Manual do Funcionário – Nona Alteração e Consolidação do Código de Conduta (em vigor a partir de 27 de março de 2020)

Introdução

Este Código de Conduta se aplica se você é:

- funcionário, executivo ou membro do Conselho de Administração (coletivamente, “funcionários”) da MicroStrategy Incorporated ou de suas subsidiárias diretas e indiretas (coletivamente, "MicroStrategy" ou "Empresa"); ou

- trabalhador temporário, prestador de serviços ou outro indivíduo contratado direta ou indiretamente pela Empresa que não seja um funcionário (coletivamente, “prestadores de serviços”).

O não cumprimento deste Código de Conduta pode resultar em ação disciplinar, que pode incluir o término de seu relacionamento com a MicroStrategy, redução de seu pagamento ou outra ação que a MicroStrategy considere apropriada. Embora o Código de Conduta faça parte do Manual do Funcionário, os membros do Conselho de Administração não funcionários e os prestadores de serviços devem estar cientes de que eles não são considerados empregados pela MicroStrategy para fins da legislação trabalhista e, portanto, certas seções do Manual do Funcionário que são aplicáveis apenas a funcionários (por exemplo, políticas de férias) não se aplicam a eles.

Padrões Éticos

A MicroStrategy está comprometida a manter a integridade da Empresa por meio de práticas comerciais éticas. A conduta ética no trabalho é simplesmente uma questão de lidar de forma justa e honesta com a MicroStrategy, seus funcionários, prestadores de serviços, clientes, fornecedores, parceiros, concorrentes, investidores e o público. Em geral, você deve evitar qualquer conduta que resulte ou dê a impressão de que você está usando seu emprego ou relacionamento com a MicroStrategy em benefício pessoal.

Espera-se que você siga os seguintes padrões da Empresa para atividades realizadas em locais ou funções relacionados ao seu trabalho, em todos os momentos.

- Envolva-se em condutas honestas e éticas, incluindo o tratamento ético de conflitos de interesses reais ou aparentes em relacionamentos pessoais ou profissionais

- Forneça informações completas, justas, precisas, tempestivas e compreensíveis nos relatórios e documentos que a Empresa protocole ou envie à Comissão de Valores Mobiliários e nas demais comunicações públicas realizadas pela Empresa

- Cumpra as leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis

- Imediatamente reporte internamente violações ao Código de Conduta para a pessoa apropriada ou pessoas indicadas neste Código de Conduta e coopere totalmente com as investigações da Empresa

- Mantenha responsabilidade pelo cumprimento do Código de Conduta

- Trate clientes, fornecedores e parceiros de maneira justa e honesta

- Conduza os negócios da Empresa com integridade

- Mantenha padrões adequados e eficientes de desempenho de trabalho

- Mantenha uma conduta profissional durante todos os negócios e eventos da Empresa

- Cumpra todas as políticas e instruções escritas e verbais da Empresa relacionadas ao trabalho

- Mantenha os escritórios da MicroStrategy como ambientes de trabalho limpos e seguros

Você deve sempre avaliar uma conduta com base nos nossos padrões éticos. A aplicação prática desses padrões consiste em divulgar antes de agir e pedir orientação em caso de dúvida.

Ambiente de Trabalho e Emprego

A MicroStrategy se dedica a criar e manter um ambiente de trabalho que desenvolva e valorize os funcionários, proporcionando oportunidades para que contribuam para o sucesso dos negócios da Empresa. Isso inclui a proteção do bem-estar pessoal dos funcionários em um ambiente de trabalho que não tolera discriminação ilegal, assédio, retaliação ou violência, e exige a adesão à Lei Federal dos Estados Unidos da América ("EUA") de Local de Trabalho Sem de Drogas (*Drug-Free Workplace Act*) e às leis e regulamentos de saúde ambiental e de segurança ocupacional aplicáveis.

Para mais informações sobre as políticas de emprego da MicroStrategy, consulte a seção Políticas de Emprego do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Oportunidades Iguais de Emprego

A MicroStrategy busca garantir oportunidades iguais de emprego e promoção para indivíduos qualificados, sem distinção ou discriminação de idade, raça, cor, religião, crença, gênero (incluindo gravidez, parto ou condições médicas relacionadas), estado civil ou familiar, nacionalidade, ancestralidade, deficiência física ou mental, condição médica, condição de veterano, orientação sexual ou qualquer outra distinção proibida pela legislação aplicável. As decisões de contratação serão baseadas no interesse do indivíduo no cargo e nas suas qualificações conforme se relacionam com os requisitos do cargo.

Para mais informações sobre as políticas de oportunidades iguais de emprego da MicroStrategy, consulte a seção Políticas de Emprego do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Local de Trabalho Livre de Assédio

A MicroStrategy não tolera condutas que criem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. Atos de discriminação e/ou assédio com base em idade, raça, cor, religião, crença, gênero (incluindo gravidez, parto ou condições médicas relacionadas), estado civil ou familiar, nacionalidade, ancestralidade, deficiência física ou mental, condição médica, status de veterano, orientação sexual ou qualquer outra distinção proibida pela legislação aplicável não será tolerada. Você não pode se envolver em assédio ou discriminação ilegal, usar indevidamente sua posição de autoridade nesse contexto nem retaliar qualquer indivíduo que, de boa-fé, faça uma reclamação ou coopere em uma investigação da Empresa sobre qualquer assunto.

A Empresa dará atenção imediata e séria a qualquer reclamação de discriminação, assédio ou retaliação.

Para mais informações sobre as políticas de assédio da MicroStrategy, consulte a seção Assédio do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Local de Trabalho e Empregados Livres de Drogas

Você é obrigado a seguir a Política de Local de Trabalho Livre de Drogas da MicroStrategy, e não pode conduzir negócios se estiver sob a influência de, ou afetado por, qualquer droga ilegal, substâncias controladas utilizadas para fins não médicos, ou álcool. O álcool pode ser consumido nas instalações da Empresa apenas em funções patrocinadas pela Empresa ou em conexão com outras atividades comerciais aprovadas pela administração da instalação.

Para mais informações sobre as políticas de local de trabalho sem drogas da MicroStrategy, consulte a seção Políticas de Segurança e Proteção do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Meio Ambiente, Saúde e Segurança

A política da MicroStrategy é distribuir produtos, manusear e descartar materiais em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles promulgados para proteger o meio ambiente e a segurança pública. A Empresa incentiva e apoia atividades que promovam a eliminação e minimização de resíduos nas operações da Empresa.

Além disso, é política da Empresa garantir a segurança de seus funcionários e de sua propriedade, cumprindo todas as leis e regulamentos federais e estaduais de saúde e de segurança ocupacional, como aqueles exigidos pelo OSHA (Lei dos EUA de Saúde e Segurança Ocupacional - *Occupational Safety and Health Act*). Suas contribuições são vitais para nosso esforço de segurança. Você é responsável por garantir que sua conduta não represente, ou tenha o potencial de representar, uma ameaça às pessoas ou às propriedades.

Os supervisores possuem a obrigação de se manter informados sobre os padrões e requisitos legais nessas áreas e de informar prontamente a alta administração sobre qualquer situação adversa que possa chegar ao seu conhecimento. As leis e regulamentações nesta área são complexas e as violações podem resultar em severas penalidades criminais e civis para a Empresa e para os indivíduos.

Você deve relatar preocupações ambientais, de saúde e ou de segurança aos departamentos de Instalações, Recursos Humanos, Jurídico ou Gerenciamento de Risco (o Departamento Jurídico e Gerenciamento de Risco, coletivamente, o “Departamento Jurídico”).

Para mais informações sobre as políticas de segurança da MicroStrategy, consulte a seção Políticas de Segurança e Segurança do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Proteção dos Ativos da MicroStrategy

A MicroStrategy possui ativos substanciais. Os ativos da Empresa incluem não apenas fundos, instalações, equipamentos e inventário, mas também propriedade intelectual (como patentes, direitos autorais e marcas registradas), segredos comerciais e dados confidenciais (como informações de clientes, fornecedores, parceiros, financeiras e preços). Nosso sucesso competitivo depende de seus esforços para proteger os ativos da Empresa. Devemos manter um sistema adequado de controles internos para ajudar a garantir que os ativos sejam protegidos, as transações sejam executadas de acordo com a autorização da administração, os registros financeiros sejam precisos e devidamente mantidos, os relatórios de despesas sejam adequados e bem documentados e as violações do Código de Conduta sejam detectadas ecorrigidas.

Uso dos Ativos da MicroStrategy

O tempo da Microstrategy, bem como seus equipamentos, sistemas, instalações, suprimentos e outros ativos existem com o propósito de conduzir os negócios da Empresa. Embora a Empresa conduza auditorias de rotina para ajudar a garantir que seus sistemas, redes e bancos de dados sejam utilizados de forma adequada, é sua responsabilidade pessoal tomar medidas razoáveis para garantir que o uso dos ativos da Empresa, bem como qualquer autorização que você dê a outros indivíduos para utilizar tais ativos, seja autorizada e adequada.

Para mais informações sobre as políticas da MicroStrategy sobre o uso de ativos, consulte as seções Políticas de Sistemas de Informação e Políticas e Procedimentos de Trabalho do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Títulos, Informações Privilegiadas

O uso de informações materiais não públicas ou "privilegiadas" sobre a MicroStrategy ou outras entidades de capital aberto, incluindo clientes, fornecedores e parceiros da MicroStrategy, em benefício financeiro próprio ou em benefício de qualquer outra pessoa é estritamente proibido. Você não pode comprar ou vender, direta ou indiretamente, valores mobiliários enquanto possuir informações materiais não conhecidas ao público. As informações relevantes geralmente são consideradas informações que um investidor pode considerar importantes para decidir se compra, vende ou mantém títulos.

Exceto conforme expressamente permitido pela seção deste Código de Conduta intitulada "Comunicações Públicas", você não pode divulgar informações materiais não públicas a ninguém fora da Empresa, incluindo familiares. Dentro da Empresa, você pode disseminar informações materiais não públicas apenas para executivos seniores, membros do Conselho de Administração e quaisquer outros funcionários que necessitar conhecer tais informações para o desempenho de suas funções na Empresa.

Se você tiver dúvidas sobre se certas informações são relevantes ou se foram divulgadas de forma adequada ao público, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico e abster-se de negociar os títulos em questão e de divulgar tais informações a pessoas de fora da Empresa até que você seja informado de que a informação não é relevante ou já foi divulgada publicamente. Se você tiver motivos para acreditar que houve uma divulgação não intencional de informações relevantes não públicas, entre em contato com o Departamento Jurídico imediatamente.

Para mais informações sobre as políticas da MicroStrategy sobre negociação com informações privilegiadas e divulgação de informações materiais não públicas, consulte as seções Política de Informações Privilegiadas e Política de Comunicação Pública do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Informações Proprietárias e Confidenciais

Informações proprietárias ou confidenciais são propriedade valiosa da Empresa. Essas informações podem incluir quaisquer informações ou dados que se relacionem com negócios passados, presentes ou futuros da Empresa, incluindo informações financeiras da Empresa; práticas comerciais, relações comerciais, planos comerciais e de marketing; oportunidades de negócio; produtos; clientes; pesquisa; desenvolvimento; melhorias; invenções; processos; técnicas; sistemas; descobertas; ideias; conceitos; *know-how* técnico; softwares; fluxogramas do programa; layouts de arquivo; código fonte; projetos ou outros dados técnicos; informações de administração, gestão, técnica, marketing, vendas, operação, planejamento, desempenho, custo, preços, funcionário, cliente ou fornecedor; ou atividades de manufatura. Essas informações podem estar contidas em bancos de dados de computador, computadores pessoais, dispositivos móveis, sistemas de e- mail, comunicações internas da Empresa, pedidos de patentes e uma variedade de outras formas (escritas, orais ou de outra forma).

Se você desenvolver ou tiver acesso a informações proprietárias ou confidenciais, deve tratá-las como um segredo comercial valioso da Empresa, independentemente de tais informações estarem marcadas como "proprietárias" ou "confidenciais". Exceto conforme expressamente permitido pela seção deste Código de Conduta intitulado "Comunicações Públicas", você não pode divulgar tais informações a ninguém fora da Empresa. Além disso, você deve evitar a disseminação desnecessária de tais informações dentro da Empresa.

A MicroStrategy tomará todas as medidas que julgar necessárias ou desejáveis, incluindo ações legais, para proteger seus ativos se informações proprietárias ou confidenciais forem erroneamente ou inadvertidamente divulgadas ou mal utilizadas. Você pode ser considerado responsável perante a Empresa por qualquer benefício obtido com o uso impróprio de informações proprietárias ou confidenciais ou por quaisquer danos sofridos pela Empresa como resultado do uso impróprio de tais informações.

Você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico caso possua quaisquer perguntas ou dúvidas sobre o uso ou divulgação de informações proprietárias ou confidenciais.

Para mais informações sobre as políticas da MicroStrategy sobre informações confidenciais e proprietárias, consulte as seções Política de Confidencialidade e Comunicação Pública do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Uso dos Recursos Eletrônicos da Empresa

Os recursos eletrônicos da Empresa existem com a finalidade de conduzir os negócios da Empresa. Esses recursos eletrônicos incluem: (i) todos os sistemas e redes de computador e telecomunicação da Empresa para telefone, internet e e-mail, (ii) todos os computadores e outros equipamentos eletrônicos da Empresa, como computadores pessoais e dispositivos móveis, e (iii) o conteúdo das redes, sistemas e equipamentos anteriores.

Você não deve abusar dos recursos eletrônicos da Empresa ao se envolver em:

- atividades que interrompam ou interfiram em seu trabalho ou na operação dos recursos eletrônicos da Empresa;
- posts ou transmissões de informações ilegais, difamatórias, obscenas, pornográficas, profanas ou de qualquer outra forma questionáveis, de qualquer tipo, incluindo, mas sem limitação, qualquer transmissão que constitua ou incentive uma conduta que caracterize um crime, dê origem a responsabilidade civil ou de outra forma viole qualquer lei municipal, estadual, federal ou internacional, incluindo, mas sem limitação, as leis e regulamentos de controle de exportação dos EUA;
- atividades ilegais (incluindo downloads ilegais de software); ou
- outras atividades que possam refletir negativamente na Empresa.

Você deve tomar medidas razoáveis para proteger os recursos eletrônicos da Empresa que são atribuídos a você.

Ao utilizar os recursos eletrônicos da Empresa, você concorda expressamente com o monitoramento de suas atividades. Cada uma de suas atividades envolvendo os recursos eletrônicos da Empresa podem ser registradas e monitoradas pela Empresa para qualquer finalidade. Se tal monitoramento revelar possíveis evidências de atividades criminosas, a Empresa poderá fornecer evidências de tal monitoramento aos entes legais aplicáveis.

A Empresa reserva-se expressamente o direito de, a qualquer momento e por qualquer motivo, com ou sem notificação prévia, filtrar, monitorar ou revisar qualquer e-mail ou outra mensagem eletrônica ou conteúdo criado, armazenado, enviado, acessado ou recebido no ou por meio dos recursos eletrônicos da empresa. Ao utilizar os recursos eletrônicos da Empresa, você reconhece que não tem nenhuma expectativa de privacidade em qualquer e-

mail ou outra mensagem ou conteúdo eletrônico que você crie, armazene, envie, acesse ou receba nos recursos eletrônicos da Empresa e, na medida do permitido sob a legislação aplicável, você renuncia expressamente a qualquer direito à privacidade de tais mensagens ou conteúdo.

Para mais informações sobre as políticas de recursos eletrônicos da MicroStrategy, consulte as seções Políticas de Sistemas de Informação e Políticas e Procedimentos de Trabalho do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Práticas Comerciais e Relacionamentos

Conflitos de Interesse

A MicroStrategy espera que você evite qualquer interesse direto ou indireto, investimento ou associação que possa interferir em sua capacidade de utilizar seu julgamento no desempenho de suas funções como funcionário ou prestador de serviços da MicroStrategy, conforme o caso. Um conflito de interesse surge quando você possui interesse pessoal que exerce influência ou pode influenciar seu julgamento ou sua conduta na condução dos negócios da Empresa. Isso pode colocar em dúvida sua objetividade ao trabalhar com clientes, fornecedores, parceiros, concorrentes ou funcionários do governo. É sua responsabilidade divulgar ao *General Counsel* qualquer transação, relacionamento ou outra circunstância que constitua um conflito de interesses para você, e no caso de você ser o *General Counsel* ou um executivo ou diretor da MicroStrategy Incorporated, você deve fazer tal divulgação ao Comitê de Auditoria do Conselho de Administração. Qualquer transação, relacionamento ou circunstância totalmente divulgada e expressamente aprovada pelo *General Counsel* ou Comitê de Auditoria, conforme aplicável, não deve ser considerada como uma violação deste Código de Conduta.

Não é possível enumerar todas as situações que podem representar um conflito de interesse. As circunstâncias de cada caso determinarão se há ou não um conflito.

Tais circunstâncias incluem a quantidade de negócios envolvidos, até que ponto você pode influenciar as decisões da Empresa ou da outra parte no assunto aplicável, e até que ponto sua objetividade, julgamento comercial ou lealdade são afetados, independentemente de qualquer ganho em benefício próprio, real ou potencial. Por exemplo, relacionamentos familiares podem influenciar seu julgamento tanto benefício próprio quanto em benefício de algum familiar. Você deve divulgar ao *General Counsel* ou ao Comitê de Auditoria, conforme aplicável, qualquer situação em que você esteja ciente de que um familiar seu possui interesse em qualquer transação da Empresa ou em qualquer cliente, fornecedor, parceiro ou concorrente, na medida em que tal circunstância constitua um conflito de interesses para você. Geralmente, um interesse tal como descrito acima envolverá a propriedade de pelo menos 5% de uma empresa, embora qualquer nível de propriedade, juntamente com outras circunstâncias, possam constituir um conflito de interesse para você se isso influenciar sua objetividade, julgamento comercial ou lealdade.

Além do exposto, os funcionários devem cumprir o seguinte:

- Os funcionários não devem se envolver em qualquer relação de consultoria ou emprego com, nem servir como diretor, executivo, parceiro, agente ou representante, de clientes, fornecedores, parceiros ou concorrentes da MicroStrategy sem a aprovação específica, por escrito, do *General Counsel* ou do Comitê de Auditoria, conforme aplicável.

- Os funcionários não devem ter participação material em nenhum cliente, fornecedor, parceiro ou concorrente da MicroStrategy sem a aprovação específica, por escrito, do *General Counsel* ou do Comitê de Auditoria, conforme aplicável. (Novamente, um interesse tal como descrito acima geralmente envolve a propriedade de pelo menos 5% de uma empresa, embora qualquer nível de propriedade juntamente com outras circunstâncias possa constituir um conflito de interesse para você se isso influenciar sua objetividade, julgamento comercial ou lealdade.)

Para mais informações sobre conflitos de interesse / políticas de emprego externo da MicroStrategy, consulte a seção Políticas de Emprego do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Oportunidades Corporativas

Os funcionários não devem se apropriar, ou desviar para qualquer pessoa física ou jurídica, uma oportunidade de negócio ou financeira que o funcionário descubra ou desenvolva no curso do seu emprego e que o funcionário saiba, ou razoavelmente possa antecipar, que a Empresa teria interesse em seguir.

Assinatura de Contratos e Realização de Outros Compromissos que Vinculem a Empresa

Devido à natureza jurídica vinculativa dos contratos, representações, obrigações e outros compromissos, é essencial que você siga as diretrizes da Empresa para a assinatura de contratos e outros compromissos em nome da Empresa. Você não está autorizado a assinar quaisquer contratos ou assumir quaisquer outros compromissos em nome da MicroStrategy, a menos que a MicroStrategy conceda uma procuração autorizando você a fazê-lo, ou que você esteja especificamente autorizado ou designado pela MicroStrategy para fazê-lo e esteja agindo de acordo com essa autorização.

Para mais informações sobre as políticas de contratos da MicroStrategy, consulte as políticas de contratos no site da intranet da MicroStrategy.

Registro e Relato de Informações

Sob nenhuma circunstância você pode relatar ou registrar informações que sabe ou suspeita serem falsas. É uma violação da política da Empresa fazer declarações falsas ou ocultar fatos relevantes em qualquer comunicação da Empresa, incluindo registros financeiros, relatórios de despesas, aplicações de emprego ou benefícios a funcionários, declarações feitas em conexão com investigações ou litígios e quaisquer relatórios governamentais.

O relato falso de informações a pessoas e organizações fora da Empresa, incluindo clientes, é estritamente proibido. Por exemplo, essa proibição se aplica a relatórios para auditores ou investidores, documentos enviados ou mantidos por agências governamentais ou documentos que contenham informações sobre a qualidade dos produtos ou preços. Essa proibição também é crítica em situações em que a Empresa está vendendo produtos para o governo ou para um cliente que está vendendo produtos para o governo.

Comunicações Públicas

As seguintes pessoas (coletivamente, os "Porta-vozes Públicos Autorizados") são as únicas pessoas autorizadas a se comunicar em nome da Empresa por qualquer meio (por exemplo, entrevistas à imprensa, comunicados à imprensa, salas de bate-papo eletrônicas, painéis de discussão eletrônicos, fóruns de mídia social, grupos de notícias ou quaisquer outros fóruns acessíveis a pessoas que não sejam funcionários da Empresa e pessoas autorizadas pela Empresa) com público em geral, a mídia, profissionais do mercado (por exemplo, analistas de valores mobiliários, investidores institucionais, consultores de investimento, corretores e distribuidores), e detentores de títulos:

- Presidente e CEO,
- Diretor de Operações – COO,
- *General Counsel*,
- Diretor Financeiro – CFO, e
- Seus respectivos designados (mas apenas de acordo com, e na medida prevista, pela designação aplicável).

Os porta-vozes públicos autorizados podem divulgar informações relevantes não públicas apenas mediante um acordo de confidencialidade aprovado pelo Departamento Jurídico, ou por qualquer outro meio que, após consulta ao Departamento Jurídico, esteja em conformidade com o Regulamento de Comunicações Justas (*Fair Disclosure*) dos EUA e com as demais leis aplicáveis e regras de bolsa de valores.

Se você não for um porta-voz público autorizado:

- Você não deve se comunicar em nome da Empresa com o público em geral, com a mídia, profissionais de mercado ou detentores de títulos. Se você receber quaisquer perguntas do público em geral, mídia, profissionais de mercado ou detentores de valores mobiliários sobre a Empresa ou seus negócios, você não deve responder a essas perguntas a não ser para encaminhar a pessoa que fez a pergunta ao Vice-Presidente de Relações Públicas, ao Diretor ou Analista de Relações Públicas (ou cargos equivalentes) ou a um Porta-voz Público Autorizado. Se você tiver a oportunidade de falar publicamente sobre assuntos não relacionados à Empresa ou seus negócios, você não pode dar a aparência de falar ou agir em nome da Empresa.

- Você não deve divulgar informações não públicas a ninguém fora da Empresa, a menos que tal divulgação seja (i) aprovada pela administração e (ii) de acordo com um acordo de confidencialidade ou outro instrumento aprovado pelo Departamento Jurídico.

- Você não deve divulgar nenhuma informação confidencial a ninguém fora da Empresa, exceto no curso normal dos negócios, conforme exigido no desempenho de suas funções na Empresa e de outra forma permitido por este Código de Conduta.

- Você não deve postar nenhuma mensagem relativa à Empresa ou de outra forma contendo informações da Empresa em fóruns ou painéis de discussão financeiros (por exemplo, Google Finance ou Yahoo! Finance).

As políticas da Empresa em relação às comunicações públicas não proíbem ou restringem você de se envolver em quaisquer atividades protegidas pelas regras e regulamentos do Conselho Nacional de Relações do Trabalho dos EUA ou outras leis aplicáveis. Além disso, as políticas da Empresa em relação às comunicações públicas não proíbem ou restringem qualquer membro do Conselho de Administração da MicroStrategy de agir da maneira necessária para satisfazer os deveres fiduciários de tal membro com a Empresa.

Para mais informações sobre as políticas de comunicação pública da MicroStrategy, consulte as seções Política de Comunicação Pública, Política de Mídia Social e Política de Insider Trading do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Atividades Políticas

Exceto na medida permitida pela Política de Despesas e Contribuições Políticas da MicroStrategy, a Empresa proíbe o uso de fundos, ativos, serviços ou instalações da MicroStrategy em nome de qualquer partido político ou candidato. Além disso, a MicroStrategy não pode reembolsar ou compensar você por contribuições políticas.

Esta política não se destina a desencorajar os funcionários de fazer contribuições políticas pessoais voluntariamente, participando do processo político em seu próprio tempo e às suas próprias custas, expressando suas opiniões pessoais sobre questões legislativas ou políticas, ou, de outra forma, se envolvendo em quaisquer outras atividades políticas legais.

Para mais informações sobre as políticas de despesas e contribuições políticas da MicroStrategy, consulte a seção Política de Contribuição e Despesas Políticas do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Concorrência Leal – *Fair Competition*

A MicroStrategy vende produtos e serviços por seu mérito. Declarações e insinuações falsas ou enganosas sobre concorrentes nunca são apropriadas. É apropriado enfatizar as vantagens dos produtos e serviços da MicroStrategy e ter certeza de que todas as comparações são precisas.

Antitruste (Concorrência)

É política da MicroStrategy cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis que afetam a concorrência (leis antitruste/concorrenciais). Ao conduzir negócios, a Empresa e você são regidos por várias leis que afetam a concorrência. Conforme essas leis, empresas não podem entrar em acordos com outras empresas, formal ou informalmente, que afetem ilegalmente a livre concorrência no mercado, como concordar em cobrar o mesmo preço por produtos, concordar em não competir ou concordar em controlar a produção.

Alguns tipos de acordos adicionais, como acordos de negociação exclusiva (ou seja, uma empresa concorda com um fornecedor que ela não distribuirá outros produtos que concorram com o produto que ela está comprando deste fornecedor), podem ser proibidos em certas circunstâncias. Portanto, quaisquer contratos e acordos entre a MicroStrategy e outras empresas que contenham termos que possam levantar questões antitruste devem ser analisados pelo Departamento Jurídico da MicroStrategy.

Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicação ou interpretação das leis antitruste, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico imediatamente.

Contribuições Filantrópicas

Para os fins desta seção e das seções "Presentes" e "Leis Anticorrupção" deste Código de Conduta, as seguintes definições devem ser consideradas:

- “Representante” significa qualquer diretor, executivo, funcionário, oficial, agente ou qualquer outro indivíduo que esteja agindo em nome de uma Organização Terceira; e

- “Organização Terceira” significa qualquer atual ou potencial cliente, fornecedor, parceiro, agente, contratante principal, subcontratado ou outra organização.

Contribuições Filantrópicas da Empresa

A Empresa não fará doações ou outras contribuições filantrópicas em qualquer forma ou valor, a menos que a doação ou contribuição filantrópica seja expressamente aprovada da seguinte forma:

- Se o valor de tal doação ou contribuição for inferior a US$ 10.000, a aprovação prévia do (i) Diretor Financeiro e (ii) *General Counsel* ou do Vice-Presidente de Gestão de Risco (ou cargo equivalente) é necessária; e

- Se o valor de tal doação ou contribuição for de US$ 10.000 ou mais, a aprovação prévia do (i) Diretor Executivo ou Presidente, (ii) Diretor Financeiro e (iii) *General Counsel* ou o Vice Presidente de Gerenciamento de Risco (ou cargo equivalente) é necessária.

Não obstante as disposições acima, mas sujeito às seções acima intituladas "Padrões Éticos" e "Conflitos de Interesse", a Empresa pode fazer doações ou outras contribuições de caridade na forma de ofertas corporativas padrão da MicroStrategy (por exemplo, licenças de software, manutenção, serviços e aplicativos de mídia social) desde que (i) tais doações ou contribuições de caridade não sejam feitas a pedido de um Representante de uma Organização Terceira que seja um cliente atual ou com a qual a Empresa esteja atualmente em negociações comerciais, e (ii) tais doações ou contribuições filantrópicas sejam aprovadas com antecedência pelo Diretor de Operações.

Contribuições Filantrópicas Realizadas por Você

Você está proibido de fazer doações ou outras contribuições filantrópicas em qualquer forma ou valor, a menos que a doação/contribuição filantrópica seja realizada em um contexto não relacionado ao seu relacionamento com a Empresa nem aos negócios da Empresa.

Contribuições Filantrópicas em Conexão com Eventos Pessoais

As restrições acima em relação às contribuições filantrópicas realizadas pela Empresa ou por você não se aplicam a doações ou outras contribuições filantrópicas no valor de US$ 300 ou menos, quando realizadas em memória, honra ou reconhecimento, no contexto de um "evento pessoal" (como um nascimento, morte, ou casamento) e aprovado pelo Vice-Presidente Executivo de Recursos Humanos (ou cargo equivalente) ou seu representante.

Presentes

Esta seção do Código de Conduta deve ser lida em conjunto com a seção abaixo intitulada "Leis Anticorrupção". Para os fins destas seções, o termo "Qualquer Item de Valor" significa qualquer um dos itens seguintes, quando custeado pela Empresa ou com fundos pessoais:

- dinheiro, cheques, transferências eletrônicas, certificados de presente, uso de cartão de crédito e outro dinheiro ou equivalentes monetários;

- presentes, favores, serviços e benefícios tangíveis e intangíveis;

- doações ou outras contribuições filantrópicas;

- pagamentos para cobrir despesas com refeições, viagens e entretenimento; ou

- qualquer outro item de valor.

Recebimento de Presentes

Você está proibido de solicitar, concordar em receber ou receber como presente Qualquer Item de Valor de representantes de organizações terceirizadas em valor superior a US$ 300 anualmente (medidos cumulativamente se mais de um item constituindo Qualquer Item de Valor for recebido da mesma organização terceirizada), exceto conforme expressamente aprovado pelo *General Counsel* ou, no caso do *General Counsel*, pelo Diretor Financeiro.

Não obstante o exposto acima, você está proibido de solicitar, concordar em receber ou receber como presente:

- dinheiro, cheques, transferências eletrônicas, certificados de presente, uso de cartão de crédito e outro dinheiro ou equivalentes monetários em qualquer valor de um Representante de qualquer Organização Terceira;
- Qualquer Item de Valor de um representante de qualquer concorrente da Empresa;
- Qualquer Item de Valor oferecido por um representante de qualquer organização terceirizada a fim de influenciar indevidamente ou recompensar indevidamente seu desempenho ou trabalho;
- Qualquer Item de Valor cuja aceitação pode ser razoavelmente interpretada como algo que influencia ou recompensa indevidamente o comportamento;ou
- Qualquer Item de Valor cuja aceitação violaria as leis ou regulamentos aplicáveis.

Se você receber algo de valor, cuja aceitação não seja ou não seria permitida por este Código de Conduta, você deve recusar (ou, se não for possível recusar, encaminhar o item ao Departamento Jurídico) e imediatamente relatar o assunto ao Departamento Jurídico.

Oferta de Presentes

Você está proibido de, direta ou indiretamente, oferecer, dar, pagar, prometer dar ou pagar (ou entrar em um acordo para fazer qualquer um dos itens anteriores), presentes consistentes em:

- dinheiro, cheques, transferências eletrônicas, certificados de presente, uso de cartão de crédito e outro dinheiro ou equivalentes monetários em qualquer valor para um Representante de qualquer Organização Terceira;
- Qualquer Item de Valor para um representante de qualquer concorrente da Empresa;
- Qualquer Item de Valor para um representante de qualquer organização terceirizada, a fim de influenciar indevidamente ou recompensar indevidamente seu desempenho ou trabalho;
- Qualquer Item de Valor para qualquer funcionário público dos EUA ou estrangeiro, parente do funcionário ou uma entidade de propriedade ou controlada pelo funcionário ou parente do funcionário (ou para qualquer outra pessoa ou entidade sabendo ou tendo motivos para saber que o benefício será concedido ao funcionário), a menos que isso seja expressamente aprovado com antecedência pelo Departamento Jurídico;
- Qualquer Item de Valor, se o presente puder ser razoavelmente interpretado como algo que influencie ou recompense indevidamente o comportamento;ou
- Qualquer Item de Valor, se o presente violar as leis ou regulamentos aplicáveis.

Consulte a seção “Leis Anticorrupção” abaixo para restrições adicionais que se aplicam a interações com funcionários do governo.

Presentes Não Relacionados

Sujeito às disposições da seção abaixo intitulada "Leis Anticorrupção", esta seção de "Presentes" do Código de Conduta não o impede de aceitar, oferecer, dar, pagar, prometer dar ou pagar, ou autorizar qualquer pessoa a oferecer, dar, pagar ou prometer dar ou pagar um presente de Qualquer Item de Valor em um contexto não relacionado ao seu relacionamento com a Empresa ou os negócios da Empresa.

Para mais informações sobre as políticas de presentes da MicroStrategy, consulte a seção Diretrizes Suplementares para Presentes do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Leis Anticorrupção

A corrupção no setor público (incluindo o pagamento de propinas) é ilegal nos EUA e em várias outras jurisdições em que a Empresa opera. Por exemplo, as leis dos EUA proíbem o suborno de “Funcionários do Governo dos EUA", que para os fins desta seção do Código de Conduta são: (i) Representantes de qualquer departamento, agência ou órgão governamental federal ou estadual ou municipal dos EUA, (ii) Representantes de qualquer entidade ou empresa de propriedade ou controlada por qualquer departamento, agência ou agência governamental federal, estadual ou municipal dos EUA, ou (iii) qualquer pessoa agindo em capacidade oficial para ou em nome de qualquer um dos anteriores. Da mesma forma, a Lei Anticorrupção do Reino Unido proíbe o suborno de funcionários do governo do Reino Unido. As leis de outros países também proíbem o suborno do setor público nesses países. Essas leis geralmente determinam sanções civis e criminais para aqueles que não cumpram. As empresas que não cumprirem essas leis também podem estar sujeitas ao impedimento de contratar com o governo.

Além disso, a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA (o "FCPA") proíbe o suborno de Funcionários de Governos Estrangeiros (fora dos EUA) e prevê sanções civis e criminais muito graves para empresas e indivíduos que não cumprirem esta Lei. Para os fins desta seção do Código de Conduta, um "Funcionário de Governo Estrangeiro" inclui qualquer um dos seguintes (em relação a governos que não o dos EUA), independentemente da posição: (i) oficial ou funcionário de um governo ou departamento governamental, agência ou instrumentalidade (incluindo alguém que possua posição legislativa, executiva ou judicial de qualquer tipo, seja nomeado ou eleito); (ii) partido político, oficial de partido ou candidato a um cargo político; (iii) diretor ou funcionário de uma entidade ou empresa de propriedade ou controlada pelo governo; (iv) oficial militar; (v) oficial ou funcionário de uma organização internacional pública (como a ONU ou o Banco Mundial); ou (vi) qualquer pessoa agindo em uma capacidade oficial para ou em nome de qualquer um dos anteriores ou exercendo uma função pública. Da mesma forma, a Lei Anticorrupção do Reino Unido proíbe a oferta e a aceitação de subornos no setor público em geral, e o suborno de pessoas não que não sejam oficiais governamentais do Reino Unido também é uma infração prevista na Lei. Muitos países nos quais a MicroStrategy opera possuem leis semelhantes. Essas leis geralmente definem o termo “suborno” de forma ampla para incluir Qualquer Item de Valor oferecido ou dado com o objetivo de influenciar indevidamente ou recompensar indevidamente uma decisão ou conduta.

Para ajudar a garantir a conformidade com o FCPA, a Lei Anticorrupção do Reino Unido e outras leis anticorrupção do setor público, você está proibido de, direta ou indiretamente, oferecer, dar, pagar, prometer dar ou pagar (ou entrar em um acordo para fazer qualquer do anterior) Qualquer Item de Valor para:

- qualquer funcionário de governo estrangeiro ou dos EUA;
- qualquer parente de um funcionário de governo estrangeiro ou dos EUA;
- qualquer outra pessoa ou entidade embora saiba ou tenha motivos para saber que o benefício será concedido a um funcionário de governo estrangeiro ou dos Estados EUA; ou
- qualquer entidade de detida ou controlada por um funcionário de governo estrangeiro ou dos EUA ou parente de um funcionário de governo estrangeiro ou dos EUA

com a finalidade de (i) influenciar, induzir, recompensar ou de outra forma afetar um ato oficial, decisão ou omissão, (ii) garantir qualquer vantagem comercial imprópria, ou (iii) auxiliar na obtenção ou manutenção de negócios, ou direcionar negócios para qualquer pessoa ou entidade. Conforme indicado acima, Qualquer Item de Valor inclui, sem limitação, o pagamento de refeições, viagens ou entretenimento.

Suborno comercial (suborno de Representantes de entidades não governamentais), incluindo propinas, também é ilegal nos EUA e em várias outras jurisdições em que a Empresa opera. Por exemplo, nos EUA, várias leis estaduais proíbem o suborno comercial. Da mesma forma, a Lei Anticorrupção do Reino Unido proíbe a oferta e aceitação de subornos no setor privado. Você nunca deve, direta ou indiretamente (ou seja, por meio de terceiros), oferecer, dar, pagar, prometer dar ou pagar (ou entrar em um acordo para fazer qualquer um dos itens anteriores) suborno a qualquer pessoa ou entidade que faça ou pretenda negócios com a Empresa. Você também nunca deve solicitar, concordar em aceitar ou aceitar, direta ou indiretamente, suborno de qualquer pessoa ou entidade que faça ou busque fazer negócios com a Empresa.

Para mais informações sobre as políticas da MicroStrategy sobre as leis Anticorrupção, consulte a seção Política de Compliance das Leis Anticorrupção do Manual do Funcionário da MicroStrategy.

Negócios Internacionais

Como a MicroStrategy conduz negócios internacionalmente, bem como nos EUA, ela está sujeita às leis e regulamentos que regem a conduta de negócios dos EUA realizados fora dos EUA, além da exportação e importação de mercadorias de e para os EUA. Essa legislação dos EUA inclui os seguintes itens:

- Leis de controle de exportação, incluindo os Regulamentos de Administração de Exportação;
- A Lei do Comércio com o Inimigo, embargos e sanções econômicas;
- Várias sanções comerciais apoiadas pelos EUA; e
- Requisitos de certificação do país de origem.

As subsidiárias diretas e indiretas da MicroStrategy Incorporated também estão sujeitas às leis e regulamentos dos EUA e das jurisdições estrangeiras nas quais operam.

A política da MicroStrategy é cumprir estas e todas as outras leis e regulamentos aplicáveis, tanto em suas operações nos EUA quanto em suas afiliadas internacionais.

As leis e regulamentações nessas áreas são complexas e as violações podem resultar em graves penalidades criminais e civis para a Empresa e indivíduos. Portanto, ao se deparar com um problema de direito comercial internacional, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico imediatamente.

Implementação Deste Código de Conduta

Em geral, se você tiver alguma dúvida ou preocupação sobre qualquer assunto discutido neste Código de Conduta, deve entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos ou Jurídico.

Certificado de Compliance

Pelo menos anualmente, a pedido da Empresa, você deverá assinar uma declaração de observância do Código de Conduta, conforme formulário fornecido pela Empresa.

Relatar e Investigação Violações

Se você souber ou suspeitar que uma violação à lei, regulamento, este Código de Conduta ou outra política material da Empresa tenha ocorrido ou esteja prestes a ocorrer, você deve relatar a violação conhecida ou suspeita, independentemente de quem o infrator possa ser. Salvo indicação em contrário neste Código de Conduta ou no Manual do Funcionário, os Departamentos de Recursos Humanos e Jurídico e a MicroStrategy *EthicsLine* representam os únicos meios oficialmente reconhecidos de relatar uma violação conhecida ou suspeita para ajudar a garantir que tal violação seja registrada e considerada pelo Companhia.

A MicroStrategy *EthicsLine* opera 24 horas por dia, sete dias por semana, e é administrada por um provedor terceirizado independente para ajudar a preservar a confidencialidade e o anonimato. Embora você seja incentivado a incluir seu nome em denúncias para auxiliar na investigação e no acompanhamento, você pode optar por permanecer anônimo. Você pode acessar a *EthicsLine* na Internet usando os hiperlinks da *EthicsLine* fornecidos na intranet da Empresa e no site externo da

Empresa. Você também pode acessar a *EthicsLine* por telefone, usando os números de telefone específicos de cada país, disponíveis no site da *EthicsLine*. O número de telefone nos EUA para acessar a *EthicsLine* é: 888-266-0321. Você é incentivado a relatar quaisquer reclamações ou preocupações que possa ter em relação a contabilidade, relatórios financeiros, suborno, fraude, assédio, controles internos, questões de auditoria ou condições de trabalho.

A Empresa procurará manter a confidencialidade ou anonimato de qualquer pessoa que relate suspeitas de violação, exceto conforme exigido por lei ou de outra forma, conforme necessário para investigar ou resolver o assunto. A Empresa procurará investigar todas as alegações diligentemente e tomará as medidas corretivas necessárias. Espera-se que você coopere com a Empresa na investigação de qualquer alegada violação de leis ou regulamentos, do Código de Conduta ou das demais políticas da Empresa. A Empresa proíbe a retaliação ou intimidação de qualquer pessoa que, de boa-fé, relate uma suspeita de violação ou que participe de uma investigação.

Compliance é sua responsabilidade. O não relato de uma suspeita de violação da lei ou da política material da Empresa é inaceitável e constitui uma violação deste Código de Conduta em si.

A Empresa, a seu critério, tomará as medidas disciplinares apropriadas contra violações do Código de Conduta; tais ações disciplinares podem incluir rescisão de seu relacionamento com a Empresa, redução de sua remuneração ou outra ação que a MicroStrategy possa considerar apropriada. O não cumprimento dos padrões contidos no Código de Conduta também pode resultar no encaminhamento da infração cometida para persecução criminal e reembolso à Empresa, ao governo ou a outras partes por quaisquer perdas ou danos resultantes da violação.

Interpretação do Código de Conduta e Outras Políticas

Este Código de Conduta visa afirmar, resumir e complementar as políticas existentes da Empresa encontradas no Manual do Funcionário da MicroStrategy. A interpretação de quaisquer disposições deste Código de Conduta e das demais políticas da Empresa fica a critério exclusivo da MicroStrategy.

MicroStrategy

CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE CONDUTA

Nome:_____ **Data:**_____

Ao clicar no botão "Reconheço" abaixo, certifico que:

- Recebi uma cópia do, ou tenho acesso fácil ao, Código de Conduta;
- Li e compreendo o Código de Conduta;
- Eu reconheço que, de acordo com o Código de Conduta e na medida permitida pela legislação aplicável, não tenho expectativa de privacidade em qualquer e- mail ou outra mensagem eletrônica ou conteúdo que eu criar, armazenar, enviar, acessar ou receber no sistema da Empresa e renuncio expressamente a qualquer direito de privacidade em tais mensagens ou conteúdo;
- Entendo que as disposições contidas no Código de Conduta: (i) representam as políticas da MicroStrategy Incorporated e suas subsidiárias e (ii) são aplicáveis a mim;
- Estou ciente da minha obrigação contínua de levar ao conhecimento do pessoal apropriado (conforme descrito no Código de Conduta) qualquer suspeita de violação da lei ou do Código de Conduta; e
- Sempre cumpri e continuarei cumprindo o Código de Conduta.