



## Tribunal não é destino de contrato bem redigido, afirma advogado

*Considerando que os custos de uma ação judicial por violação de contrato são muito altos, em todos os seus aspectos;*

*Considerando que cada sentença, cada frase, cada palavra de um contrato pode provocar uma disputa judicial;*

*Considerando que o cliente pode ficar frustrado com o trabalho do advogado;*

*Os advogados concordam que:*

*1) É mais fácil construir um bom contrato do que consertar um mau contrato (parafraseando “É melhor construir um jovem que consertar um homem”);*

*2) É melhor redigir contratos de uma forma que eles fiquem longe dos tribunais.*

Essa é a opinião “refraseada” do advogado apaixonado por redação de contratos James Martin, da Flórida. Ele afirma que “redigir contratos é, na verdade, um dos prazeres mais simples da prática da advocacia”. Haverá controvérsias quanto a isso. No entanto, seus ensinamentos podem ser úteis para os advogados brasileiros que queiram conhecer as ideias dos americanos sobre redação de contratos. Ele diz que um contrato deve começar com “considerandos”, em um dos itens abaixo:

### Antes de começar a redigir:

**1. Peça a seu cliente para fazer uma lista dos pontos a serem negociados.** Pode ser uma lista formal, um resumo ou uma narrativa. Isso vai ajudar você a elaborar o contrato, mas, principalmente, vai ajudar seu cliente a se focar nos termos do acordo. E definir suas prioridades.

**2. Discuta com o cliente os cenários “e se?”.** Um bom contrato tem de antecipar muitas situações factuais que, com graus diferentes de probabilidade, podem ocorrer. Ao discuti-las com seu cliente, algumas questões, que poderiam passar despercebidas para você, podem ser levantadas.

**3. Pergunte ao cliente se ele dispõe de contratos similares.** Organizações fazem, com frequência, transações semelhantes. Seu cliente pode ter feito uma transação similar no passado, para a qual um contrato foi assinado. Uma versão anterior sempre pode ser aperfeiçoada.

**4. Busque na internet e nos arquivos do sistema de computação do escritório por contratos similares.** Às vezes, os advogados encontram um contrato de uma transação parecida em seus próprios sistemas, que pode ter sido negociado por um colega. Um exemplar antigo pode ser um ponto de partida, tanto como um bom formulário na Internet. Basta trocar os nomes e ir em frente.

**5. Busque formulários em livros ou em CD-ROMs.** Existem livros de formulários de contratos. Nos EUA, o “West’s Legal Forms” é aplicável basicamente para todo o país; Na Flórida, o “Florida Jur Forms” é aplicável no estado. Eles servem tanto como um ponto de partida para a elaboração de um contrato, quanto como uma lista de verificação de cláusulas que podem ser incluídas em seu contrato. Muitos livros de formulários vêm, hoje em dia, com CD-ROMs, o que facilita o trabalho.

**6. Não permita a seu cliente assinar uma carta de intenção, sem que esse título esteja especificado no documento.**



Muitas vezes os clientes ficam ansiosos para assinar alguma coisa, a fim de mostrar boa-fé, antes que o contrato seja preparado. A carta de intenção também deve ser elaborada apropriadamente. Certifique-se que a carta de intenção declare, claramente, que não é um contrato, mas apenas um esboço, que traz possíveis termos para o propósito de discussão.

### **Começando a redigir:**

**7. Comece a redigir a partir de um texto básico.** Como já explicado, pode ser de um contrato anterior do cliente, um contrato similar feito pela firma ou de um formulário.

**8. Preencha os nomes e outros dados das partes no primeiro parágrafo.** Por óbvio que isso possa parecer, esse é um dos problemas mais comuns em contratos. Os nomes devem ser completos e corretos – por isso, devem ser confirmados de alguma forma, sejam as partes pessoas ou empresas.

**9. Crie nomes, cognomes ou denominações mais fáceis de ler, se possível.** Em alguns países, por exemplo, James W. Martin pode ser abreviado para “Martin”, nas cláusulas seguintes. Mas, o uso de denominações é uma norma geral em contratos, como os termos “locador” e “locatário”.

**10. Mas tenha cuidado com o uso de termos legais como denominações.** Isso, quando há duplo sentido. Por exemplo, nos Estados Unidos, a palavra “*contractor*” pode significar tanto “contratante” como “empreiteiro”. No caso, a palavra “*contractor*” só será usada se a parte for legalmente um “empreiteiro” (que é chamado de “contratante” porque a função dele é contratar trabalhadores, outras empresas, etc.). O mesmo se aplica a palavra “agente”. Se for necessário usar uma palavra com duplo sentido, é preciso esclarecer o significado dela no contrato, para evitar futuros desentendimentos.

**11. Deixe a data em branco no primeiro parágrafo.** Preencha a data no ato da assinatura, no primeiro parágrafo. Assim, ela fica mais fácil de ser encontrada posteriormente. E isso ajuda em citações posteriores do contrato, como em: “no Contrato de Venda (...) de 4 de novembro de 2011...”.

**12. Inclua “considerandos” para explicar o contrato.** “Considerandos” em contratos podem não ser usuais em muitos países, mas a função deles é a de deixar claro para prováveis leitores (partes, juízes, jurados) do que se trata o contrato, logo em seu início. Eles ajudam aqueles leitores a entender rapidamente o conteúdo do contrato. Eles podem ser incluídos no primeiro parágrafo do contrato, para servir de referência, mas devem ser declarados “verdadeiros” e “corretos”. Isso evita discussões posteriores sobre a validade jurídica dos “considerandos”, como parte do contrato.

**13. Organize o texto do contrato com subtítulos sublinhados, em uma ordem lógica.** Organize os parágrafos em um fluxo lógico. Não é necessário redigi-los todos de uma vez. Você pode escrevê-los conforme as ideias vão se formando ou as informações vão ficando disponíveis. A ideia óbvia é agrupar os conceitos semelhantes em parágrafos adjacentes. Às vezes, como em um contrato de emprego, você pode começar a redação escrevendo os subtítulos, dessa forma:

1. Considerandos (ou Objeto).
2. Emprego.
- 3.



---

### Atribuições.

4. Prazos.
5. Remuneração.

**14. Redija cada parágrafo com os termos do contrato que se aplicam a ele.** Essa é uma recomendação óbvia, mas sua função aqui é só estabelecer a ordem das coisas. Note que você vai escrever o que as partes concordam em fazer, mas, às vezes, tem de especificar o que as partes não concordam em fazer.

**15. Mantenha um bloco de notas a seu lado.** Ao escrever, podem surgir ideias de cláusulas ou questões ainda não anotadas. Anote-as rapidamente, antes que sejam esquecidas. Mantenha cópias de contratos anteriores ou formulários a seu alcance, para marcar os itens que já foram redigidos.

**16. Repita-se apenas quando a repetição é necessária para aumentar a clareza.** A ambiguidade é criada, muitas vezes, ao se dizer a mesma coisa mais de uma vez. Você pode escrever a mesma coisa de forma diferente, apenas se o conceito for difícil de entender. Se for necessário dar um exemplo para esclarecer um conceito ou fórmula difícil, certifique-se de que todos os possíveis significados sejam considerados. E que o exemplo seja preciso e consistente com o conceito, conforme ele é descrito.

### **Sugestões de redação:**

**17. Use a palavra “Contrato” como título.** Não de margem para interpretações. Se seu cliente quer um contrato, chame o documento de contrato. Um juiz federal decidiu, certa vez, que um documento intitulado “Proposta” não tinha a força de um contrato, apesar de assinado pelas duas partes. A lição é: use palavras exatas. Se você quer que o documento seja um contrato legalmente executável, dê-lhe o título de “Contrato”.

**18. Redija sentenças curtas.** Sentenças curtas são mais fáceis de escrever e de entender do que as longas. As longas são mais propensas a criar ambiguidades.

**19. Escreva na voz ativa, em vez de na voz passiva.** Sentenças com o verbo na voz ativas são mais curtas. Usam as palavras de forma mais eficiente e seu significado é mais aparente.

**20. Não use palavras com duplo sentido.** Em inglês (para aproveitar o exemplo do advogado americano), a palavra “*biweekly*” tem dois significados: “duas vezes por semana” ou “a cada duas semanas” (o mesmo sucede com a palavra “*bimonthly*”). Assim, prefira escrever “*every other week*” ou “*twice a week*”. Em português, muitas palavras adquiriram duplo sentido com o tempo. Exemplos: ordinário, extraordinário, excepcional, etc.



**21. Evite ambiguidades criadas por adjetivos.** Por exemplo, se você escreve “empresários e funcionários ativos”, a ideia de que ambos são ativos vai prevalecer, mas pode restar dúvidas. Se você escreve “empresários ativos e funcionários diligentes” coloca os pingos nos “i”s. Também poderia ser, no último caso, “empresários ativos e funcionários também ativos”. Entretanto, se o adjetivo modificar apenas um nome, é melhor escrever “empresários ativos e funcionários” ou “funcionários ativos e empresários”. Ou seja, você tem de deixar claro que nomes os adjetivos modificam.

**22. Tome cuidado com denominações parecidas.** Não é difícil ocorrer erros, de digitação ou distração, quando se usam denominações (a maior parte das vezes parecidas) como empregado e empregador, licenciado e licenciador, parte A e parte B. Pode valer a pena usar a criatividade para criar denominações, desde que elas sejam usadas consistentemente em todo o contrato.

**23. Tome cuidado com expressões como “neste”, “por este”, etc.** Observe se a expressão está criando alguma ambiguidade. Procure deixar o texto mais claro, sem dar margem para interpretações.

**24. Escreva numeros em numerais e em palavras: 10 (dez).** Isso reduz as chances de erro.

**25. Quando escrever “incluindo”, considere adicionar “mas sem se limitar a”.** Isso é bem comum em contratos americanos e nas chamadas “declarações prospectivas”: “Os riscos e incertezas incluem – mas não se limitam a – as mudanças nas taxas de câmbio (e segue-se lista de riscos e incertezas). Mas, outros advogados americanos discordam dessa recomendação.

**26. Não confie totalmente nas regras da gramática.** Regras gramaticais não são universalmente entendidas. Juízes e jurados podem ter aprendido regras diferentes em escolas que você não frequentou. Pode ser que alguns leitores sequer conheçam tais regras. Redija de forma que, com regra ou sem regra, o contrato vai ser claro e não vai deixar margens para interpretações. Você pode fazer o seguinte teste: tire toda a pontuação do texto e o releia. Se você escolher as palavras certas e as colocar nos lugares certos, o texto vai ficar claro mesmo sem qualquer pontuação.

**27. Não seja criativo com as palavras.** A redação de um contrato não é uma redação criativa. O contrato não se destina a provocar reflexões ou controvérsias sobre o significado das coisas. A redação do contrato deve ser clara, direta e precisa. Portanto, use palavras comuns, com significados comuns. Escreva para o homem comum e para a mulher comum.

**28. Seja consistente (mesmo que repetitivo) no uso das palavras.** Se você está escrevendo sobre a venda de produtos, use produtos em todo o contrato, em vez de bens, itens ou o que quer que seja. Manter a consistência é mais importante do que evitar repetição, na redação de contratos. Não se preocupe com o desconforto de alguns leitores com repetições. Preocupe-se com o advogado da outra parte que, a qualquer tempo, pode se debruçar sobre o contrato em busca de ambiguidades, antes de levá-lo a um tribunal. Procurar por ambiguidades nos contratos dos outros é uma coisa que você pode fazer, quando precisar.

**29. Seja consistente na gramática, especialmente na pontuação.** As regras gramaticais, como as regras específicas para pontuação, parecem não ser as mesmas para todas as pessoas. Mas, se você for



---

consistente, será melhor para você. Seja também consistente no uso de aspas e no estilo da redação.

**30. Considere incluir cláusulas sobre a legislação aplicável, a jurisdição e os honorários advocatícios.** Se o contrato for parar em um tribunal, é melhor que seu cliente tenha alguma munção para a batalha judicial.

**Escreva para o juiz e para os jurados**

**31. Lembre-se que um júri pode ser composto por leigos.** Os leitores não podem ter qualquer dificuldade para entender o termos do contrato. Se sua redação é tão clara, a ponto de uma pessoa leiga em assuntos jurídicos conseguir entendê-la, é provável que os termos do contrato nunca serão disputados em um tribunal.

**32. Destaque uma palavra, colocando-a em letras maiúsculas e entre aspas.** Isso significa que a palavra tem um significado especial, como nos exemplos abaixo:

Sempre que usada neste contrato, a palavra “Produtos” significa os produtos que o Comprador concordou em comprar do Vendedor, sob este contrato.

O Comprador concorda, por meio deste contrato, em comprar do Vendedor 10 (dez) frigideiras, doravante chamadas de “Produtos”.

**33. Defina as palavras, quando usadas pela primeira vez.** Em vez de redigir uma seção de definições no início ou no final do contrato, considere definir termos e conceitos conforme eles apareçam pela primeira vez no contrato. Isso facilita o entendimento dos leitores.

**34. Explique termos técnicos e conceitos.** Lembre-se que as partes podem entender jargões técnicos, mas o juiz e os jurados, que vão interpretar o contrato, podem não entendê-los. Portanto, explique os termos e conceitos dentro do próprio contrato. Faça com que o contrato seja autoexplicativo.

**Mantenha seu cliente informado à medida que escreve:**

**35. Todos os contratos devem ter uma carta explicativa.** Nesse documento, você instrui seu cliente sobre o uso do contrato, onde e quando deve assinar, etc.

**36. Compartilhe com o cliente novas ideias, ao redigir o contrato.** Muitas ideias ocorrem quando se está escrevendo: coisas que podem sair erradas, que podem acontecer no futuro, que já aconteceram no passado e maneiras de estruturar melhor o documento. De preferência, comunique-se por escrito.

**37. Informe seu cliente sobre riscos.** Escrever uma carta para o cliente, enquanto você redige o contrato, é a melhor maneira de informar o cliente sobre possíveis riscos e também possíveis vantagens que podem estar embutidos no contrato. Muitas vezes, certos problemas não se tornam perceptíveis até que se comece a trabalhar na redação do contrato.

**O que fazer depois que o primeiro rascunho está pronto:**



**38. Confira tudo.** Cheque a ortografia (com o corretor ortográfico do computador e pessoalmente), a numeração dos parágrafos, referências cruzadas e tudo o mais. Lembre-se que o corretor ortográfico do computador muda palavras por conta própria, enquanto você escreve, e não detecta que você escreveu “pares” em vez de “partes”, porque as duas palavras fazem parte do dicionário do computador.

**39. Peça a seu assistente jurídico e à secretária para ler o contrato.** Com frequência, eles encontram erros ortográficos e outros erros gramaticais não detectados pelo corretor ortográfico, além de inconsistências e de trechos confusos no texto.

**40. Escreva o número e a data de cada versão no contrato e no nome do arquivo de computador.** Um contrato bem elaborado pode ter várias versões. Abrir no computador uma versão antiga, por engano, pode resultar em problemas, que poderiam ser evitados com essa simples providência.

**41. Peça ao cliente para ler versões preliminares.** Com isso, você se certifica que as vontades do cliente estão expressas no contrato. E facilita a finalização do documento final.

**42. Salve todas as versões em seu computador, em dois arquivos diferentes.** Outra ideia é enviar uma cópia de cada versão para sua própria conta de *e-mail* baseada na Web, como *gmail*, *Hotmail*, *Yahoo!*, etc. Se der um problema no sistema da firma, vai estar tudo lá. Não se esqueça de colocar o número das versões e suas datas, além do nome do cliente.

**43. Compare a última versão com as anteriores.** É um trabalho de leão, compensado pela ausência de trabalho mais pesado no futuro. Entretanto, existem *softwares* que permitem comparar o “contrato-versão1” com o “contrato-versão 2” e criar o “contrato-versão1-2”. Essa versão é boa para você imprimir e levar ao cliente, para lhe mostrar as mudanças efetuadas.

### Como imprimir e assinar a versão final

**44. Imprima a versão final do contrato em papel mais grosso.** Ficará mais fácil para distingui-la das versões anteriores. E dura mais.

**45. Se houver mudanças de páginas, reimprima tudo.** É preciso tomar cuidado com a numeração das páginas, para evitar o argumento de que páginas foram substituídas depois de assinado o contrato.

**46. Colha as assinaturas em tinta azul, não em preta.** Isso também ajuda a diferenciar o documento original de cópias do contrato.

**47. Rubrique todas as páginas do contrato.** Fazendo com que as partes rubriquem todas as páginas do contrato, praticamente inviabiliza uma possível alegação de troca de páginas, depois que o contrato foi assinado.

**48. Identifique testemunhas.** Coloque linhas para as assinaturas e, embaixo delas, nomes e endereços das testemunhas, em letras de forma. Isso facilitará a localização de testemunhas, caso o contrato seja contestado em juízo.



**49. Certifique-se de colocar nomes e cargos de representantes de empresas.** Antes do cargo, você pode colocar a preposição “como”. Se não colocar o “como” (com o sentido de “na condição de”), o assinante do contrato pode ser pessoalmente responsabilizado, se houver problemas.

**50. Adicione uma cláusula sobre reconhecimento de firmas.** As razões, todos as sabem.

---

#### **Dica de livro**

*Direito Civil – Contratos em Espécie* de Sílvio de Salvo Venosa. [Clique e saiba mais!](#)

#### **Date Created**

04/11/2011