com o Grupo BID, tais como folhetos, estudos de casos e melhores práticas.
62. **REGISTRO PÚBLICO.** O Mecanismo manterá um Registro Público de caráter virtual que proporcionará informação atualizada sobre as Solicitações apresentadas ao Mecanismo e sua gestão, e incluirá a publicação dos documentos de caráter público previstos nesta Política.

63. **IDIOMAS.** Todos os relatórios do MICI serão publicados em espanhol e inglês. Quando uma Solicitação provier de um país onde se fale português ou francês, os relatórios também serão emitidos no idioma respectivo. No caso dos materiais de extensão o Escritório do MICI produzirá versões nos quatro idiomas oficiais da CII.
64. **ASSUNTOS JURÍDICOS.** Quando solicitado pelo Diretor do MICI, o Departamento Jurídico da CII fornecerá informação e assessoramento jurídico a respeito dos direitos e obrigações da CII relacionados com uma Operação Financiada pela CII específica questionada em uma Solicitação ou sobre a interpretação de Políticas Operacionais Pertinentes. Salvo no tocante aos direitos e obrigações da CII, o Diretor do MICI poderá também, a qualquer momento, solicitar assessoramento jurídico externo em assuntos relacionados com as Solicitações à medida que surgirem.
65. **CONFLITOS DE INTERESSES.** Quando algum funcionário do MICI tiver participado anteriormente do planejamento, análise, execução ou avaliação de um projeto que chegue ao MICI, esse funcionário se inibirá a intervir na Solicitação respectiva e informará imediatamente o Diretor do MICI a respeito de qualquer conflito. Se o Diretor do MICI quem enfrenta um possível conflito de interesses, informará imediatamente a Diretoria, se inibirá e designará um membro da equipe para que trabalhe na Solicitação.
66. **ORÇAMENTO.** A CII remunerará o BID pelos serviços relativos ao Escritório do MICI nos termos do respectivo contrato de serviços. O Diretor do MICI apresentará à Diretoria uma solicitação anual de recursos, incluindo qualquer solicitação de fundos de contingência, em conformidade com o plano de trabalho previsto. A Diretoria incorporará no orçamento da CII os recursos aprovados para o Escritório do MICI prestar seus serviços à CII. O Diretor do MICI informará trimestralmente a Diretoria a respeito da situação orçamentária do Escritório do MICI.
67. **ENTIDADES DO GRUPO BID.** O Escritório do MICI prestará serviços relativos a projetos financiados por outros membros do Grupo BID, segundo estabelecido na Política do MICI-BID.
68. **COOPERAÇÃO COM OUTROS MECANISMOS INDEPENDENTES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.** Nos casos em que uma Solicitação disser respeito também a outro mecanismo independente de prestação de contas, o Escritório do MICI colaborará com esse mecanismo para compartilhar

informação, peritos técnicos e, quando possível, no planejamento de visitas conjuntas *in loco*. O objetivo desta colaboração é melhorar a relação custo-eficiência do Mecanismo e evitar a duplicação de esforços para as Partes envolvidas.

69. **RELAÇÕES COM A MÍDIA.** O Escritório do MICI divulgará os próprios comunicados de imprensa e comunicações ao público. Antes de qualquer ação desse tipo, o Diretor do MICI informará a respeito a área de Relações Externas da CII. Nenhum oficial do Escritório do MICI poderá comentar na mídia qualquer Solicitação que esteja sendo tramitada no Escritório do MICI, nem conceder entrevistas durante as visitas *in loco*.
70. **REVISÃO DA POLÍTICA DO MICI.** Esta Política se sujeitará a uma revisão independente no prazo e na forma que determinar a Diretoria nos primeiros três (3) anos contados a partir da data de entrada em vigor desta Política.
71. **VIGÊNCIA.** Esta Política entrará em vigor ao momento de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

# ANEXOS





# ANEXO I.

## CARTA MODELO PARA SOLICITANTES

---

A:

Diretor(a)

Mecanismo Independente de Consulta e Investigação

Grupo Banco Interamericano de Desenvolvimento

1300 New York Avenue, N.W. Washington, D.C. 20577

E-mail: [mecanismo@iadb.org](mailto:mecanismo@iadb.org)

Telefone: 202-623-3952; Fax: 202-312-4057

1. Os abaixo-assinados (**inserir nomes**), residimos (**ou** representamos as seguintes pessoas que residem) na zona conhecida como \_\_\_\_\_ onde está sendo realizado o projeto (**nome e/ou uma breve descrição da Operação Financiada pela CII e o nome do país no qual se realiza o Projeto**). Nossos nomes e dados de contato figuram anexos à presente, bem como (se relevante) o comprovante de delegação de autoridade para representar os Solicitantes aqui nomeados.
2. Temos sofrido ou provavelmente sofreremos Dano em consequência do fato de que a CII não tem cumprido uma ou mais de suas Políticas Operacionais Pertinentes (**citar a/as política(s) operacional(ais) que considera(m) não ter(em) sido cumprida(s) pela CII, se conhecida(s)**).
3. (**Descrever o Dano substancial e direto que está sendo produzido ou provavelmente se produzira e por que considera que o mesmo está relacionado com o descumprimento das Políticas Operacionais Pertinentes**).
4. Temos levantado nossa queixa à Administração da CII nas seguintes datas (**indicar as datas e nomes dos funcionários da CII contatados**) mediante (**explicar de que forma se levantou a**

**denúncia, por exemplo, em uma reunião, uma carta, uma ligação telefônica). A resposta da Administração foi (explicar se houve resposta da Administração e, neste caso, qual foi o resultado. Inserir qualquer outra informação sobre contatos anteriores com a CII.)**

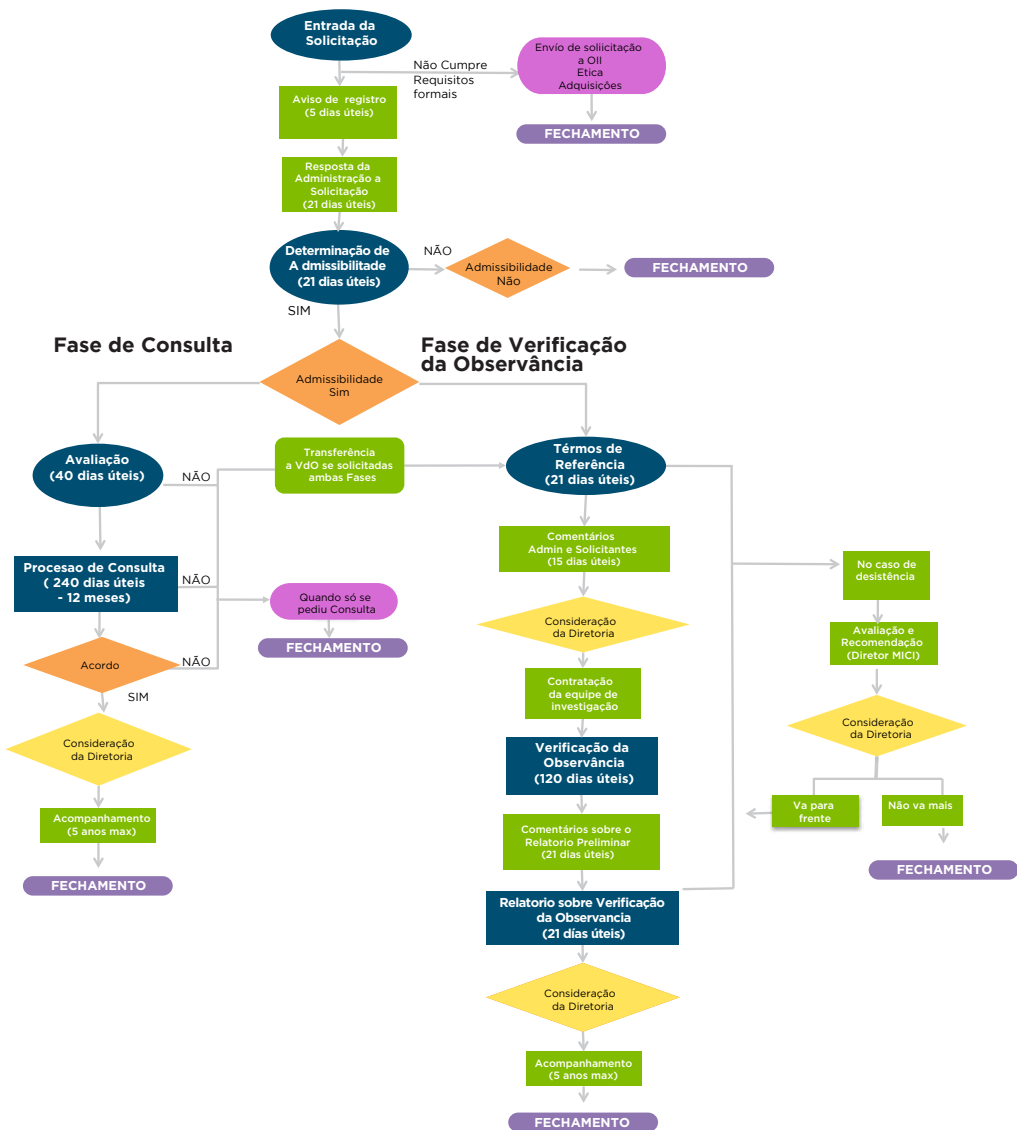
5. Temos optado por **(inserir a Fase de Consulta ou a de Verificação da Observância ou ambas ou, se não souber, inserir: Desejamos que nos expliquem as opções disponíveis para tomar uma decisão).**
6. **Se considerar necessário que o Escritório do MICI conceda tratamento confidencial de sua identidade, favor indicá-lo e incluir a razão por que o requer.**
7. Pedimos ao Escritório do MICI que responda à nossa Solicitação.

Assinaturas:

Data:

Endereços para contato, número de telefone, número de fax, e-mail.

# ANEXO II. FLUXOGRAMA DO PROCESSO





[www.iadb.org/mici](http://www.iadb.org/mici)