



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DE NEGÓCIOS

Revisado em 1º de maio de 2013

Caros colegas:

Se você é como nós, você sentirá um enorme orgulho de tudo o que a Akamai realizou desde a nossa fundação, em 1998. Começando com alguns algoritmos brilhantes no MIT, a Akamai transformou a Internet para nossos clientes de uma rede caótica em uma plataforma de negócios previsível, escalonável e segura. Atualmente, oferecemos suporte diariamente a uma parte significativa do tráfego da Web de todo o mundo e somos cada vez mais responsáveis pelo fornecimento e processamento de dados críticos para algumas das empresas e entidades governamentais mais respeitadas do mundo.

A dedicação e o comprometimento de toda a nossa equipe com a excelência não só possibilitaram essas realizações como também ganharam a confiança de nossos clientes, fornecedores, acionistas e colegas. Para permanecermos dignos dessa confiança, devemos sempre agir com o mais elevado grau de integridade.

Para ajudar a atingir esse padrão, estabelecemos os seguintes Princípios de Orientação como um conjunto de padrões de referência para guiar as decisões de negócios:

- Ganhamos e mantemos a confiança de nossos clientes, parceiros, acionistas e colegas de trabalho.
- Criamos uma alta satisfação para o cliente e um elevado retorno para os acionistas.
- Agimos com ética e responsabilidade.
- Fornecemos um excelente local de trabalho.
- Buscamos constantemente a inovação, a lucratividade... e a diversão.

Esperamos que todos os funcionários, diretores e cada membro do conselho exerçam o mais alto nível de excelência e integridade para cumprir os Princípios de Orientação, este Código, as políticas da Akamai e todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis. Isso não é só a coisa certa a fazer, mas é a chave para garantir que continuemos a ter um futuro bem-sucedido.

Tom Leighton
Diretor Executivo

Melanie Haratunian
Vice-Presidente Executiva, Conselho Geral

ÍNDICE

<u>SECÃO</u>	<u>TÍTULO</u>	<u>PÁGINA</u>
I	INTRODUÇÃO E VISÃO GERAL	4
II	CONFLITOS DE INTERESSES	5
III	HOSPITALIDADE COMERCIAL	9
IV	CONDUTA HONESTA E ÉTICA E NEGOCIAÇÃO JUSTA	15
V	PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DAS PROPRIEDADES DA AKAMAI	16
VI	PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	18
VII	PRECISÃO DE LIVROS, REGISTROS E RELATÓRIOS PÚBLICOS	20
VIII	CONFORMIDADE COM AS LEIS	21
IX	ALTERAÇÕES E RENÚNCIAS A ESTE CÓDIGO	22
X	COMO IDENTIFICAR E LEVANTAR UMA QUESTÃO DE ÉTICA	22
XI	RESOLUÇÃO DE QUESTÕES DE ÉTICA	24
	NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS DA AKAMAI	26

I. INTRODUÇÃO E VISÃO GERAL

A Akamai Technologies, Inc. e suas afiliadas globais (coletivamente, “**Akamai**” ou a “**Empresa**”) comprometem-se a operar no nível mais alto de excelência, honestidade, justiça e integridade. É de responsabilidade de todos os membros da Akamai -- seus funcionários, executivos, diretores e membros do conselho de consultoria -- tomar decisões e ações de maneira que honre totalmente os compromissos da Akamai com esses valores.

Este Código de Conduta e Ética nos Negócios (o “**Código**”), assim como as versões anteriores que ele substitui, foi criado para ajudar você a manter esses valores em mente ao conduzir os negócios em nome da Akamai. Isso garantirá que tratemos os outros como gostaríamos de ser tratados, a buscar apenas oportunidades de negócios que apoiem esses valores e a manter nossas ações sob o mais elevado controle público e análise ética.

Saiba que a Akamai considera qualquer violação do Código como uma ofensa séria e que, sujeita à lei aplicável, condiciona seu emprego/participação no conselho à uma conformidade contínua com o Código.¹ Como membro da equipe Akamai, também é sua responsabilidade relatar qualquer suposta violação do Código por outra pessoa.² Isso não é um ato de deslealdade, e sim uma prova de seu compromisso com a proteção e preservação da cultura de confiança e ética empresarial da Akamai.

Embora este Código abranja uma ampla gama de atividades e forneça vários exemplos de ações e situações que são proibidas ou inaceitáveis, ele não aborda todas as situações éticas ou difíceis que podem surgir. Se você estiver enfrentando uma situação não incluída no Código, você deve ter bom senso e bom julgamento. Antes de executar uma ação, você deve prever como sua ação poderia ser entendida, incluindo perguntar a si mesmo as seguintes questões:

- Minha ação será consistente com os Princípios de Orientação e os valores da Akamai?
- Minha ação estará em conformidade com o espírito deste Código?
- Minha ação poderia criar ainda a aparência de improbidade ou, de outra forma, constranger a Empresa?

Se você não tiver certeza de como agir, entre em contato com seu supervisor ou Departamento Jurídico da Akamai para ajudá-lo a tomar a decisão certa.

Nossos funcionários localizados fora dos Estados Unidos são obrigados a evitar comportamentos proibidos por este Código, ainda que alguns possam ser legais ou, de outra forma, aceitáveis em seu país local.

Leia atentamente este Código e as políticas da Akamai relacionadas mencionadas em todo o documento. Entre em contato com seu supervisor ou com o Departamento Jurídico da Akamai para esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter. As partes finais abaixo fornecem informações sobre como identificar e mostrar uma suspeita de violação do Código.

¹ Sujeita às leis aplicáveis, sua conformidade com o Código é uma condição de seu contrato de trabalho ou da capacidade de atuar como um membro do conselho da Akamai, independentemente de você assinar a Notificação de Recebimento no final deste documento.

² A seção X abaixo descreve como informar tais violações ou preocupações de conformidade em relação ao Código. Os supervisores que forem notificados sobre uma violação suspeita ou real também são obrigados a informá-la.

II. CONFLITOS DE INTERESSES

Você deve agir segundo os melhores interesses da Akamai e abster-se de se envolver em qualquer atividade que apresente um conflito de interesses. Um “conflito de interesses” ocorre quando seus interesses pessoais interferem ou parecem interferir nos interesses da Akamai.

Você deve sempre evitar conflitos de interesses, pois eles prejudicam sua capacidade de tomar decisões unicamente sob os melhores interesses da Akamai e afetam a confiança entre você, a Akamai, nossos parceiros comerciais e o público.

Você está estritamente proibido de entrar em qualquer tipo de negócio, relacionamento financeiro ou outra relação com clientes, concorrentes ou fornecedores existentes ou em potencial da Akamai que possam prejudicar ou parecer prejudicar o exercício de seu julgamento quanto à Akamai. Da mesma forma, você não poderá tomar uma decisão de negócios para a Akamai que seja ou possa ser interpretada como motivada por interesses pessoais. Exercer uma atividade na qual você tenha um conflito de interesses ou a não divulgação de um conflito de interesses constitui uma grave ofensa e pode implicar em ação disciplinar, podendo levar à rescisão do contrato de trabalho.

Antes de comprometer a si mesmo ou a Akamai em qualquer transação ou relacionamento que possa razoavelmente originar conflitos de interesses, é sua responsabilidade divulgar a situação a seu supervisor (ou ao Departamento Jurídico se for um executivo, diretor ou membro do conselho consultivo). Seu supervisor ou o Departamento Jurídico, conforme apropriado, determinará, com a assistência que considerar apropriada, se a transação ou relacionamento está de acordo com os melhores interesses da Akamai e/ou se um tomador de decisões da Akamai sem interesse no caso deve lidar com a transação ou relacionamento. Será necessário manter essa determinação.

Embora seja impossível listar todas as situações que poderiam ser consideradas conflitos de interesses, abaixo estão alguns exemplos:

1. *Relações comerciais da Akamai com membros da família ou outras pessoas com quem você tenha um relacionamento pessoal.* Se você recomendar que a Akamai faça negócios com membros de sua família, outra pessoa com a qual você tenha um relacionamento pessoal ou com uma empresa na qual essa pessoa tenha qualquer função significativa (como um executivo ou tomador de decisões em relação à transação relacionada à Akamai), você deve divulgar sua relação e permitir que um tomador de decisões da Akamai sem interesse no caso tome a decisão final para determinar se sua recomendação está de acordo com os melhores interesses da Akamai. A Akamai interpreta “**membro da família**” em sentido amplo, incluindo, mas sem se limitar a: seu cônjuge, pais, filhos, irmãos, netos, tias, tios, primos, cônjuges de seus parentes e qualquer parentesco civil, como madrasta e padrasto. Exemplos de pessoas com as quais você pode ter uma relação pessoal incluem, mas não estão limitados a: amigos, colegas de quarto, namorados/namoradas ou ex-colegas.

Exemplo: Sua irmã, uma representante de vendas para uma empresa de telecomunicações, sugeriu que a Akamai trabalhe com ela para criar um negócio de rede. Não seria apropriado que você determine se a Akamai deve entrar no negócio ou negociar pessoalmente os termos do acordo com a empresa dela. Em vez disso, você deve levar a oportunidade ao seu supervisor para que um membro imparcial da equipe da Akamai possa avaliá-la.

Exemplo: Seu cunhado, um desenvolvedor de medicamentos em uma empresa farmacêutica, deseja contratar os serviços da Akamai. Ele não tem envolvimento com o departamento de TI da empresa ou com as atividades de aquisição. É improvável que oferecer os serviços da Akamai ou negociar o contrato com sua empresa possa se tornar um conflito de interesses; no entanto, seria prudente divulgar a situação ao seu supervisor antes de se envolver.

2. *Emprego externo.* Constitui um conflito de interesses se envolver em qualquer atividade fora da Akamai (incluindo atuar como um executivo, diretor, parceiro ou consultor) se isso interferir em seu desempenho na Akamai ou exigir que você use informações confidenciais, propriedade ou sistemas da Akamai. Trabalhar ou prestar serviços a um concorrente, cliente ou fornecedor real ou em potencial da Empresa gera muitas preocupações sobre um possível conflito de interesses. No entanto, existem outras situações nas quais um conflito de interesses menos evidente pode ocorrer. Antes de um funcionário concordar em participar de qualquer negócio externo, ele deve obter a aprovação de seus supervisores e do Departamento Jurídico da Akamai ou do Vice-Presidente Sênior de Recursos Humanos.

Exemplo: Seu melhor amigo na universidade está abrindo uma empresa de streaming. Ele pede a você que atue no conselho de administração da empresa para compartilhar seu conhecimento sobre negócios de streaming e tecnologia e sobre as expectativas dos clientes. Você não seria autorizado a aceitar o convite sem primeiro obter a aprovação de seu supervisor, do Departamento Jurídico ou do Vice-Presidente Sênior de Recursos Humanos.

Exemplo: Você está na organização de Operações de Rede da Akamai. Seria uma violação do Código (e, possivelmente, do Acordo de Desenvolvimento, Informações Confidenciais e Proprietárias, Não competição e Não solicitação) usar o computador da Akamai, o software licenciado para a Akamai ou quaisquer informações proprietárias da Akamai disponibilizadas a você em seu emprego na Akamai para desenvolver um código de gerenciamento de tráfego global como parte de um negócio secundário, mesmo após o horário comercial normal.

Exemplo: Você é um programador de software e um amigo ofereceu a você uma oportunidade para executar tarefas de programação como consultor para um fornecedor de software independente (ISV) no tempo livre. Você deve obter aprovação de seu supervisor, do Departamento Jurídico ou do Vice-Presidente Sênior de Recursos Humanos antes de aceitar o cargo, independentemente de o ISV específico ter um relacionamento atual com a Akamai.

3. *Uso do cargo para benefício pessoal.* Você não pode explorar seu cargo na Akamai para seu próprio lucro ou ganho pecuniário pessoal (exceto se sua remuneração for paga pela Empresa) ou para lucro ou ganho pecuniário de qualquer membro da família ou pessoa com quem você tenha um relacionamento pessoal. Nem você e nem qualquer outra pessoa poderá solicitar ou aceitar qualquer remuneração, pagamento, investimento, oportunidade, acordo ou outro tipo de benefício em condições mais favoráveis do que as normalmente oferecidas ao público e disponibilizadas por causa de seu cargo na Akamai. Da mesma forma, você não pode usar seu conhecimento especial da Akamai, de um parceiro da Akamai ou de qualquer rede, oferta, aplicação ou negócio do cliente para oferecer, a si próprio, a um membro de sua família ou a qualquer pessoa com a qual você tenha um relacionamento pessoal, oportunidades pecuniárias mais favoráveis do que as que seriam disponibilizadas ao público em geral.

Exemplo: Você ou seus colegas trabalharam com um cliente da Akamai para desenvolver um aplicativo usado para selecionar os vencedores em um concurso on-line. A Akamai reserva-se o direito de exigir a devolução de qualquer prêmio que venha a receber em uma competição on-line, se isso for necessário para evitar qualquer improbidade real ou suposta.

Exemplo: Você é um consultor técnico que tem acesso à transmissão de streaming pay-per-view de uma série de shows do cliente. Você não pode criar um mecanismo que permita que você, seus colegas de trabalho, amigos e/ou familiares assistam pay-per-view gratuitamente.

Exemplo: A Akamai hospeda uma aplicação EdgeComputing para um cliente que, entre outras coisas, oferece funcionalidade de sala de espera para a compra de bilhetes para eventos esportivos ou shows por usuários finais. Independentemente de seu cargo na Akamai, não é uma violação do Código se você, os membros de sua família e as pessoas com quem você tenha um relacionamento pessoal usarem o site como qualquer outro usuário final para comprar bilhetes para quaisquer eventos. No entanto, constituiria uma violação se você utilizasse o conhecimento especial das complexidades da rede, serviço, aplicativo ou negócios do cliente para que você, um parente ou alguém com quem você tenha um relacionamento pessoal obtenha um lugar favorável na fila.

Exemplo: Você é responsável por adquirir equipamentos de informática para a Empresa. Você não pode solicitar nem permitir que um fornecedor de equipamentos da Empresa venda equipamentos ao negócio de sua esposa por uma taxa de desconto especial.

Exemplo: Trata-se de um conflito de interesses usar os conselheiros, fornecedores ou subcontratados da Akamai a título pessoal e não pagar o valor de mercado para o produto ou serviço recebido.

Consulte a seção Hospitalidade Comercial do Código para obter mais detalhes sobre suas obrigações nesta área.

4. *Apropriação de oportunidades de negócio.* Você não pode se apropriar, para seu próprio benefício ou para o benefício de qualquer membro familiar ou outra pessoa com a qual você tenha um relacionamento pessoal significativo, de qualquer oportunidade de negócio iniciado ou desenvolvido durante o exercício de sua função na Akamai e que esteja relacionada com qualquer atividade comercial da qual a Akamai participe ou venha a participar, sem a prévia autorização do Departamento Jurídico da Akamai.

Exemplo: Você sabe que a Empresa está buscando expandir o local físico do escritório. Um corretor entra em contato com você para informar que uma parcela de um imóvel comercial está disponível para venda. Você não pode comprar nem se oferecer para a compra da propriedade, a menos que a oferta tenha sido feita à Empresa e os diretores e os comitês recusarem a compra do imóvel.

Exemplo: Você está negociando uma relação estratégica com uma empresa start-up que desenvolveu algum software que seja do interesse do grupo de Engenharia da Akamai. Após conhecer você, a start-up o convida para investir em uma parcela de seu financiamento pré-IPO. Você não pode participar pessoalmente desse investimento, a menos que a oportunidade tenha sido feita à Empresa, e os diretores e os comitês da Akamai tenham se recusado a realizar o investimento, que deve estar em conformidade com as diretrizes discutidas na Seção 5 abaixo.

5. *Atividade de investimento.* Trata-se de um conflito de interesses e uma ação ilegal se a atividade de investimento em seu benefício (ou de um parente ou outra pessoa com a qual você tenha um relacionamento pessoal) seja ou pareça ser influenciada por informações materiais não públicas que possui em virtude de seu cargo na Akamai.

A. *Informações privilegiadas.* Você não pode comprar ou vender ações ou títulos da Akamai ou incentivar terceiros a fazê-lo se possuir informações não públicas sobre a Akamai, mesmo se não usar tais informações para o negócio e mesmo se não tiver sido notificado de que está “proibido”. **Consulte a Política de Informações Privilegiadas para obter uma discussão mais detalhada sobre suas obrigações nessa área.**

Exemplo: Você está na equipe de Vendas e sabe que a estimativa de receita trimestral da Akamai mudou significativamente. Você não pode negociar os valores mobiliários da Akamai até o início do segundo dia útil após o anúncio público das informações sobre essa mudança ter sido divulgado, independentemente de ter sido informado de que você está “proibido”.

Exemplo: Você é um funcionário de Marketing e sabe que a Akamai está prestes a adquirir uma grande empresa. Você não pode negociar os valores mobiliários da Akamai até o início do segundo dia útil após o anúncio público da aquisição ter sido divulgado, independentemente de ter sido informado de que você está “proibido”.

B. *Investimento em uma atividade fora da Akamai.* Um investimento em seu benefício (ou um parente ou outra pessoa com a qual você tenha um relacionamento pessoal) em uma empresa que faz negócios com a Akamai viola o Código se o investimento comprometer ou parecer comprometer suas responsabilidades com a Akamai, incluindo a criação ou uma aparente criação de conflitos de interesses. Os fatores a serem considerados ao determinar se existe um conflito de interesses com um investimento na empresa externa incluem seu contato com a outra empresa por meio de seu cargo na Akamai, o montante do investimento, a natureza dos negócios da empresa e o tipo de relacionamento que a empresa tem com a Akamai. A legalidade de um investimento depende de fatos e circunstâncias específicos à situação, e você deve verificar com o Departamento Jurídico da Akamai se não tiver certeza se tais investimentos estão em conformidade com o Código. Como uma orientação geral, permite-se investimentos em menos de 1% dos títulos em circulação ou valor de capital dos negócios e que constitua menos de 5% dos ativos totais de sua família.

Exemplo: Seu melhor amigo da universidade que está abrindo uma empresa start-up de streaming reconhece que você não poderá atuar no Conselho de Administração; no entanto, ele pede a você o investimento de US\$ 10.000 na empresa. Esse investimento seria um conflito de interesses inadmissível.

Exemplo: Não constituiria um conflito de interesses comprar 100 quotas de ações na Microsoft Corporation, apesar de se tratar de um cliente da Akamai.

Exemplo: Você é um funcionário de Marketing de Produtos e tem acesso a informações confidenciais exclusivas, como informações sobre uma nova estratégia de desenvolvimento de produtos de outra empresa. Você não pode usar essa informação para fazer investimentos pessoais nessa empresa.

* * *

As seções 1 a 5 do Parágrafo II acima abordam tipos específicos de conflitos de interesses e estabelecem proibições específicas a atividades e comportamentos que possam comprometer a reputação ou a integridade da Akamai. Esses tipos de conflitos de interesses e os exemplos relacionados não representam uma lista completa de todos os cenários nos quais um conflito de interesses pode surgir. Se surgir uma situação em que sua integridade ou a reputação da Akamai possam ser comprometidas, discuta o assunto com seu supervisor ou com o Departamento Jurídico para garantir que está tomando a ação adequada.

III. HOSPITALIDADE COMERCIAL

Presentes, refeições, entretenimento e outras hospitalidades e comodidades comerciais razoáveis (“**Hospitalidades**”) de valor modesto são, geralmente, cortesias comerciais permitidas ao lidar com empresas não governamentais. A Akamai toma decisões sobre fazer negócios e sobre a extensão da parceria com outras empresas somente com base em qualidade, desempenho e custos das ofertas dessas empresas. Da mesma forma, esperamos que os clientes e parceiros façam negócios conosco devido à superioridade de nossas ofertas. Hospitalidades nunca devem ser fornecidas ou recebidas em consideração ou na expectativa de ação do destinatário. Sua ação de buscar ou aceitar Hospitalidades de fornecedores existentes ou em potencial para influenciar incorretamente e recompensar decisões sobre nossos fornecedores ou prejudicar nossa objetividade ou julgamento em relação aos fornecedores pode prejudicar a credibilidade da Akamai. Da mesma forma, a reputação da Akamai também pode ser prejudicada se parecer que você está oferecendo Hospitalidades para influenciar ou recompensar incorretamente clientes existentes ou em potencial ou a decisão de um parceiro comercial em fazer negócios com a Akamai.

Há algumas orientações que você deve seguir para garantir que uma Hospitalidade dada ou recebida não seja excessiva ou inadequada, não pareça influenciar ou recompensar de maneira imprópria uma tomada de decisão, não crie um conflito de interesses para o destinatário, nem pareça haver compensação quanto à tomada de decisão do destinatário. Como discutido mais adiante, se a Hospitalidade envolver um órgão governamental, outros requisitos mais rigorosos serão aplicados.

Esta pode ser uma área complicada - situações únicas surgem o tempo todo. Não hesite em entrar em contato com seu supervisor ou com o Departamento Jurídico para obter orientação.

1. *Refeições e entretenimento envolvendo funcionários não governamentais.* Como visto anteriormente, Hospitalidades nunca devem ser dadas ou recebidas em consideração ou na expectativa de uma ação do destinatário que ele não tomaria naturalmente. Não há nenhuma regra delimitada nesta área, e o contexto de refeições e entretenimentos comerciais aplicáveis deve sempre ser considerado. Por exemplo, há uma diferença clara entre (a) o convite de um cliente ao consultor técnico da Akamai para um jantar de agradecimento pela conclusão bem-sucedida de uma difícil integração, o que é aceitável, e (b) um cliente que oferece um jantar luxuoso a um executivo de Finanças ou Vendas da Akamai envolvido na resolução de questões pendentes relacionadas à emissão de créditos ao cliente. O último ponto não é aceitável.

Regra geral

Para evitar até mesmo a aparência de improbidade, você pode oferecer e aceitar jantares de negócios e entretenimento de organizações não governamentais com as quais a Akamai faz negócios (“**Parceiros de Negócios**”), desde que esses jantares e entretenimentos:

- sejam apropriados de acordo com o momento e o local,
- não causem constrangimento para a Akamai se o caso for divulgado a público,
- sejam de preços razoáveis e
- sejam pouco frequentes.

A razoabilidade do preço de uma refeição ou entretenimento de acordo com esta norma depende dos fatos e circunstâncias específicos da situação. Como orientação, o preço de uma refeição geralmente é considerado razoável se for menor de US\$ 150 por pessoa, o preço de entretenimentos (bilhetes de eventos esportivos, shows, etc.) geralmente é considerado razoável se for menor de US\$ 150 por pessoa e, se o convite incluir uma refeição e entretenimento, o preço conjunto para a refeição e o entretenimento geralmente é considerado razoável se for menor de US\$ 300 por pessoa.³ O preço de entretenimento usual relacionado aos negócios (como jogo de golfe ou eventos locais esportivos, culturais ou cívicos) pode ser considerado razoável mesmo se exceder a orientação de US\$ 150 por pessoa, desde que o preço seja razoável, o entretenimento (e qualquer refeição) atenda aos padrões indicados acima e seu EVP/SVP ou o Departamento Jurídico pré-approve o convite.⁴ O EVP/SVP deve consultar o Departamento Jurídico se o preço exceder substancialmente este limite ou não esteja claro se o evento é necessário.

Exemplo: Você está no Departamento Financeiro e um de nossos consultores de investimento convida você e sua equipe para almoçar no The Cheesecake Factory para discutir a Akamai e a conta. Você pode aceitar? Sim - isso seria apropriado segundo as orientações acima.

Exemplo: Você é um funcionário da Akamai que atua no conselho consultivo ao cliente (“CAB”) de um fornecedor de computadores e foi convidado para uma reunião do CAB na Europa. O fornecedor se oferece para pagar todas as suas despesas de viagem, incluindo a passagem aérea de ida e volta, o hotel (que é muito elegante) e as refeições e entretenimentos. Entretanto, a agenda de reuniões diária é extensa e não deixa quaisquer dúvidas de que seu foco principal será cumprir suas obrigações como membro do CAB e sua participação na reunião representará os legítimos interesses comerciais da Akamai. Geralmente, esses tipos de acordo em que outra empresa concorda em pagar os custos que a Akamai, de outra forma, seria obrigada a pagar são aceitáveis segundo o Código, pois os benefícios individuais são mínimos se comparados com os benefícios para a Akamai. Entretanto, neste exemplo específico, devido à natureza opulenta da viagem e das acomodações, seria prudente obter a aprovação prévia do EVP ou do Departamento Jurídico.

³ Ao considerar oferecer ou aceitar refeições ou entretenimento em países fora dos Estados Unidos, você deve usar o valor equivalente na moeda local. No entanto, para a Índia e o Japão, a orientação para refeições e entretenimento é de 2.000 INR e 20.000 JPY, respectivamente.

⁴ Para situações que envolvam um EVP ou SVP, essa pessoa deve obter uma pré-aprovação do CEO ou do Conselho Geral. Para situações que envolvam o CEO, ele deve obter pré-aprovação do Conselho Geral. Para situações que envolvam o Conselho Geral, ele deve obter pré-aprovação do CEO. O Conselho Geral pode delegar a outros membros de autoridade de aprovação do Departamento Jurídico questões que não envolvam outros Executivos de Vice-Presidentes Seniores ou CEO.

Outras situações comuns

Eventos patrocinados pela Akamai. Periodicamente, para desenvolver os objetivos corporativos, a Akamai pode possuir bilhetes para eventos esportivos ou culturais ou outras formas de entretenimento. Na distribuição de acesso a esses eventos, a ordem de prioridade geralmente deve ser conforme detalhado abaixo: (1) clientes, (2) funcionários individuais que trabalham diretamente com um determinado cliente que é o foco do evento, (3) outros funcionários por mérito e, depois, (4) terceiros, tais como cônjuges, filhos e/ou amigos de funcionários da Akamai. Em qualquer caso, ofertas de participação em eventos de entretenimento desse tipo podem ser alteradas ou revogadas, a qualquer momento, se necessário para satisfazer os melhores interesses da Akamai (p. ex., se um cliente indicou previamente que não poderia estar presente, mas mudou de ideia, pode ser necessário revogar um convite de um membro familiar de um funcionário da Akamai). Se a natureza do evento ou outras circunstâncias sugerirem que as prioridades listadas acima não devam ser seguidas, você deverá entrar em contato com seu EVP/SVP ou com o Departamento Jurídico para aprovação prévia antes do evento.

Exemplo: A Akamai tem uma suíte de luxo para o jogo MLB All Star e 12 ingressos. Você e sua esposa podem levar mais dois ingressos? A resposta é, provavelmente, não. Segundo as regras de prioridade acima, os ingressos devem ser primeiramente oferecidos para os clientes e funcionários da Akamai que têm relação direta com os clientes e que ajudarão no evento. Se houver um número adicional de bilhetes por não haver inscrições suficientes de clientes ou por cancelamentos de última hora, o organizador do evento deve consultar a estrutura de prioridade descrita acima. Como uma questão secundária, a Akamai não pagaria qualquer passagem aérea ou outras despesas adicionais para que o cônjuge, parceiro ou outro membro da família participassem desse evento.

Ofertas de bilhetes grátis a terceiros ou direito de aquisição de bilhetes para um evento Premium. Um cliente ou fornecedor pode oferecer a você vários bilhetes para um evento. Além das orientações sobre se a oportunidade é adequada ou razoável em termos de preço, a ordem de prioridade na distribuição ou aquisição desses bilhetes geralmente deve ser a seguinte: (1) funcionários individuais que trabalham diretamente com o cliente ou fornecedor específico que é o foco do evento, (2) outros funcionários por mérito e, depois, (3) terceiros, tais como cônjuges, filhos e/ou amigos de funcionários da Akamai. Se a natureza do evento ou outras circunstâncias sugerirem que as prioridades listadas acima não devam ser seguidas, você deverá entrar em contato com seu supervisor ou com o Departamento Jurídico para aprovação prévia antes do evento.

Exemplo: Você é um vendedor da Akamai; um de seus clientes oferece quatro ingressos de US\$ 200 para o show de Bruce Springsteen no Madison Square Garden. Primeiro, o valor monetário dos ingressos é maior que a orientação de US\$ 150 acima; portanto, será necessário a autorização prévia por parte do EVP de Vendas ou do Departamento Jurídico. Além disso, você não deve aceitar todos os quatro ingressos para uso próprio, de sua família ou amigos sem primeiro se dirigir à estrutura de prioridade mencionada acima. Se você acha que uma exceção pode ser aplicada à ordem de prioridade, você deve obter a aprovação prévia de seu supervisor.

Um terceiro convida um cônjuge ou amigo para acompanhar você a um evento ou a Akamai sedia um evento que inclui cônjuges ou amigos.

Os clientes, fornecedores ou outros podem convidar especificamente um funcionário da Akamai e um cônjuge ou amigo para participar de um evento ou a Akamai pode sediar um evento do cliente ou fornecedor para o qual cônjuges ou amigos (tanto seus quanto do cliente ou do fornecedor) são convidados. Sujeito às orientações de razoabilidade e adequação acima, geralmente, é possível aceitar esse convite. No entanto, se o evento envolve viagens ou pagamento de despesas para seu cônjuge ou amigo por um cliente ou fornecedor, você deve obter a autorização prévia de seu supervisor ou do Departamento Jurídico. A menos que se trate de um evento patrocinado pela Akamai que inclua especificamente membros da família ou amigos que tenham sido previamente aprovados pelo EVP/SVP, a Akamai não reembolsará as despesas associadas com a participação do membro da família ou amigo. Além disso, raramente será aceito que um funcionário da Akamai traga um membro da família ou amigo para um evento se isso não fizer parte do convite original. Se você tiver dúvidas sobre se é adequado aceitar um convite que envolva um amigo ou membro da família não descrito acima, você deve consultar o Departamento Jurídico antes de aceitar o convite.

Exemplo: Seu principal contato em um fornecedor está na cidade com sua esposa e convida você e sua esposa para um jantar. Sujeito às limitações de valor monetário e outras diretrizes aplicáveis, não há problema em aceitar o convite.

Exemplo: Você é um funcionário da Akamai que atua no conselho consultivo ao cliente (“CAB”) de um fornecedor de computadores e você e sua esposa foram convidados para uma reunião do CAB na Europa. O fornecedor se oferece para pagar todas as despesas de viagem suas e de sua esposa, incluindo a passagem aérea de ida e volta, o hotel (que é muito elegante) e as refeições e entretenimentos. Entretanto, a agenda de reuniões diária é extensa e não deixa quaisquer dúvidas de que seu foco principal será cumprir suas obrigações como membro do CAB e sua participação na reunião representará os legítimos interesses comerciais da Akamai. Geralmente, esses tipos de acordo em que outra empresa concorda em pagar os custos que a Akamai, de outra forma, seria obrigada a pagar são aceitáveis segundo o Código, pois os benefícios individuais são mínimos se comparados com os benefícios para a Akamai. Entretanto, nesse exemplo específico, devido à natureza opulenta da viagem e acomodação e a inclusão do cônjuge e despesas associadas à sua participação no convite, você deve obter aprovação prévia de seu EVP/SVP ou do Departamento Jurídico.

Uma terceira pessoa tem acesso aos bilhetes ou evento e você gostaria de participar.

Ao longo dos anos, a Akamai desenvolveu relações de trabalho com várias ligas esportivas, empresas de mídia e entretenimento e outras organizações que produzem grandes eventos. Muitas vezes, a entrada nesses eventos é exclusiva ou muito cara. Geralmente, não é permitido, nos termos do Código, que o pessoal da Akamai aproveite dessas relações para obter acesso aos bilhetes ou entrada nos eventos para uso pessoal. Há uma diferença entre ser convidado para um evento por um cliente ou fornecedor e abordar ou solicitar proativamente a ajuda na compra ou obtenção dos bilhetes de um evento ao cliente ou fornecedor. A solicitação de benefícios é raramente permitida e só é autorizada após o EVP/SVP ou o Departamento Jurídico determinar que a solicitação não está contra o interesse da Akamai e emitir aprovação prévia.

Exemplo: Você é um grande fã do Washington Nationals e eles participarão das eliminatórias. O jogo já está esgotado, mas você sabe que a Akamai tem um relacionamento com a Major League Baseball. É correto pedir a alguém na equipe MLB que encontre uma maneira de você obter ou comprar ingressos no escritório da liga para o jogo? Provavelmente não. Na seção de Conflitos de Interesse do Código acima, deixamos claro que você não pode explorar seu cargo na Akamai para solicitar quaisquer benefícios em termos ou condições mais favoráveis do que os normalmente disponíveis para o público e disponibilizados por causa de seu cargo na Akamai.

*Não é possível obtermos uma lista completa de todas as situações em que questões de Hospitalidade podem surgir, e os exemplos acima foram criados para ajudar você a compreender que tipos de fatores devem ser considerados. Além disso, para eventos como o Titans Club, quando os funcionários aplicáveis são expressamente autorizados a convidar outra pessoa como parte do reconhecimento, não é necessário obter qualquer pré-aprovação. Consulte a Política de Viagem e Entretenimento para obter detalhes adicionais de suas obrigações nestas áreas e, **em caso de dúvida, consulte seu supervisor ou o Departamento Jurídico da Akamai.***

2. *Presentes envolvendo funcionários não governamentais.* Você pode aceitar um presente ou usar os recursos ou ativos da Akamai para fornecer um presente a um Parceiro de Negócios apenas se esse presente:

- for de valor modesto,
- for habitual ou apropriado de acordo com as circunstâncias e
- não causar constrangimento para a Akamai se o caso for divulgado a público.

Para perguntas relacionadas à participação de funcionários da Akamai em eventos esportivos (p. ex., ingressos de presente), consulte as seções Refeições e Entretenimento do Código acima. A razoabilidade do preço de um presente, para fins deste padrão, depende de fatos e circunstâncias específicos à situação, e você deve verificar com o Departamento Jurídico da Akamai se não tiver certeza se um presente está em conformidade com o Código. Como orientação, para fins deste padrão, o preço de um presente geralmente é considerado como de valor modesto se tiver um valor de varejo de menos de US\$ 150.⁵ Se você acreditar que há um motivo legítimo para exceder esse limite, é necessária a aprovação prévia do Departamento Jurídico. Observe que os prêmios entregues a parceiros de canal bem-sucedidos da Akamai durante uma competição de incentivo de vendas não são considerados presentes. Viagens, uso de casas de férias e outros presentes luxuosos são comprometedores e não devem ser aceitos. Da mesma forma, dinheiro ou seu equivalente nunca deve ser dado ou recebido como um presente. Se você receber a oferta ou ganhar um presente inconsistente com essas normas ou que, de outra forma, pareça inadequado, informe o Parceiro de Negócios sobre nosso Código, respeitosamente recuse e/ou devolva todos os presentes recebidos e notifique seu supervisor. Se você tiver de aceitar o presente para não causar constrangimento público ou ofensa à pessoa que o oferece, você pode aceitar o presente em nome da Akamai, contanto que comunique o acontecimento ao seu supervisor e entregue-o para a Empresa. Se você tiver alguma dúvida sobre se um presente é apropriado nos termos do Código, discuta a situação com seu supervisor ou com o Departamento Jurídico.

⁵ Ao considerar oferecer ou aceitar um presente em países fora dos Estados Unidos, você deve usar o valor equivalente na moeda local.

Exemplo: Você trabalha nos Serviços Corporativos e é responsável por escolher o fornecedor de uma copiadora de US\$ 1.000 para a Akamai. Você chega ao trabalho pela manhã e encontra um relógio de US\$ 250 com uma nota agradecendo a consideração pela XYZ Supplier Corp, um fornecedor que deseja fazer negócios com você. Para evitar a violação do Código, você deve educadamente devolver o relógio. Se adequado, você também pode pedir que a XYZ Supplier Corp reduza o preço da copiadora em US\$ 250.

Exemplo: Você é um Diretor da área de Engenharia que está recrutando um especialista prodígio prestes a se formar na MIT e está considerando várias ofertas de emprego. Enquanto o garoto prodígio está pensando na oferta da Akamai, você também oferece a ele outro cargo significativo na Akamai, pelo qual ele receberia um salário e opções de compra de ações que excederiam o valor normalmente pago a uma pessoa desse nível de experiência. Oferecer outro trabalho significativo poderia violar o Código porque o excesso de compensação seria considerado um presente inadequado.

Exemplo: Você é um gerente regional de vendas que soube que um contato de negócios de longa data em um cliente de grande porte faleceu. Você gostaria de enviar flores aos familiares do falecido em nome da Akamai, mas está preocupado com o fato de que um arranjo floral acima da orientação de preço de US\$ 150 para presentes possa passar uma má impressão da Akamai. Desde que você obtenha a aprovação do EVP de seu departamento, o envio de um arranjo de flores que exceda a orientação de US\$ 150 não viola o Código.

3. *Negociações comerciais com o governo.* Fazer negócios com entidades governamentais é diferente de fazer negócios com estabelecimentos comerciais. Há uma infinidade de leis, regras e regulamentos aplicáveis que impõem exigências rigorosas aos prestadores de serviço e empresas, como a Akamai, que fazem negócios com o governo. Essas leis, regras e regulamentos estão em vigor para proteger a confiança pública e violá-los pode nos fazer perder valiosos contratos com o governo e nos submeter a multas civis e sanções penais. Suborno e propinas são atos criminosos que nunca são apropriados e estão estritamente proibidos por lei. Você não pode oferecer, dar, solicitar ou receber qualquer forma de suborno e propina em qualquer lugar do mundo. Ao considerar a oferta ou recebimento de Hospitalidade (ou qualquer forma de compensação) de um funcionário ou contratante do governo local, estadual, federal ou internacional, você não só deve estar em conformidade com as diretrizes deste Código e a Política de Negociação com o Governo da Akamai, mas também com uma grande variedade de requisitos que variam de acordo com o estado, país ou entre órgãos governamentais. Portanto, você deve consultar a Política de Negociação com o Governo da Akamai e verificar junto ao Departamento Jurídico da Akamai antes de oferecer qualquer coisa de valor (até mesmo uma refeição) a um funcionário ou contratado governamental atual ou antigo e antes de aceitar qualquer coisa de valor de um funcionário ou contratado governamental atual ou antigo. Além disso, nenhum funcionário da Akamai pode pagar qualquer quantia de dinheiro ou fornecer qualquer coisa de valor à funcionários governamentais, órgãos ou organizações estrangeiras a fim de obter, manter ou direcionar negócios com órgãos ou organizações; essas restrições também se aplicam a consultores e agentes que operam em nosso nome.

Exemplo: Um VAR da Akamai deseja fazer negócios com entidades governamentais em um país estrangeiro. Um funcionário do VAR aborda a Akamai e nos pede para compartilhar as despesas associadas às negociações com órgãos governamentais locais e regionais desse país. Depreende-se deste contexto de solicitação que os fundos adiantados pela Akamai seriam pagos a funcionários e/ou intermediários governamentais para influenciar sua decisão de selecionar os serviços da Akamai. O pagamento de qualquer referido valor monetário por você e/ou pelo VAR parece ser ilegal sob as leis dos EUA e, portanto, seria proibido nos termos do Código.

Exemplo: Você é um representante de vendas direto que está tentando recrutar um órgão governamental potencialmente valioso como cliente da Akamai. Sem consultar o Departamento Jurídico da Akamai, você convida um dos principais tomadores de decisões da organização para um almoço de US\$ 25 para saber mais sobre as necessidades de negócios da agência e explicar melhor o trabalho da Akamai. Esse almoço pode infringir os requisitos éticos desse órgão específico e, portanto, pode sujeitar esse funcionário governamental e/ou a Akamai a sanções civis e penais e constrangimento público.

Consulte a Política de Negociação com o Governo da Akamai e a seção Conformidade com as Leis do Código para obter mais detalhes de suas obrigações nesta área.

IV. CONDUTA HONESTA E ÉTICA E NEGOCIAÇÃO JUSTA

Você deve ter um relacionamento honesto, ético e justo com clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários. Você não pode tomar vantagem desleal de quaisquer terceiros através de manipulação e ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpações de fatos materiais ou outras negociações desleais. Você nunca deve representar a Companhia de forma que comprometa a integridade ou constranja a Empresa, seus clientes, acionistas ou outros funcionários, ou que viole a confiança de nossos acionistas, clientes, parceiros de negócios, fornecedores ou a Empresa.

Você deve representar com precisão a Akamai e nossas ofertas na área de marketing, publicidade e esforços de venda, bem como nas declarações, apresentações e outros acordos de negócio. Todas as declarações públicas em nome da Akamai devem ser verdadeiras e não devem ser enganosas ou elaboradas intencionalmente para ser facilmente suscetíveis à interpretação incorreta.

Exemplo: Você confirma a um cliente que a Akamai nunca perdeu um cliente. Essa declaração falsa seria uma violação do Código.

Exemplo: Você descobriu uma maneira de alterar os registros do cliente para parecer que o volume de tráfego dele é maior do que realmente é, de forma a aumentar seu uso de largura de banda. Qualquer manipulação ou deturpação do uso real do cliente seria uma violação do Código.

Da mesma forma, você não poderá fazer declarações falsas, enganosas ou fraudulentas sobre qualquer outra empresa ou suas ofertas. Quando você precisar fazer comparações entre nossas ofertas ou desempenho e os de um concorrente, essas comparações devem ser precisas e reais com base em conhecimentos ou pesquisas que possam ser comprovados ou que sejam confiáveis.

Exemplo: Você é um representante de vendas que já ouviu rumores de que o serviço do concorrente está deficiente em certos aspectos ou não possui algumas funcionalidades. Sem investigar a veracidade das afirmações, você informa o cliente em potencial que as deficiências e a ausência de algumas das funcionalidades realmente existem. Essa conduta seria uma violação do Código.

Há modos aceitáveis de obter dados públicos sobre os concorrentes que não exigem sua identificação como funcionário da Akamai ou a identificação da Akamai como destinatária dos dados, mas você não deve buscar essas informações se isso invadir a privacidade, for falso ou enganoso ou constituir uma violação de leis ou contratos que protegem dados proprietários ou relacionamentos confidenciais.

Exemplo: É inadequado fingir ser um cliente em potencial para obter dados confidenciais sobre um incidente de serviço recente de um concorrente.

Exemplo: Um parceiro que já não é funcionário de uma empresa concorrente conta a você, embora ainda esteja sujeito a um acordo de confidencialidade com o empregador, que tem informações confidenciais sobre essa empresa e está disposto a compartilhar com você. Aceitar ou usar quaisquer informações retransmitidas a você poderia violar o Código.

Consulte as Políticas de Quadro de Mensagens, Sala de Bate-papo e Divulgação Pública e de Comunicação Eletrônica para obter mais detalhes de suas obrigações nesta área.

V. PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DAS PROPRIEDADES DA AKAMAI

1. *Uso das propriedades da Akamai.* Você é responsável por proteger, preservar, usar apropriadamente e evitar o roubo ou desperdício dos bens da Empresa. Os serviços, software e produtos que a Akamai oferece só podem ser usados para propósitos comerciais legítimos e não para o seu benefício próprio ou benefício pessoal de terceiros. Os bens da Empresa, tais como computadores, suprimentos de escritório e impressoras, devem ser usados para os objetivos comerciais legítimos da Empresa e, principalmente, dos negócios da Akamai. Quando os bens da Empresa forem usados para uso pessoal, isso não deve interferir em nossos negócios ou no desempenho de suas responsabilidades na Akamai.

Exemplos de comportamentos proibidos incluem, mas não se limitam a:

- Enviar cartões festivos familiares através da franquia postal da Empresa.
- Levar materiais ou equipamentos da Empresa para casa para uso pessoal.
- Usar um apartamento corporativo locado pela Akamai para uma estadia pessoal.

Consulte as Políticas de Informações Confidenciais e Proprietárias, Segurança e Proteção, Quadro de Mensagens, Sala de Bate-papo e Divulgação Pública e de Comunicação Eletrônica para obter mais detalhes de suas obrigações nesta área.

2. *Uso de sistemas da Empresa.* Os dados e outras informações que você gerar, enviar, receber e armazenar usando equipamentos, rede ou sistemas (incluindo e-mail, correio de voz e utilização da Internet) (“**Sistemas**”) da Empresa são os registros empresariais que representam os bens da Akamai. Como consequência, a Empresa possui o direito de analisar e acessar essas comunicações, sujeito à lei aplicável, se necessário.

O uso dos Sistemas da Akamai reflete na Empresa. Em nenhum momento, você poderá usar os Sistemas ou bens da Akamai para visualizar, acessar, armazenar, compartilhar, copiar, carregar ou transferir informações de natureza obscena, ofensiva, racista ou sexualmente explícita. Mensagens ou imagens fraudulentas, ameaçadoras, obscenas ou inapropriadas são proibidas. Da mesma forma, você não pode usar os Sistemas da Akamai para fazer ou usar cópias não autorizadas de materiais protegidos por direitos autorais sem obter uma aprovação prévia do autor; em particular, você tem o dever de assegurar que apenas cópias autorizadas de software sejam instaladas no computador do escritório.

Exemplos de comportamentos proibidos incluem, mas não se limitam a:

- Download de materiais pornográficos da Internet usando os Sistemas da Akamai, mesmo depois do horário comercial.
- Baixar cópias de filmes, programas de televisão, músicas ou outros arquivos que você não compra do proprietário dos conteúdos.
- Criar ou encaminhar um e-mail contendo brincadeiras ofensivas para outros funcionários ou outras pessoas de fora da Akamai.

Consulte as Políticas de Proibição de Assédio Moral e Discriminação, Informações Confidenciais e Proprietárias, Segurança e Proteção, Quadro de Mensagens, Sala de Bate-papo e Divulgação Pública e de Comunicação Eletrônica para obter mais detalhes de suas obrigações nesta área.

3. *Participação em atividades políticas.* A Akamai respeita seu direito de apoiar ativamente partidos políticos e candidatos de sua escolha, mas a angariação de trabalho e fundos para a campanha deve ser feita em seu tempo livre. Se uma contribuição política pessoal planejada puder ser considerada como envolvendo fundos, propriedade ou serviços da Empresa, consulte o Departamento Jurídico da Akamai antes de fazer a contribuição.

Exemplos de comportamentos proibidos incluem:

- Usar a conexão de Internet da Akamai para visitar salas de bate-papo para publicar suas opiniões políticas.
- Fazer uma contribuição política individual, mas atribuindo a contribuição à Empresa.
- Concordar em fazer doações de serviços da Akamai para uma campanha ou partido políticos sem a aprovação do Diretor Executivo, EVP de Vendas e Conselho Geral da Akamai.

Consulte a Política de Negociação com o Governo para obter mais detalhes sobre suas obrigações nesta área.

4. *Retenção de registros.* A Política de retenção de registros da Akamai foi projetada para garantir que os registros criados ou recebidos no curso normal de nossos negócios sejam retidos por um período de tempo adequado. Um registro pode existir em quaisquer formatos físicos, incluindo correio eletrônico, fita magnética ou disco, CD, vídeo ou cópia impressa. Você é responsável pela retenção e destruição de seus e-mails e outros registros de acordo com esta política. A Akamai tem o objetivo de minimizar o número de registros mantidos e, em geral, não é necessário conservar esses registros, exceto conforme exigido pela lei, regulamentação ou política da Akamai. Contudo, você deverá estar ciente de determinadas circunstâncias especiais em que os registros não deverão ser destruídos, independentemente do período de retenção aplicável a esse registro. Essas circunstâncias incluem investigação governamental ou litígio previsto ou pendente. Destruir registros nessas circunstâncias pode constituir um ato criminoso que resultará em multas e punições a você e à Akamai. O Conselho Geral notificará os funcionários e os diretores da Akamai se surgir uma situação que requeira retenção de registros específicos além dos períodos contemplados pela Política de Retenção de Registros.

Consulte a Política de Retenção de Documentos para obter detalhes adicionais de suas obrigações nesta área.

VI. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

1. *Preservação da confidencialidade das informações da Akamai.* O sucesso contínuo da Akamai depende da capacidade de proteger nossas informações confidenciais e proprietárias, incluindo a propriedade intelectual, que é nosso ativo mais valioso. Para fins deste Código, “**Informações Confidenciais**” inclui todas as informações não públicas que poderiam ser usadas por nossos concorrentes ou que seriam nocivas para nossa Empresa ou nossos clientes caso fossem divulgadas.

Você é continuamente responsável por proteger as Informações Confidenciais da Akamai contra uso não autorizado. Você deve divulgar as Informações Confidenciais da Akamai apenas a pessoas da Empresa que precisam ser informadas sobre tais informações. Para pessoas externas à Akamai, você deverá estar ciente da divulgação inadvertida. Não converse sobre as Informações Confidenciais da Akamai em áreas públicas, como elevadores, trens ou aviões, onde tais conversas podem ser escutadas. Além disso, não deixe documentos que contenham Informações Confidenciais da Akamai onde indivíduos não autorizados possam encontrá-los.

Você também está proibido de divulgar seletivamente informações não públicas relevantes sobre a Akamai a indivíduos ou grupos seletos (por exemplo, um grupo pequeno de investidores ou clientes) sem revelar essa informação ao grande público (por exemplo, um boletim de imprensa ou arquivamento na SEC). Se você acidentalmente divulgar tais informações, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico imediatamente.

Talvez seja necessário divulgar Informações Confidenciais da Akamai para possíveis clientes ou parceiros comerciais da Empresa. Nesse caso, você deve, primeiramente, entrar em contato com o Departamento Jurídico da Akamai para garantir que um acordo de confidencialidade por escrito adequado seja assinado por todas as partes necessárias antes de qualquer divulgação. Você nunca deve assinar um acordo de confidencialidade de terceiros antes de o Departamento Jurídico aprovar o contrato.

Consulte as Políticas de Informações Confidenciais e Proprietárias e de Comunicação Eletrônica para obter mais detalhes de suas obrigações nesta área.

2. *Preservação da confidencialidade de informações de terceiros atribuídas à Akamai.* Quase todos os acordos de confidencialidade celebrados pela Akamai são de natureza mútua. Consequentemente, você será obrigado a proteger os dados confidenciais de nossos parceiros, fornecedores, contratados, concorrentes e clientes contemplados em qualquer acordo da mesma forma que deve proteger as informações confidenciais da Akamai. Se tiver acesso a informações confidenciais sobre qualquer um de nossos parceiros, fornecedores, contratados, concorrentes e clientes como parte de seu trabalho, você deve usá-las unicamente para propósitos comerciais legítimos e conforme autorizado por qualquer lei e contratos aplicáveis e pelo Código. Nosso relacionamento com todos os parceiros, fornecedores, contratados e clientes é construído com base na confiança, e é responsabilidade de todos da equipe Akamai garantir que continuemos a ganhar essa confiança através de nossas ações, incluindo a proteção da natureza confidencial das informações proprietárias que esses indivíduos nos confiaram. Da mesma forma, você também deve cumprir qualquer contrato celebrado com seu empregador anterior, que pode incluir restrições de uso e divulgação das informações confidenciais do empregador, restrições da capacidade de solicitar que ex-colegas trabalhem na Akamai e restrições de sua capacidade de competir com seu antigo empregador.

Consulte as Políticas de Informações Confidenciais e Proprietárias, Quadro de Mensagens, Sala de Bate-papo e Divulgação Pública e de Comunicação Eletrônica para obter mais detalhes de suas obrigações nesta área.

3. *Comunicações públicas.* Quando a Akamai divulgar informações da empresa à imprensa, à comunidade de analistas financeiros e a seus acionistas, essas informações devem ser especialmente precisas, completas e consistentes. Há várias leis e regulamentos que proíbem a divulgação seletiva de informações relevantes a analistas financeiros e pessoas semelhantes. Por essa razão, você deve enviar todas as dúvidas relacionadas a informações financeiras, ações ou informações semelhantes às pessoas designadas pela Akamai como porta-vozes oficiais da Akamai, que incluem o Diretor Executivo, Diretor Financeiro, Diretor de Relações com Investidores ou Diretor de Relações Públicas da Akamai. A menos que se tenha autorização destes porta-vozes da Akamai, você não deve falar diretamente com a imprensa, a comunidade de analistas financeiros ou acionistas da Akamai com relação a assuntos financeiros, ações ou outras questões similares.

Exemplo: Você tem acesso a informações sobre o desempenho financeiro trimestral não divulgado da Akamai. Um analista de uma grande corretora ou um jornalista do jornal local liga para você e pergunta “Como está o trimestre?”. Você deve se recusar a responder ou comentar a pergunta e consultar individualmente o Diretor de Relações com Investidores ou o Diretor de Relações Públicas, conforme apropriado.

Exemplo: Você é membro da equipe de Marketing Global que está preparando um comunicado à imprensa para anunciar um empreendimento significativo da Akamai. Você não pode revelar ou divulgar o conteúdo ou a essência da próxima divulgação a terceiros até que as informações sejam difundidas publicamente através dos canais de comunicação.

Exemplo: Você vê um tweet incorreto sobre um serviço da Akamai e quer responder. Publicar uma resposta - mesmo que para corrigir um erro óbvio - é proibido, a menos que você tenha sido especificamente designado como porta-voz autorizado pelas equipes de Marketing Global, Departamento Jurídico e Relações com Investidores.

Consulte as Políticas de Informações Privilegiadas, Quadro de Mensagens, Sala de Bate-papo e Divulgação Pública e de Comunicação Eletrônica para obter mais detalhes de suas obrigações nesta área.

VII. PRECISÃO DE LIVROS, REGISTROS E RELATÓRIOS PÚBLICOS

Nossa reputação e nossa capacidade de cumprir as obrigações legais depende da integridade de nossas práticas de negócios, incluindo nossos sistemas de manutenção de registro interno e de geração de relatórios externos. Portanto, é essencial que você se empenhe para divulgar e registrar de forma precisa e completa todas as transações, ativos e passivos de acordo com as políticas e procedimentos da Akamai e as normas legais e contábeis aplicáveis. Use o bom senso e o bom julgamento ao preparar qualquer documento da Empresa para garantir que ele reflita os fatos de forma objetiva e precisa. Os relatórios ou registros não devem ser usados para enganar os destinatários ou ocultar qualquer dado incorreto. Os relatórios de despesas apenas deverão incluir as despesas adequadas relacionadas ao negócio. Da mesma forma, ao ser compensado por hora, você deve comunicar com precisão o tempo trabalhado.

Exemplos de comportamentos proibidos incluem, mas não se limitam a:

- realizar uma inserção nos livros e registros da Empresa que intencionalmente oculte ou disfarce a verdadeira natureza ou período de qualquer transação;
- não registrar uma entrada necessária no momento oportuno;
- não fornecer a documentação de suporte adequada para compras ou compromissos; ou
- interferir em uma auditoria ou investigação, destruindo ou falsificando documentos.

Como uma companhia de capital aberto, a Akamai tem a obrigação legal de fornecer relatórios, documentos protocolados ou enviados à agências reguladoras e outras comunicações públicas completos, justos, precisos e oportunos. A não realização disso pela Akamai prejudicará os negócios e poderá fazer com que enfrentemos sanções civis e criminais, que podem se estender a você.

Durante a preparação de nossos relatórios e arquivamentos públicos, a Akamai confia em seus funcionários para registrar completamente e com precisão as atividades da empresa. Você é responsável pela precisão e exatidão de quaisquer registros ou relatórios que criar ou manter. Esse esforço exige sua colaboração, mesmo se não for responsável pela preparação ou revisão de um determinado arquivamento ou relatório público. Se tomar conhecimento de qualquer prática questionável de manutenção ou apresentação de registros, você tem a obrigação de relatar o caso ao seu supervisor, ao Diretor Executivo, Diretor Financeiro, Diretor de Auditoria Interna ou Conselho Geral da Akamai. O não cumprimento das obrigações internas de registro e divulgação constitui uma violação do Código.

Exemplo: Você precisa assinar uma sub-certificação do Formulário 10-Q e (1) não verifica adequadamente com seus subordinados diretos nem investiga os fatos para se assegurar da veracidade das declarações em sua certificação ou (2) negligencia a divulgação de uma circunstância que pode ter um efeito importante sobre nossos relatórios financeiros. Suas ações poderiam violar o Código e poderiam deixar dúvidas sobre a precisão e a integridade dos resultados divulgados pela Akamai.

Exemplo: Você recebe um e-mail de um cliente cancelando o serviço, mas não o encaminha ao setor Financeiro para processamento das informações até que a perda mensal de receita recorrente não seja tão problemática. Suas ações poderiam violar o Código e poderiam deixar dúvidas sobre a precisão e a integridade dos resultados divulgados pela Akamai.

VIII. CONFORMIDADE COM AS LEIS

A Akamai conduz negócios em todo o mundo e, como resultado, está sujeita a leis, regras e regulamentos locais, nacionais e internacionais (“**Leis**”). Você deve estar familiarizado com as Leis que se aplicam a suas responsabilidades na Akamai e deve cumprir todas as Leis aplicáveis sempre que a Akamai fizer negócios. Se você tiver dúvidas sobre as Leis que se aplicam ao seu trabalho e suas responsabilidades, entre em contato com o Departamento Jurídico da Akamai. Da mesma forma, se você for aconselhado pelo Departamento Jurídico da Akamai a não tomar uma ação que violaria uma Lei ou a tomar uma ação exigida por Lei, você deve seguir tais conselhos.

1. *Leis antitruste.* A Akamai se orgulha em manter sua vantagem competitiva de forma justa. As leis antitruste existem para garantir que todos ajam com honestidade. Embora sejam complexas e abranjam uma vasta gama de condutas, o principal objetivo destas Leis é preservar a concorrência, proibindo medidas ou ações que impeçam injustificadamente o funcionamento de um mercado competitivo e livre, incluindo o uso de uma posição dominante no mercado para retirar ou tentar retirar um concorrente do mercado. Antes de se envolver em qualquer um dos seguintes tipos de atividades, mesmo que de forma verbal, você deve consultar o Departamento Jurídico sobre:

- discussão, estabelecimento ou acordo de influência de preços com um concorrente da Akamai (para ser seguro, você também deve evitar qualquer reunião ou comunicação com um concorrente sem a presença de um advogado, onde haverá a possibilidade de discussão de preços, descontos ou outros termos) ou
- acordo com um concorrente para divisão de clientes, territórios ou mercados ou boicote de fornecedores ou clientes

2. *Relações trabalhistas.* Na Akamai, gostamos da diversidade de nossa mão-de-obra e da singularidade de cada funcionário. Estamos empenhados em criar e manter um ambiente em que nossos funcionários sejam motivados e bem-sucedidos e sejam tratados com dignidade e respeito. Como evidência desse empenho, implementamos políticas que estabelecem determinadas regras de conduta. O propósito destas regras é garantir que cada membro da equipe da Akamai compreenda que tipo de conduta é esperado e exigido. Em geral, a Akamai espera que você aja de forma madura e responsável em todos os momentos. Conduta abusiva, perturbadora ou ofensiva é inaceitável e não será tolerada.

Exemplo: Ao tomar decisões relativas ao trabalho - contratar, recompensar, promover, transferir e encerrar o contrato de trabalho de funcionários - você não pode fazer discriminações com base em gênero, raça, idade, etnia, deficiência, religião, preferência sexual ou outros fatores que sejam proibidos nos termos das políticas da Akamai ou das Leis aplicáveis.

Consulte o Manual do Funcionário da Akamai, a Política de Informações Privilegiadas, de Negociação com o Governo, de Proibição de Assédio Moral e Discriminação, de Quadro de Mensagens, Sala de Bate-papo, Divulgação Pública e Comunicação Eletrônica, Local de Trabalho Sem Drogas, Práticas de Oportunidades Iguais de Emprego, Local de Trabalho Sem Violência, Retenção de Registros, as Políticas de Lei dos Americanos Portadores de Deficiência, bem como as seções de Conduta Honesta e Ética e Negociação Justa e de Hospitalidade Comercial deste Código para obter mais detalhes de suas obrigações nesta área.

IX. ALTERAÇÕES E RENÚNCIAS A ESTE CÓDIGO

Entre em contato com o Departamento Jurídico se você acredita que uma renúncia do Código é garantida em uma situação específica. A maioria do setor do CEO (ou qualquer corpo diretivo sucessor) deve aprovar a concessão de qualquer dispensa a funcionários. A maioria dos diretores sem interesse no caso ou da comissão competente do Conselho de Administração da Akamai deverá aprovar uma renúncia de qualquer diretor ou executivo. A Akamai concederá uma dispensa deste Código apenas em situações excepcionais. O Conselho Geral é responsável pela manutenção de um registro completo de todas as solicitações de exceção e por relatar as exceções que devem ser informadas.

A Akamai reserva-se o direito de alterar ou rescindir este Código a qualquer momento, mas não o fará sem a aprovação da maioria do Conselho de Administração e/ou do comitê apropriado. Além disso, algumas alterações e complementações podem ser feitas ao Código para mantê-lo em conformidade com os requisitos regulamentares jurisdicionais; tais modificações apenas se aplicarão aos funcionários da Akamai que operam dentro destas jurisdições. Tais alterações serão adicionadas por itens em um Adendo Internacional anexo ao Código. Tais alterações jurisdicionais locais poderão ser aprovadas pelos diretores da entidade local aplicável da Akamai.

X. COMO IDENTIFICAR E LEVANTAR UMA QUESTÃO DE ÉTICA

Você é responsável por ajudar a manter os valores da Akamai e a proteger nossa reputação para que nossas ações não comprometam nosso sucesso futuro. A Akamai não castiga, discrimina ou faz retaliações contra qualquer funcionário que informe uma preocupação ou reclamação sobre ética, a menos que se determine que o informe foi realizado de má-fé. A Akamai sabe que é preciso coragem para levantar uma questão de ética, especialmente quando se trata de um colega de trabalho, um supervisor ou uma situação em seu departamento. No entanto, se você tiver informações sobre atividades ou comportamentos que estão ou parecem estar em conflito com este Código, qualquer Lei, regra ou regulamentação, seja pela Akamai, seus funcionários, executivos, diretores ou terceiros que fazem negócios em nome de Akamai, é sua responsabilidade relatar imediatamente a questão para a Empresa. Embora preferimos resolver as questões internamente, nenhuma disposição deste Código deve desencorajá-lo de comunicar quaisquer atividades ilícitas, incluindo qualquer violação das Leis de segurança, Leis antitruste ou qualquer outra Lei, regra ou regulamento locais, nacionais ou internacionais da autoridade reguladora competente.

1. Como posso identificar uma questão de ética?

Alguns tipos de questões éticas são fáceis de reconhecer, mas algumas podem ser mais difíceis de identificar. Você deve observar estes sinais que podem apresentar uma questão de ética envolvida:

- Você se sente desconfortável sobre uma decisão de negócios ou algo que foi solicitado a fazer.
- Você presenciou uma situação que fez você ou outra pessoa se sentir desconfortável.
- Você acha que a Akamai se sentiria envergonhada se a situação se tornasse pública.

Em caso de dúvida, pergunte ao seu supervisor e/ou ao Departamento Jurídico da Akamai.

Estamos aqui para oferecer uma orientação e para resolver os problemas que surgirem. A menos que seja necessário para garantir a conformidade com o Código, para efetuar uma investigação eficiente ou se solicitado por Lei, a Empresa manterá sua identidade confidencial.

2. A quem devo levar uma questão de ética?

<u>Tipo de problema</u>	<u>Pessoa de contato</u>
Questão, preocupação ou problema de ordem geral	Seu supervisor ou Departamento Jurídico
Preocupações éticas sobre seu supervisor	Conselho Geral ou Vice-Presidente Sênior do Departamento de Recursos Humanos
Preocupações éticas sobre o Vice-Presidente Sênior de Recursos Humanos	Conselho Geral ou Diretor Executivo
Preocupações éticas sobre o Conselho Geral	Qualquer um dos seguintes itens: Diretor Executivo e/ou Presidente do Comitê de Auditoria de nosso Conselho de Administração
Preocupações éticas sobre a função de Auditoria Interna	Conselho Geral ou Vice-Presidente Sênior do Departamento de Recursos Humanos
Preocupações éticas sobre um executivo, diretor ou membro do conselho consultivo	Qualquer um dos seguintes itens: Conselho Geral, Diretor Executivo, Diretor de Auditoria Interna e/ou Presidente do Comitê de Auditoria de nosso Conselho de Administração
Problemas relacionados a questões questionáveis de auditoria ou contabilidade ou reclamações relacionadas a questões de contabilidade, controles contábeis internos ou auditoria	Qualquer um dos seguintes itens: Conselho Geral, Diretor Executivo, Diretor de Auditoria Interna e/ou Presidente do Comitê de Auditoria de nosso Conselho de Administração

Se, por qualquer motivo, você não se sentir confortável em abordar diretamente qualquer um dos indivíduos citados acima ou, de outra forma, preferir permanecer anônimo, você pode ligar para a Network, um terceiro independente que pode ser contatado pelo número (877) 888-0002 (se estiver ligando dos EUA) ou (770) 810-1147, a cobrar (se estiver ligando de fora dos EUA).

Qualquer supervisor que recebe informações sobre uma possível violação do Código tem a responsabilidade de discutir imediatamente o problema com o Diretor Executivo, o Vice-Presidente Sênior do Departamento de Recursos Humanos ou o Conselho Geral, conforme apropriado. Nenhum de nossos funcionários que informar, de boa-fé, questões jurídicas ou éticas, práticas duvidosas ou irregularidades no gerenciamento ou que cooperar nas investigações desses casos será exonerado, rebaixado, suspenso, ameaçado, assediado ou, de qualquer outra forma, discriminado nos termos e condições de seu contrato de trabalho, devido à realização de um informe ou cooperação nesse sentido, a menos que se determine que informações falsas foram concedidas de forma consciente por tal funcionário.

XI. RESOLUÇÃO DE QUESTÕES DE ÉTICA

Todas as preocupações éticas reportadas serão investigadas de maneira que equilibre os respectivos direitos de todas as partes interessadas. Quando o Diretor Executivo, Diretor de Auditoria Interna ou Vice-Presidente Sênior de Recursos Humanos receberem informações relativas a uma suposta violação deste Código, eles devem informar o Conselho Geral (a menos que o problema envolva o Conselho Geral) que, conforme apropriado, realizará as seguintes etapas:

Se as informações recebidas alegarem uma violação do Código por um funcionário, que não um executivo ou diretor, o Conselho Geral deverá:

- Avaliar as informações recebidas;
- Determinar se é necessário realizar uma averiguação informal ou investigação formal;
- Informar o Comitê de Divulgação, conforme apropriado;
- Se necessário, iniciar a averiguação ou investigação; e
- Se necessário, recomendar medidas disciplinares e/ou ações corretivas.

Se as informações recebidas alegarem uma violação do Código por um executivo, diretor ou função de Auditoria Interna, o Conselho Geral deverá:

- Avaliar as informações recebidas;
- Informar o Diretor Executivo, o Presidente do Comitê de Auditoria e o Comitê de Divulgação sobre a preocupação em questão (exceto que, se o problema envolver tais pessoas citadas acima, a preocupação não poderá ser reportada a elas);
- Determinar se é necessário realizar uma averiguação informal ou investigação formal;
- Se necessário, iniciar a averiguação ou investigação; e
- Reportar os resultados de qualquer averiguação ou investigação, juntamente com uma recomendação de tratamento da questão, ao Diretor Executivo ou membros do Comitê de Auditoria (exceto que, se o problema envolver tais pessoas citadas acima, os resultados não poderão ser reportados a elas).

Se as informações se referirem ao Conselho Geral, o Diretor Executivo ou o Presidente do Comitê de Auditoria devem prosseguir com as etapas que seriam tomadas pelo Conselho Geral.

Se as informações recebidas alegarem um problema de contabilidade, independentemente do cargo do suposto violador, o Conselho Geral deve:

- levar a questão ao Comitê de Auditoria, a menos que, após uma investigação exaustiva, a questão seja considerada como sem mérito pelo Conselho Geral, Diretor Financeiro (supondo-se que ele não esteja envolvido nas supostas irregularidades), Diretor de Auditoria Interna, Presidente do Comitê de Auditoria e Comitê de Divulgação. Em qualquer caso, um registro de todas as reclamações e preocupações recebidas será fornecido para todo o Comitê de Auditoria em cada trimestre fiscal.

Os indivíduos com responsabilidades nesta Seção XI podem consultar ou delegar responsabilidades por quaisquer ações ou determinações a outros funcionários e assessores externos, conforme necessário ou adequado para executar tais responsabilidades.

Em todos os casos, após a recepção e consideração da recomendação do Conselho Geral quanto à disposição, o CEO ou uma maioria dos membros do Comitê de Auditoria sem interesse no caso devem determinar se ocorreram violações deste Código e, se assim for, deverão determinar as medidas disciplinares e/ou ações corretivas a serem tomadas. Os funcionários, diretores e membros do conselho consultivo que forem contatados para ajudar em uma averiguação ou investigação de ética devem cooperar totalmente e compartilhar informações, conforme solicitado. A não cooperação com qualquer averiguação ou investigação pode resultar em ação disciplinar, incluindo demissão.

Esperamos que todos na Akamai cumpram este Código. Se for averiguado que você violou este Código, uma política da Akamai ou qualquer Lei, regra ou regulamento, a Akamai determinará e tomará medidas disciplinares contra você, que podem variar desde uma notificação ou rescisão até um processo criminal ou outras ações disciplinares que a Akamai julgar apropriado dependendo das circunstâncias. Além disso, qualquer supervisor que saiba de uma suposta ou real violação e não relatar o caso ao Departamento Jurídico da Akamai estará sujeito à ação disciplinar, podendo chegar à rescisão do contrato de trabalho.

Este Código não é um contrato de trabalho e não altera sua situação de emprego “sem vínculo empregatício”. Seu status como um funcionário sem vínculo empregatício significa que, sujeito às Leis aplicáveis, você ou a Empresa pode rescindir seu relacionamento sem vínculo empregatício, a qualquer momento, com ou sem motivo ou aviso prévio. Pode ser necessário ou desejável alterar ou modificar este Código no futuro, em resposta a alterações na Lei, alterações na Empresa ou por outros motivos. O Gerenciamento e/ou o Conselho de Administração têm autoridade para alterar, modificar e interpretar este Código a qualquer momento, e sua interpretação do Código deve ser vinculativa. Os funcionários serão notificados se alterações substanciais forem feitas a este Código.

NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS DA AKAMAI

Certifico que recebi e li o Código de Conduta e Ética nos Negócios da Akamai. Entendi e concordo em cumprir o Código, incluindo as políticas descritas ou referenciadas no Código. Também entendo que, sujeito à lei aplicável, a conformidade com o Código é uma condição de meu contrato de trabalho ou da capacidade de atuar como um membro do conselho da Akamai, independentemente de assinar essa certificação. Caso tenha alguma dúvida quanto ao Código ou quaisquer políticas da Akamai referidas neste documento, sei que posso entrar em contato com meu supervisor ou o Departamento Jurídico da Akamai.

Assinatura

Nome impresso

Data