

CAUTELAS NA REVISÃO DE ACORDOS DE CONFIDENCIALIDADE

05 de Abril de 2011

Por: **Rafael Federici**
rafael.federici@cnflaw.com

Freqüentemente os departamentos jurídicos ou mesmo as áreas operacionais das empresas se deparam com a necessidade de revisar acordos de confidencialidade (também conhecidos como “acordos de sigilo”, “*non-disclosure agreements*” ou simplesmente “NDA”), e, não raro, os responsáveis deixam de alocar um tempo adequado para tais revisões, na medida em que estes acordos não costumam ser complexos na aparência. Este breve artigo oferece uma abordagem prática ao tema.

Os acordos de confidencialidade podem preceder não apenas eventos estratégicos, como parcerias comerciais, avaliações para aquisição de empresa ou o desenvolvimento conjunto de um produto, mas também eventos corriqueiros, como a contratação de serviços ou a realização de uma grande compra, hipóteses nas quais o fornecimento de informações pode ser necessário para a execução do serviço ou para a cotação junto ao fornecedor. Em qualquer dessas hipóteses a atenção deve ser a mesma, pois a importância desta espécie de acordo não está relacionada com o projeto ao qual ele está vinculado, mas com a **proteção da informação estratégica**.

Embora classificados como atípicos para fins doutrinários, os acordos de confidencialidade costumam ter um conteúdo mais ou menos padrão, com cláusulas que se repetem com pequenas variações de um modelo para outro. Tal “formato geral” foi desenvolvido pela praxe jurídica internacional ao longo dos anos, e nele residem **armadilhas** para os revisores menos atentos.

Antes de iniciar a revisão, o responsável pela elaboração ou análise do documento deve estar munido de **informações essenciais**, sem as quais não estará apto a fazer intervenções no documento, e, por conseqüência, a proteger sua empresa. Listamos abaixo alguns exemplos de informações essenciais:

- ✓ **Quem será o fornecedor e quem será o receptor das informações confidenciais?**
 - Atentar para a hipótese na qual as partes serão fornecedores e receptores ao mesmo tempo.

- ✓ **Quais os gêneros de informações confidenciais trocadas?**
 - Tecnologia, know-how, resultados de pesquisas, estratégias comerciais, dados financeiros, carteira de clientes, etc.

- ✓ **Qual o uso que as partes farão destas informações confidenciais?**
 - Elaboração/avaliação de uma proposta, desenvolvimento de um produto, execução de um serviço, fabricação de um produto sob encomenda, etc.
- ✓ **Como transcorrerá a troca de informações?**
 - Verbalmente, entrega de documentos físicos ou mídias (CD, DVD, flash drive, etc.), troca de mensagens eletrônicas, por observação em local de acesso restrito, etc.
- ✓ **Onde reside a outra parte?**
 - Se parte receptora das informações residir em outro país, pode ser mais difícil, demorado e custoso uma medida judicial urgente para cessar a violação do dever de confidencialidade. Diante disso, cautelas adicionais podem ser necessárias no contrato.

Para cada tipo de resposta às perguntas acima, existem diferentes formas de intervir num acordo de confidencialidade, visando maior ou menor ênfase na proteção das informações.

Por exemplo, se as informações estiverem relacionadas com uma tecnologia proprietária da sua empresa, o **prazo** de confidencialidade exigido deve ser maior do que numa hipótese em que as informações sejam apenas sobre dados financeiros ainda não divulgados, que ficam obsoletos em pouco tempo. Ainda como exemplo, se o receptor residir em outro país, pode ser recomendável a adoção de **foros alternativos**, ou seja, a possibilidade de ingressar com medidas urgentes em qualquer dos países das partes, à escolha da parte inocente que lançar mão de tais medidas.

Conforme a peculiaridade de cada projeto ou das características de sua empresa, o levantamento de outras informações pode ser recomendável, cabendo ao profissional saber identificá-las, a fim de construir um documento prático e seguro. Pode ser recomendável, por exemplo, entender como as informações serão **armazenadas** pelo receptor, a fim de criar regras específicas no contrato, tais como: o dever de restringir o acesso à informação recebida a pessoas ou áreas dentro de uma empresa; a proibição de fazer cópias; e o dever de destruir as informações ao final de um período determinado.

Outro aspecto importante de um acordo de confidencialidade – abordado nas perguntas listadas mais acima – é a definição do “**uso permitido**”, ou seja, o uso que as partes poderão fazer das informações recebidas. Não é recomendável que as partes deixem a redação desta cláusula de forma muito genérica. A troca de informações sempre tem que ter um propósito definido.

No caso dos departamentos jurídicos, também é recomendável que o responsável pela revisão do documento chame a atenção do seu “cliente interno” (a pessoa ou a área interna que solicitou a revisão e que estará envolvida com a troca de informações) sobre os **deveres acessórios** estipulados no acordo, evitando assim uma futura posição de mora.

Exemplos de deveres acessórios estão contidos nas cláusulas que determinam comunicações formais na ocorrência de determinados eventos, ou nas cláusulas que definem como sigilosas apenas as informações assim marcadas, ou seja, tal providência caberá à área ou pessoa responsável pela divulgação da informação.

Enfim, são muitos os aspectos importantes e que devem ser levados em conta no âmbito de uma revisão de acordo de confidencialidade. O certo é que tal modalidade de acordo revela-se um instrumento prático para a proteção de informações sigilosas das empresas e para a estipulação de regras de conduta entre as partes nestas situações. Para evitar desdobramentos desagradáveis, é preciso estar atento e saber manejar tais documentos de acordo com as peculiaridades de cada projeto.

O presente artigo foi escrito e divulgado com finalidade meramente didática e informativa, e, portanto, não configura uma orientação jurídica ou consultoria em nenhuma hipótese. Para obter uma orientação específica sobre o tema aqui tratado, consulte um advogado.