

Code of Ethical Business Conduct
(Portuguese Version)

Código de Conduta Ética de Negócios

Índice

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | INTRODUCTION..... | 4 |
| 2. | OBJECTIVE | 4 |
| 3. | SCOPE..... | 4 |
| 4. | TRAINING AND CERTIFICATION..... | 5 |
| 5. | COMPLYING WITH LEGAL REQUIREMENTS | 5 |
| 5.1 | COMPLYING WITH LAWS | 5 |
| 5.2 | COMPETING FAIRLY | 6 |
| 6. | ACTING WITH INTEGRITY | 6 |
| 6.1 | LEGAL, HONEST AND ETHICAL CONDUCT | 6 |
| 6.2 | CONFLICT OF INTEREST | 6 |
| 6.3 | OTHER EMPLOYMENT / ASSIGNMENTS..... | 7 |
| 6.4 | DISCLOSURE OF INTEREST BY DIRECTOR..... | 7 |
| 6.5 | OTHER DIRECTORSHIPS | 7 |
| 6.5.1 | Related Parties | 7 |
| 6.5.2 | Others | 7 |
| 6.6 | BRIBERY / KICKBACKS / GIFT AND HOSPITALITY | 7 |
| 6.7 | NON ALLIANCE WITH POLITICAL PARTIES | 8 |
| 6.8 | SUSPECTED FRAUDULENT BEHAVIOR | 9 |
| 6.9 | OUTSIDE EMPLOYMENT OR ANY OTHER TYPE OF ASSOCIATION..... | 9 |
| 6.10 | COMMUNICATION | 9 |
| 6.11 | COMPLIANCE AND SCHEDULE IV TO THE COMPANIES ACT | 9 |
| 6.12 | MAINTAINING CONFIDENTIALITY OF INFORMATION | 9 |
| 6.13 | INSIDER TRADING | 10 |
| 6.14 | COMPLIANCE TO SCHEDULE IV TO THE COMPANIES ACT | 10 |
| 7. | PROTECTING ASSETS | 10 |
| 7.1 | PROTECTION AND USE OF COMPANY ASSETS | 10 |
| 7.2 | MANAGEMENT AND MITIGATION OF RISKS | 11 |
| 7.3 | INFORMATION SECURITY | 11 |
| 8. | RELATING WITH STAKEHOLDERS..... | 11 |
| 8.1 | CUSTOMERS | 11 |
| 8.2 | PARTNERS | 12 |
| 8.3 | SUPPLIERS | 12 |
| 8.4 | COMMUNITY | 13 |
| 9. | MAINTAINING AN EQUITABLE AND SAFE WORKPLACE | 13 |
| 9.1 | EMPLOYMENT PRACTICES | 13 |
| 9.2 | NON SOLICITATION..... | 13 |
| 9.3 | SEXUAL HARASSMENT..... | 14 |
| 9.4 | HEALTH AND SAFETY | 14 |
| 9.5 | ENVIRONMENTAL COMPLIANCE | 14 |
| 9.6 | HUMAN DIGNITY | 15 |
| 9.7 | HARASSMENT | 15 |
| 9.8 | DRUGS, ALCOHOL AND SMOKING..... | 15 |
| 10. | RAISING CONCERNS/COMPLAINTS | 16 |
| 10.1 | CORPORATE OMBUDSMAN..... | 16 |
| 10.2 | WHISTLE BLOWER | 16 |
| 10.3 | CONCERNS ABOUT INTEGRITY AND NON COMPLIANCE | 17 |
| 11. | ADDITIONAL POLICIES AND STANDARDS..... | 17 |
| 11.1 | DISCLOSURE STANDARDS | 17 |
| 11.2 | INVESTOR RELATIONS | 18 |

| | | |
|------|-----------------------------------|----|
| 11.3 | INTERNATIONAL TRADE CONTROL | 18 |
| 11.4 | MONEY LAUNDERING PREVENTION..... | 18 |
| 11.5 | WORKING WITH THE GOVERNMENT..... | 18 |
| 11.6 | INTELLECTUAL PROPERTY | 19 |
| 11.7 | CONTROLLERSHIP | 19 |
| 11.8 | SOCIAL MEDIA GUIDELINES | 19 |
| 11.9 | INDEMNITY | 20 |

1. INTRODUÇÃO

Isto especifica o código de conduta ética de negócios da Tech Mahindra e suas subsidiárias (doravante referida como “Tech Mahindra”/“Empresa”).

Esta política é indicativa e os associados são aconselhados a se conscientizarem das nuances específicas conforme aplicável pela lei suprema do país.

Esta política se aplica a todos os associados para assegurar entendimento consistente e aplicação de valores incluindo integridade e comportamento enquanto assegurando devido respeito por costumes e tradição locais.

2. OBJETIVO

Os Diretores, tanto executivos quanto não-executivos e Colaboradores são responsáveis por realizar seus deveres em uma maneira honesta, justa, diligente e ética, no âmbito da autoridade a eles conferida e de acordo com as leis, regras, regulamentos, acordos, diretrizes, padrões e políticas internas, incluindo esses outros requisitos que são incidentais para o feito. Como Diretores e Colaboradores da Tech Mahindra temos um dever de tomar decisões e implementar políticas nos melhores interesses da empresa e suas partes interessadas. O Conselho de Administração da Tech Mahindra é confiado com a responsabilidade fiduciária de supervisionar os ativos e negócios da empresa.

Nesta política, terceiros significa quaisquer indivíduos ou colaboradores de organização que entrem em contato durante o curso de seus trabalhos conosco, e inclui clientes reais e potenciais, clientelas, fornecedores, distribuidores, contatos de negócios, agentes, conselheiros e entidades governamentais e públicas, incluindo seus conselheiros, representantes e oficiais, políticos e partes políticas.

3. ÂMBITO

O código de conduta é aplicável a:

- (i) Diretores tanto executivos quanto não executivos da empresa
- (ii) Todos os Colaboradores da empresa em função permanente e contratual.
- (iii) Outros diferentes de colaboradores, também será aplicável a fornecedores, distribuidores, contatos de negócio, agentes, conselheiros, colaboradores de negócios atuais e clientes potenciais, clientes e outros agindo em nome da Empresa.
- (iv) Enquanto lidando com as entidades governamentais e públicas, incluindo seus conselheiros, representantes e oficiais, políticos e partes políticas.

O Conselho de Administração da Tech Mahindra tem adotado este Código de Conduta Ética de Negócios como um testemunho de seu comprometimento a aderir aos padrões de lealdade, honestidade, integridade e evitar qualquer tipo de conflitos de interesse.

As regras e princípios estabelecidos neste código são gerais por natureza e a conformidade com o código deverá ser assegurada em ler outras políticas e procedimentos de empresa aplicáveis e as leis do país aplicáveis em qualquer lugar em que a empresa operar. Os Diretores e Colaboradores podem entrar em contato com a OUVIDORIA CORPORATIVA para assistência na interpretação dos requisitos deste código.

É aqui clarificado que o requisito para cumprir com este código não constitui uma promessa expressa ou implícita de emprego continuado com a TECH MAHINDRA. Quaisquer alterações a este código deverão primeiro serem aprovadas pelo Conselho de Administração e imediatamente divulgadas no

site da empresa. No evento de que alguma alteração seja necessária antes da aprovação do conselho, isto seria ratificado de acordo pelo conselho de administração na reunião de conselho subsequente.

Quaisquer perguntas sobre conformidade ou não-conformidade com este código podem ser expostas por escrito com o Presidente do Conselho / OUVIDORIA CORPORATIVA.

4. TREINAMENTO E CERTIFICAÇÃO

O Programa de treinamento da Tech Mahindra para o Código de Conduta Ética de Negócios (CEBC) e a Política de Prevenção do Assédio Sexual tem a intenção de fornecer aos colaboradores o entendimento e a conscientização necessários para realizar suas responsabilidades em conformidade com a legislação e regulamentos.

Todos os colaboradores são obrigados a concluir o treinamento e mandatos conforme atribuídos reconhecendo que eles leram, entenderam e cumpriram com a Política da CEBC. Os Gerentes de relatórios são responsáveis por assegurar que os colaboradores relatem a eles, diretamente ou indiretamente, cumpram com esta política e preencham a certificação e treinamento exigidos deles.

Todos os colaboradores são obrigados a fazer um teste de avaliação dentro de 30 dias do início de emprego e sempre que considerado necessário (por exemplo, após as mudanças significante no conteúdo). O Colaborador receberá a comunicação sobre o mandato junto com as instruções e prazos de entrega.

Ação no evento de não conclusão de certificação obrigatória:-

Cronogramas

Ação

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Acima de 30 dias | Advertência por e-mail |
| 2. Acima de 60 dias | Carta de advertência + registro no InCit em Ide@s |
| 3. Acima de 90 dias | De-alocação do projeto / atribuição (POSH) Ação disciplinar incluindo suspensão / Rescisão (CEBC) |

5. CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS LEGAIS

5.1 CUMPRIMENTO COM AS LEIS

A política da Tech Mahindra é cumprir estritamente com todas as leis governando suas operações e conduzir seus negócios mantendo o mais alto nível de padrões morais, legais e éticos. Em conformidade, os Diretores e Colaboradores deverão respeitar e obedecer a leis de jurisdições em que a Tech Mahindra opera e cumpre todas as leis aplicáveis, regras, regulamentos, acordos, diretrizes, padrões e políticas internas, incluindo outros requisitos incidentais para o efeito. A empresa tem uma Política de Informações Privilegiadas, a aderência da qual deve ser assegurada, por carta e espírito. Os Diretores e Colaboradores esperam estar cientes de todas as leis e regulamentos relevantes envolvendo suas responsabilidades como Colaboradores da Tech Mahindra e abstêm-se de quaisquer atividades ilegais, antiéticas ou de outra forma inadequadas. Quando em dúvida, os Diretores e Colaboradores podem procurar o auxílio da OUVIDORIA CORPORATIVA da empresa.

5.2 CONCORRÊNCIA JUSTA

Todos os Diretores e Colaboradores são obrigados a lidar justamente uns com os outros e com os clientes, fornecedores, concorrentes e terceiros da Empresa. Os Diretores e Colaboradores não deve tomar vantagem indevida de ninguém através de manipulação, omissão, abuso de informações privilegiadas, deturpação ou qualquer outra negociação ou prática injusta. Eles não devem discriminar na base de gênero, raça, nacionalidade, casta e credo.

A Tech Mahindra está comprometida a liberar e abrir concorrência no mercado. Os Diretores e Colaboradores devem evitar ações que possam ser interpretadas moderadamente como sendo anticompetitivas, monopólicas ou de outra forma contrária às leis governando práticas competitivas no mercado, incluindo leis de antitruste. Essas ações incluem apropriação indevida e/ou mau uso de informações confidenciais de um concorrente ou fazer declarações falsas sobre o negócio e as práticas de negócio do concorrente.

6. AGINDO COM INTEGRIDADE

É a nossa política conduzir todo o nosso negócio de uma maneira honesta e ética. Temos uma abordagem de tolerância zero quanto a subornos e corrupção e estamos compromissados em agir profissionalmente, justamente e com integridade em todas as nossas negociações e relacionamentos de negócios, sempre que operamos e para implementar e aplicar sistemas efetivos para combater o suborno.

6.1 CONDUTA JURÍDICA, HONESTA E ÉTICA

Os Diretores e Colaboradores são obrigados a conduzir seus deveres legalmente, honestamente e eticamente enquanto agindo para e em nome da Tech Mahindra ou em conexão com seu negócio ou operações. Eles devem:

- Agir nos melhores interesses de cumprir com seus deveres fiduciários para as partes interessadas da empresa;
- Agir honestamente, justamente, eticamente com integridade e lealdade;
- Conduzir a si mesmos de uma maneira profissional, cortês e respeitosa;
- Agir em boa-fé, com responsabilidade, cuidado devido, competência, diligência e independência;
- Agir de maneira a aprimorar e manter a reputação da empresa;
- Tratar seus colegas com dignidade e não devem assediar nenhum deles em nenhuma maneira.

6.2 CONFLITO DE INTERESSE

As políticas e procedimentos sob este código requer que os Diretores e Colaboradores da Tech Mahindra deverá evitar qualquer atividade ou associação que crie ou pareça criar um conflito entre os interesses pessoais dos Diretores e Colaboradores e os interesses de negócio da empresa.

Para mais detalhes, leia a Política de Contratação de Parentes.

6.3 OUTROS EMPREGOS / ATRIBUIÇÕES

Os Diretores Executivos e Colaboradores da TECH MAHINDRA deverão se dedicar exclusivamente ao negócio da empresa e não devem aceitar qualquer outro trabalho ou atribuição por compensação (meio-período ou de outra forma). Os Diretores e Colaboradores são esperados a evitar até mesmo a remota aparência de um conflito de interesse mesmo se a atividade não seja compensatória.

6.4 DIVULGAÇÃO DE INTERESSE POR DIRETOR

Os Diretores deverão divulgar conflitos de interesse que os Diretores possam ter sobre quaisquer assuntos que são apresentados perante o Conselho e absterem-se de discussão e voto sobre qualquer assunto em que o Diretor tenha ou possa ter um conflito de interesse e deverá disponibilizar e compartilhar com outros Diretores, as informações como possam ser apropriadas para assegurar conduta adequada e operações sólidas da TECH MAHINDRA.

6.5 OUTRAS DIRETORIAS

Aceitação da diretoria nos Conselhos de outras Empresas concorrentes da Tech Mahindra soma a conflito de interesse. Os Diretores e Colaboradores deverão obter a aprovação prévia do Conselho de Administração antes de aceitarem essa(s) diretoria(s).

6.5.1 Partes relacionadas

As políticas e procedimentos da Tech Mahindra requerem que os Diretores e os Colaboradores evitem conduzir qualquer tipo de negócio da empresa, com seus parentes ou suas empresas associadas, firmas e outros negócios significativamente. No caso de conflitos, a divulgação deve ser feita ao Conselho de Administração e sua aprovação deverá ser obtida antes de procedimento adicional.

6.5.2 Outros

Conflito de interesse pode surgir na forma de concessão de benefícios, como aumento no salário ou compensação, divulgação, promoção ou recrutamento de parentes de colaboradores da Tech Mahindra, onde esse indivíduo está em uma posição de influenciar a decisão sobre esses benefícios.

Para mais detalhes, leia a Política de Contratação de Parentes

O conflito de interesse também pode surgir em qualquer outra forma, que no momento pode não ser praticável para enumerar. No caso de quaisquer dúvidas, perguntas ou preocupações sobre qualquer ato, transação ou situação, os Diretores ou Colaboradores devem consultar a OUIDORIA CORPORATIVA da Tech Mahindra.

Observação: No evento de qualquer dúvida pertencente a conflito, discuta com seu gerente e representante de RH para concordar com o caminho avante.

6.6 SUBORNOS / COMISSÕES / PRESENTE E HOSPITALIDADE

O suborno é uma oferta ou recibo de qualquer presente, empréstimo, taxa, recompensa ou outra vantagem a ou de quaisquer pessoas como uma indução a fazer algo que seja desonesto, ilegal ou uma violação da confiança.

A Empresa não faz e não deverá aceitar pagamentos de facilitação ou “propinas” de qualquer tipo. Os pagamentos de facilitação são tipicamente pequenos, pagamentos não-oficiais feitos para afirmar ou agilizar uma ação rotineira por um oficial. As comissões são tipicamente pagamentos feitos para um favor ou vantagem de negócio. Todos os colaboradores devem evitar qualquer atividade que possa levar a um pagamento de facilitação ou propina sendo feito ou aceito.

Os Diretores e Colaboradores da TECH MAHINDRA não deverão aceitar quaisquer presentes pessoais que, devido a seus valores, significância pessoal, posição, função ou o momento em que eles são oferecidos, possam ser interpretados a afetar negativamente as decisões de negócios ou provavelmente comprometer sua integridade pessoal ou profissional.

Presentes em razão de celebrações, memorial por natureza, refeições de negócio e presentes recebidos devido ao relacionamento pessoal e não devido a posição oficial, recordações recebidas devido ao atendimento de reuniões como palestrante/orador amplamente difundidas e outros presentes costumeiros que não são inadequados e, de nenhuma maneira, influenciam as decisões de negócio, são permitidos sob esta política.

Os Diretores e Colaboradores da empresa também não devem oferecer presentes ou pagamentos ou autorização de pagamentos por meio de presentes ou pagar pessoalmente pagamento através de presentes ou hospitalidade para evitar esta política.

Nós podemos às vezes produzir materiais promocionais (por exemplo, canetas personalizadas). É aceitável fornecer esses itens a contatos para promover nossa empresa. No entanto, os colaboradores têm que assegurar que o valor desses presentes/recordações não exceda US\$ 40 (ou o equivalente na moeda local).

Em algumas culturas/países, pode ser considerado um insulto recusar um presente e entendemos que isso pode afetar negativamente os relacionamentos de negócio se os colaboradores recusarem aceitar um presente. Nessas circunstâncias e se o presente não for diferente de US\$ 40 (ou seu equivalente na moeda local), os colaboradores devem relatar o presente para o gerente de relatórios que irá decidir se você deve manter o presente; reter o presente para o benefício da Tech Mahindra; devolver o presente; ou vender o presente e doar os lucros para a caridade. Se o Gerente de Relatórios não tem certeza sobre como tratar o presente, ele/ela deve buscar clarificação de seu contato do Recursos Humanos (RH)/Ouvidoria Corporativa relevantes.

Para mais detalhes, leia a Política de Anticorrupção e Antissuborno.

6.7 NENHUMA ALIANÇA COM PARTIDOS POLÍTICOS

A Tech Mahindra como uma empresa, cumpre com as leis aplicáveis e os sistemas de governança do país em que ela opera.

A empresa é comprometida em não fazer campanha, suportar e oferecer quaisquer fundos ou propriedade como uma doação ou de outra forma a qualquer partido político ou a qualquer candidato independente para o escritório político. A empresa luta para impedir qualquer atividade

ou conduzir o que poderia ser interpretado como um favor a partir de qualquer partido político ou pessoa.

A Empresa não faz contribuições a partidos políticos que são assim feitos para influenciar qualquer decisão ou ganhar uma vantagem de negócio. A Empresa apenas faz doações que são legais e éticas sob as leis e práticas locais.

6.8 COMPORTAMENTO FRAUDULENTO SUSPEITO

Quaisquer atos de comissão ou omissão que são prejudiciais aos negócios da empresa, por exemplo, suborno, corrupção, fraude, furto, roubo, etc., serão denominados como má-conduta. Qualquer comportamento fraudulento suspeito é passível de ser investigado de acordo com o processo estabelecido e definido pela OUVIDORIA CORPORATIVA e o(s) Colaborador(es) em questão é/são passível(eis) a enfrentar ação disciplinar incluindo rescisão dos serviços da empresa que pode se estender para ação legal.

6.9 EMPREGO EXTERNO OU QUALQUER TIPO DE ASSOCIAÇÃO

Diretores e Colaboradores são esperados em dedicar atenção a tempo integral aos negócios da Empresa e não assumir qualquer tarefa diretamente ou indiretamente sem a autorização adequada.

6.10 COMUNICAÇÃO

Os Diretores e Colaboradores serão sinceros e precisos em suas comunicações.

Comunicação efetiva é vital para evitar quaisquer tipos de má-representações, distorções e impressões enganosas. Todo o material de comunicação deverá ser preparado contra este cenário e deve ser salvaguardado adequadamente por documentação para apoiar quaisquer reivindicações ou declarações feitas.

Algumas pessoas ou grupos de pessoas determinados serão autorizados a comunicar assuntos especificados dependendo da sensibilidade de informações e nenhuma outra pessoa deve comunicar de uma maneira inoportuna sobre esses assuntos.

6.11 CONFORMIDADE E PROGRAMAÇÃO IV À LEI DE EMPRESAS

Os Diretores e Colaboradores devem assegurar que os nossos clientes tenham confiança nos compromissos que fazemos em nome da Tech Mahindra e suas subsidiárias.

Decisões, compromissos, ou acordos de negócios feitos por nós como indivíduos são vistos e visionados pelo mundo exterior como tendo sido feito pela Tech Mahindra.

Todas as decisões devem ser tomadas em virtude da autoridade que possa ser delegada. Isto inclui um dever para envolver qualquer outro que possa ter a responsabilidade para essa decisão, e para se certificar que tudo tem sido gravado de forma precisa.

6.12 MANTENDO A CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Os Diretores e Colaboradores devem manter a confidencialidade das informações sobre os negócios da Tech Mahindra tendo ganhado conhecimento dessa informação no decorrer de seus

serviços como Diretor ou Colaboradores, até e a não ser que autorizados ou legalmente solicitados a divulgar essas informações; e não devem usar as informações confidenciais e outras oportunidades corporativas para sua vantagem pessoal.

6.13 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.

Diretores e Colaboradores são proibidos de usar as informações materiais pertencentes à empresa antes de ela se tornar pública, para benefício financeiro ou pessoal ou transmissão destas informações a outros. Isto constitui uma violação da política de Informações privilegiadas e pode até mesmo violar a lei. Isto inclui comprar ou vender os títulos da Empresa ou suas subsidiárias sobre os quais o colaborador possa ter informação não-pública material e fornecer essa "informação interna" a qualquer um que possa negociar os títulos da empresa ou sua(s) subsidiária(s) com base nas informações compartilhadas.

Os Diretores, Gestão e Colaboradores da Tech Mahindra ou suas subsidiárias podem ter acesso regular a ou benefício das informações internas. Para cumprir as regras e regulamentos estipulados por autoridades relevantes, essas pessoas são proibidas de conduzir diretamente ou indiretamente as transações de títulos exceto durante os períodos específicos. Mais geralmente, qualquer Colaborador é proibido de conduzir transações de títulos se em posse das informações internas. Todos os Diretores e Colaboradores também são proibidos de fornecer a terceiros (incluindo amigos e família) as informações internas. Qualquer violação desses deveres legais pode levar a penalidades criminais e civis sendo impostas mediante o(s) diretor(es) ou colaborador da Tech Mahindra ou qualquer terceiro a quem ele/ela tenha fornecido informações internas. Essas penalidades podem incluir multas e/ou prisão.

6.14 CONFORMIDADE COM A PROGRAMAÇÃO IV À LEI DE EMPRESAS

Os Diretores Independentes também devem aderir ao Código e Deveres conforme estabelecidos mediante a Programação IV da Lei de Empresas de 2013

7. PROTEGENDO ATIVOS

7.1 PROTEÇÃO E USO DE ATIVOS DA EMPRESA

Os Diretores e Colaboradores devem proteger os ativos da Tech Mahindra e assegurar sua eficiência e uso adequado. Todos os ativos da empresa devem ser usados por propósitos de negócio legítimos. Os ativos da TECH MAHINDRA não devem ser usados de uma forma diferente dos requisitos de negócio da empresa. Uso pessoa acidental, se razoável, não equivale a violações sob este código.

Nós protegeremos nossa marca, ativos físicos, financeiros e intelectuais.

Somos responsáveis como indivíduos pela segurança e proteção dos ativos usados em nosso trabalho. Isto inclui a contabilidade adequada para o uso de quaisquer recursos da empresa. É esperado que a propriedade da Empresa - equipamentos e direitos de propriedade intelectual como patentes, marcas registradas, direitos autorais, designs, estratégias, planos, segredos comerciais e itens similares que não estejam no domínio público - serão usados apenas no decorrer de, e para, o negócio da Empresa, com assistência adequada e salvaguardas.

A inovação e a tomada de risco bem moderados devem ser apoiados, mas a performance será exigida. Os funcionários não deverão ter direitos ou garantia sobre quaisquer invenções que surjam no curso do emprego.

Um dos nossos ativos mais valiosos é a marca “Tech Mahindra” e sua reputação. Uma marca forte é essencial para o sucesso sustentável, especialmente em mercados dinâmicos e altamente competitivos. A marca da Empresa deve ser protegida com tanto cuidado quanto de nossos edifícios ou equipamentos. Os produtos, serviços ou comunicações de marketing que não são consistentes com o significado da marca, má publicidade de imprensa, ou uso inadequado do logotipo enfraquecem nossa marca e competitividade.

Nós não infringiremos os direitos de propriedade intelectual de outros. Por exemplo, nós respeitamos os direitos autorais em software de terceiros.

7.2 GESTÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS

A continuidade de negócios da Empresa e o plano de gestão de crise inclui desenvolvimento e a implementação de planos de negócio viáveis para prevenir interrupções de negócio em potencial e resumir as operações de negócios nos cronogramas de tempo aceitáveis e a níveis de serviços acordados para os produtos e serviços importantes identificados. Os objetivos deste plano é satisfazer e equilibrar o interesse de suas partes interessadas em adereçar os requisitos de continuidade nas regiões e instalações nas localizações de escritório. A empresa implementa planos rigorosos para assegurar segurança e bem-estar dos Colaboradores e proteger os ativos e as informações de e durante uma interrupção.

Para mais detalhes, leia o processo de Continuidade de Negócios na Política de Segurança de Informações.

7.3 SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO

A segurança de informação é a responsabilidade de todos os Colaboradores e Diretores da Tech Mahindra. Todos os Colaboradores e Diretores devem cumprir e aderir ao uso aceitável de recursos de computação como proteção de dados, classificação e proteção das informações, uso e gestão de senha e acesso a terceiros. A segurança das informações é classificada tanto como ativos tangíveis quanto como sistemas e instalações de equipamento de negócios assim como ativos intangíveis como tecnologia da informação, informação proprietária, propriedade intelectual e relacionamentos com clientes e fornecedores. Qualquer ato de violação contra as informações da política de segurança de informação da Tech Mahindra será vista com seriedade e ação disciplinar adequada será iniciada.

Para mais detalhes sobre segurança de informação, leia as políticas sobre Segurança de Informação

8. RELAÇÃO COM AS PARTES INTERESSADAS

8.1 CLIENTES

O sucesso de negócio da Tech Mahindra depende da habilidade dela em fomentar relacionamentos de cliente duradouros. A empresa se compromete a lidar com clientes de forma justa, honesta e com integridade. Especificamente, as seguintes diretrizes devem ser mantidas em mente enquanto lidando com clientes:

- A informação fornecida a clientes deve ser precisa e completa ao melhor do conhecimento. Os Diretores e Colaboradores não devem deturpar informação a clientes.
- Os Diretores e Colaboradores não devem recusar a fornecer serviços ao cliente, no evento de um dos concorrentes da Tech Mahindra também estar fornecendo serviços ao mesmo cliente.
- Entretenimento de cliente não deve exceder prática de negócio moderada e de rotina. Os Diretores e Colaboradores não devem fornecer entretenimento ou outros benefícios que possam ser vistos como uma indução a ou uma recompensa para decisões de compra de clientes. Consulte “Presentes” acima para diretrizes adicionais nesta área.

Nossos produtos e serviços devem ser competitivos tecnologicamente e enquanto cumprindo as necessidades de nossos clientes, deve oferecer o melhor possível a nossos clientes de forma que nos tornemos a primeira escolha de clientes em qualidade de serviço. Nenhuma reivindicação falsa ou errada deve ser feita enquanto promovendo nossos produtos ou serviços. Os nossos padrões de serviço devem ser da mais alta ordem possível.

Relacionamentos mutuamente benéficos de uma natureza duradoura serão desenvolvidos com clientes. Nossa resposta às necessidades e expectativas de clientes deve ser acelerada, de cortesia e efetiva. Reclamações e garantias de cliente serão atendidas para a satisfação total do cliente.

8.2 PARCEIROS

A política da empresa é cultivar uma rede global de alianças benéficas colaborativa e mútua após realizar devida diligência de todos os parceiros prospectivos. Nós respeitaremos costumes e tradições de parceiros e seremos honestos e éticos em nossas negociações. Nós trabalharemos com parceiros na criação de aventuras bem-sucedidas com altos padrões de integridade e prática de negócio. Nós usaremos nossos valores e princípios no diálogo com outras organizações e na consideração de novas e existentes relações.

A empresa assegurará que seus parceiros não façam nenhum pagamento a oficiais governamentais para assegurar qualquer benefício para a Empresa.

8.3 FORNECEDORES

A Tech Mahindra e suas subsidiárias lidam justamente e honestamente com seus fornecedores. Isto significa que os nossos relacionamentos com fornecedores são baseados em preço, qualidade, serviço e reputação. Os Diretores e Colaboradores lidando com fornecedores devem proteger cuidadosamente sua objetividade. A Empresa realizará a devida diligência antes da seleção de fornecedores.

A empresa assegurará que seus parceiros não façam nenhum pagamento a oficiais governamentais para assegurar qualquer benefício para a Empresa.

Especificamente, nenhum Diretor ou Colaborador deve aceitar ou solicitar qualquer benefício pessoal de um fornecedor ou fornecedor potencial que possa comprometer ou parecer comprometer, sua avaliação objetiva dos produtos e preços do fornecedor. Os Diretores e Colaboradores podem dar ou aceitar itens promocionais de valor nominal ou entretenimento escalado moderadamente nos limites da prática de negócio responsável costumeira. Consulte “Presentes” acima para diretrizes adicionais nesta área.

8.4 COMUNIDADE

A Tech Mahindra contribuirá ao bem-estar das sociedades em que operamos através de nossas atividades de negócio. Nós manteremos o nível mais alto da integridade enquanto respeitando as leis locais, costumes e tradições. Trabalharemos com a comunidade e outras organizações para apoiar atividades sem fins lucrativos e atividades que beneficiem a sociedade mais ampla.

9. MANTER UM LOCAL DE TRABALHO IGUALITÁRIO E SEGURO

9.1 PRÁTICAS DE EMPREGO

A política da Empresa é fornecer oportunidades iguais a todos os seus Colaboradores sem ser parcial à sua raça, região, casta, religião, cor, ancestrais, estado civil, gênero, orientação sexual, idade, nacionalidade, origem étnica ou deficiência. A empresa tem uma política para eliminar vies evidente e encoberto, promover e separar Colaboradores do sexo masculino e feminino. A empresa luta para contratar as pessoas na base de suas qualificações, experiência prévia, conhecimento e habilidade, mandato legal local e constitucional concernente a recrutamento (se houver) e é determinada a fornecer um ambiente de trabalho livre de qualquer forma de discriminação ilegal.

A empresa deverá promover igualdade de gêneros no fornecimento de acesso a oportunidade para treinar, aprender e participar na tomada de decisão. A empresa deverá implementar políticas organizacionais e práticas que aderecem vários problemas de Colaboradores incluindo assédio sexual, desequilíbrio e discriminação profissional.

Qualquer Colaborador com perguntas ou preocupações sobre qualquer ato de discriminação no local de trabalho é incentivado a levar o problema à atenção de seu supervisor imediato ou o chefe de negócio em questão / unidade de apoio e além para a OUVIDORIA CORPORATIVA.

Consulte a Política de Práticas de Emprego.

9.2 NENHUMA SOLICITAÇÃO

A Empresa acredita que os serviços de um Colaborador são cruciais à Tech Mahindra e seus clientes. Enquanto empregado na Tech Mahindra e um período de um ano depois, os Colaboradores não devem solicitar e não devem fornecer serviços a qualquer dos clientes da Tech Mahindra (na mesma conta/projeto) com quem eles se associaram no ano anterior a partir da data de separação (por qualquer razão) da Tech Mahindra durante a posse de emprego com a Tech Mahindra e após a cessação de emprego, o Colaborador é responsável por proteger o negócio e a informação confidencial da Tech Mahindra incluindo os nomes de seus clientes e outros detalhes de negócio, informação sobre dados técnicos, comerciais ou de negócios.

Os colaboradores não devem solicitar ou induzir ou se empenharem a solicitar ou induzir qualquer pessoa que é empregada pela empresa a cessar o trabalho para ou fornecer serviços à Tech Mahindra. Os Colaboradores não devem solicitar ou induzir ou se empenharem a solicitar qualquer consultor, fornecedor ou provedor de serviços para cessar de lidar com a empresa e não devem interferir em nenhuma maneira com qualquer relacionamento entre um consultor, um fornecedor ou um provedor e a Empresa.

Em qualquer evento de uma violação do acima mencionado, a Tech Mahindra reserva o direito a qualquer remédio legal disponível a ele sob leis aplicáveis e reivindicar quaisquer desses danos de você que possam incorrer deste seu ato.

9.3 ASSÉDIO SEXUAL

A Política da Empresa de Prevenção do Assédio Sexual visa ter a “política de tolerância zero” sobre qualquer ato de assédio sexual / qualquer discriminação com base em sexo e promover um ambiente de trabalho que incentiva respeito mútuo, promove relações respeitadas e agradáveis entre os Colaboradores, e é livre de todas as formas de assédio sexual a qualquer Colaborador ou candidato a emprego por qualquer um incluindo fornecedores ou clientes.

O Assédio Sexual é uma forma de discriminação que inclui uma gama de comportamento de transgressões e aborrecimentos aparentemente leves, até abuso sexual real ou agressão sexual e não serão aceitos em nenhuma forma ou maneira.

O assédio sexual inclui a conduta de colaboradores, gerentes, fornecedores e/ou clientes que se envolvam em comportamento de assédio verbal ou físico, que tem o potencial de humilhar ou embaraçar um colaborador da Empresa.

De acordo com a Política de Prevenção do Assédio Sexual da Tech Mahindra.

Toda a Empresa, com funções de gestão e sem gestão, são responsáveis por assegurar que um local de trabalho livre de assédio sexual seja mantido.

Qualquer Colaborador pode apresentar uma reclamação de assédio sexual sobre incidentes experienciados pessoalmente ou incidentes observados no local de trabalho.

A Empresa é comprometida a manter um ambiente de trabalho lícito, agradável onde todos os Colaboradores podem realizar efetivamente o trabalho sem a interferência de qualquer tipo e solicita a assistência de todos os Colaboradores neste esforço.

Todos os supervisores e gerentes da Empresa são esperados em aderir à Política da Empresa de Prevenção do Assédio Sexual.

Para mais detalhes, leia a Política de Prevenção do Assédio Sexual.

9.4 SAÚDE E SEGURANÇA

Proteger o ambiente e a saúde e segurança de Colaboradores é de máxima importância à empresa e a empresa luta para fornecer um ambiente seguro, saudável e higiênico para sua força de trabalho. A empresa anexa o maior valor de seus funcionários. Ela conduz suas operações de uma maneira segura que minimiza o impacto ambiental adverso. Ela luta para prevenir todos os acidentes possíveis, incidentes, lesões e doença ocupacional.

A Empresa acredita na criação de conscientização de seus Colaboradores nas práticas de local de trabalho e na comunicação de informações, programas de instrução e treinamento a todos os Colaboradores para habilitá-los para cumprir com o Ambiente, política de saúde e segurança da empresa.

9.5 CONFORMIDADE AMBIENTAL

Nós minimizaremos os efeitos potencialmente nocivos de nossas atividades no ambiente.

Estamos comprometidos em proteger e preservar o ambiente. Nós nos empenharemos em

reutilizar ao invés de descartar sempre que possível. Também promoveremos a reciclagem e o reuso de materiais reciclados.

9.6 DIGNIDADE HUMANA

Estamos comprometidos em tratar aqueles envolvidos com a nossa Empresa com dignidade e respeito.

9.7 ASSÉDIO

O assédio é qualquer forma de comportamento que seja indesejado, não solicitado, não recíproco e geralmente (mas não sempre) repetido. É o comportamento que tem o propósito ou efeito de violar a dignidade de um associado ou criar um ambiente intimidador, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo e na percepção do recipiente da conduta, ele deve ser razoavelmente considerado em ter esse propósito ou efeito.

Para que o assédio ocorra não é necessário haver uma intenção de ofensa ou assédio. É o impacto do comportamento na pessoa que está recebendo ele, junto com a natureza do comportamento, que determina se é assédio ou não.

Alguns exemplos comuns de assédio são:

- Dizer piadas de insulto sobre grupos ou gêneros específicos.
- Exibir pôsteres ofensivos ou protetores de tela.
- Fazer comentários depreciativos sobre a raça ou religião de alguém.
- Contato físico ofensivo, linguagem depreciativa ou ações intimidantes.
- Usar qualquer tipo de linguagem abusiva no local de trabalho.
- Insultar ou ameaçar o gesto ou o idioma (explícito ou implícito) ou gritaria contínua e injustificada no local de trabalho.
- Comentários não justificados e desnecessários sobre o trabalho ou a capacidade para trabalho de um colaborador.
- Imagens exibidas abertamente, pôsteres, pichação ou materiais escritos que possam ser ofensivos a alguns.
- Ligações telefônicas ou mensagens em correio eletrônico/correio normal ou redes de computador que sejam ameaçadoras, abusivas ou ofensivas a colaboradores.
- A exclusão de um colaborador ou grupo de conversações normais, tarefas de trabalho, atividades e redes sociais relacionadas com o trabalho no local de trabalho.

Abuso de autoridade gerencial:

Abuso de autoridade gerencial significa a conduta de um Gerente de Relatórios na relação a um colaborador que relata a eles ou sobre quem eles têm autoridade de supervisão e que:

- Intimida, humilha ou põe em risco um outro colaborador os depreciando, ou
- Excessivamente, destrutivamente ou inapropriadamente crítica ou os reprime ou examina excessivamente seu trabalho, ou
- Faz exigências que não são razoáveis e/ou fora da função desse colaborador; ou
- Faz exigência a realizar uma ação que esteja em violação dos princípios de qualquer política da TechM

9.8 DROGAS, ÁLCOOL E TABAGISMO

Todos os colaboradores incluindo funcionários de fornecedor de terceiros trabalhando nas premissas da Tech M devem estar livres de impedimento de álcool ou drogas (substâncias banidas)

Álcool

A posse não autorizada ou o uso de álcool nos locais da Tech Mahindra é proibido

Drogas

A posse ilegal, uso, venda, manufatura ou distribuição de drogas ilegais (incluindo o abuso ou uso indevido de drogas ilegais) nas dependências da empresa ou enquanto nas atividades de negócio da empresa é proibido.

A Tech M mantém um local de trabalho livre de abuso. Todos os seus Fornecedores e Trabalhadores, são exigidos a assegurar que seus funcionários, empreiteiros independentes e consultores e todos os indivíduos com quem se envolvem em trabalho nas dependências da Tech Mahindra e/ou projetos da Tech Mahindra sob seu controle e/ou supervisão estão em conformidade com os padrões do local de trabalho livre de abuso da Tech M.

Tabagismo

Nós temos e asseguramos um ambiente livre de tabagismo para os nossos Colaboradores. Barrar áreas designadas (referidas como “zonas de tabagismo”, todo os locais do escritório incluindo salas de conferência, saguões são declarados como “Zonas de não-fumantes”.

10. EXPONDO PREOCUPAÇÕES/RECLAMAÇÕES

10.1 OUVIDORIA CORPORATIVA

A OUVIDORIA CORPORATIVA é primariamente responsável por supervisionar e gerenciar problemas de conformidade na organização. A OUVIDORIA CORPORATIVA é responsável por assegurar que a empresa e seus Colaboradores estão em conformidade com as políticas e procedimentos.

10.2 DELAÇÃO

A Política de Delação da Tech Mahindra é um meio crítico através da qual as partes interessadas podem expor violações reais ou suspeitas. A política é aplicável a todos os Colaboradores (incluindo permanentes e sob contrato) Clientes e Fornecedores/Distribuidores da Tech Mahindra.

A política estabelece maneiras em que as partes interessadas podem expor preocupações que se relacionam a violações reais ou suspeitas do Código de Conduta Ética de Negócios, Contabilidade, Controles de Contabilidade Interna, Assuntos de Auditoria e leis aplicáveis nacionais e internacionais incluindo regras estatutárias/regulatórias e regulamentos que inclui mas não se limita à Lei de Empresa, Regulamentos da SEB e SEC.

Uma “reclamação de delator” é uma reclamação onde uma pessoa Queixosa/Delatora (pessoa expondo a Reclamação) acredita que a Tech Mahindra (ou um oficial ou Colaborador da Tech Mahindra) tem, ou possa ter violado o Código de Conduta Ética de Negócios, Contabilidades, Controles de Contabilidade Interna, Questões de Auditoria e leis aplicáveis nacionais e internacionais incluindo regras e regulamentos estatutários/regulatórios.

Alertar a Tech Mahindra sobre problemas potenciais auxiliará em promover um ambiente corporativo de conformidade e protegerá a reputação da Tech Mahindra. Todas as partes interessadas têm uma obrigação de expor essas preocupações assim que possível.

Todas as partes interessadas deverão adereçar as reclamações/preocupações à OUVIDORA CORPORATIVA. No caso de uma reclamação/preocupação contra a OUVIDORIA CORPORATIVA, a mesma deverá ser adereçada ao Vice-Presidente do Conselho de Administração.

Para mais detalhes, leia a Política de Delação da Empresa.

10.3 PREOCUPAÇÕES SOBRE A INTEGRIDADE E NÃO-CONFORMIDADE

Preocupações sobre a Integridade e não-conformidade com o código de Conduta Ética de Negócios da Tech Mahindra será investigada de acordo com o estabelecido e definido sob a política de Delação. O(s) Colaborador(es) em questão que estiver(em) não-conforme(s) após a investigação são passíveis de enfrentar ação disciplinar apropriada incluindo a rescisão dos serviços da empresa.

O processo de investigação da Mahindra inclui:

- Os Colaboradores precisam escrever para a OUVIDORIA CORPORATIVA imediatamente e expor uma preocupação com as evidências e documentos.
- Um Comitê de Reparação de no mínimo 7 membros compreendido de especialistas será formado com o conhecimento e objetividade corretos de dentro da empresa. Os membros deste comitê deverão ser atribuídos para investigar a questão dentro de 48 horas a partir do recebimento da reclamação de delação.
- O Comitê de Reparação deve conduzir um inquérito e surgir com um relatório de 15 a 45 dias úteis a partir da data da reclamação inicial.
- O Comitê de Reparação deverá recomendar as ações corretivas aos gerentes apropriados para implementação. No evento do acusado ser achado culpado, as penalidades serão prescritas através da OUVIDORIA CORPORATIVA e serão implementadas pelo RH.
- A pessoa expondo a preocupação também receberá uma atualização sobre o resultado.

11. POLÍTICAS E PADRÕES ADICIONAIS

11.1 PADRÕES DE DIVULGAÇÃO

Como uma empresa pública, a Tech Mahindra está comprometida com a divulgação completa, justa, precisa, pontual nos relatórios e documentos que apresentar, ou enviar às autoridades regulatórias na Índia ou no exterior e em outras comunicações públicas da empresa. Por honrar este compromisso, os Diretores e Colaboradores deverão ser responsáveis em assegurar controles internos sobre relatório financeiro e a conformidade com os requisitos de divulgação e relatórios.

11.2 RELAÇÕES DE INVESTIDOR

As relações de investidores da Tech Mahindra deverá ser ética, profissional, transparente e amigável para o investidor. Nós reconhecemos o direito de nossos investidores à informação e devemos sempre estar atentos a esta necessidade. As informações relevantes serão disseminadas aceleradamente e deverão ser tão informativas quanto necessário, sujeitas a consideração de confidencialidade e legislação aplicável. Nós respeitamos o direito de investidores expressarem suas visões durante o encontro de investidores incluindo as reuniões gerais da empresa, sobre assuntos formando parte da agenda e na performance da empresa e deverá responder a suas observações e respostas na extensão máxima permissível. Nenhuma informação deve ser disponibilizada em uma base seletiva a um grupo especificado de investidores de uma maneira que os coloque a uma vantagem sobre outro grupo de investidores. Nós deveremos sempre responder aceleradamente e com cortesia a nossos investidores sobre assuntos relacionados à segurança mantidos por eles na empresa.

11.3 CONTROLE COMERCIAL INTERNACIONAL

As leis de Controle Comercial Internacional (ITC) afetam a transmissão de bens, serviços e tecnologia nas fronteiras nacionais. A Tech Mahindra é compromissada a cumprir essas leis e controles comerciais em todas as suas operações - envio de produtos, intercâmbio de informações nas fronteiras nacionais, incluindo acesso de e-mail e web. A Tech Mahindra deverá aderir às conformidades específicas feitas sob medida para os países respectivos e públicos em algum outro lugar no site da Tech Mahindra mediante conformidade aplicável nessas jurisdições.

11.4 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Lavagem de dinheiro implica em se envolver, diretamente ou indiretamente, em uma transação que envolva propriedade que é o procedimento de crime, ou recepção, posse, gestão, investimento, ocultação, disfarce, descarte de ou trazer qualquer propriedade que seja o procedimento de um ato identificado como um crime sob a Prevenção da Lei de Lavagem de Dinheiro, 2002 ou qualquer outra legislação aplicável.

A Tech Mahindra está comprometida em cumprir integralmente todas as leis contra a lavagem de dinheiro e antiterrorismo no mundo. Ela conduz negócios apenas com clientes de reputação envolvidos em atividades de negócio legítimas, com fundos derivados de fontes legítimas. Cada negócio é necessário a tomar as etapas moderadas para prevenir e detectar formas de pagamento inaceitáveis e suspeitas.

A Tech Mahindra deverá aderir às conformidades específicas, como são, feitas sob medida para os países respectivos e públicos em algum outro lugar na localização da Tech Mahindra mediante conformidade aplicável nessas jurisdições.

11.5 TRABALHO COM O GOVERNO

No decorrer de seu negócio, a Tech Mahindra deverá aplicar os mais altos padrões éticos enquanto interagindo com agências governamentais, agências internacionais oficiais e públicas. Ela adere às leis e regulamentos aplicáveis se relacionados a seu trabalho com governos, incluindo requisitos especiais determinados associados com as transações de governo incluindo, mas não se limitando a regulamentos sobre contratação de governo e restrições de anticorrupção especiais.

A empresa mantém verificações sobre o seguinte:

- Desvio de requisitos de contrato sem a aprovação por escrito do oficial de governo autorizado.
- Envio de custo incorreto ou incompleto ou dados de preço ao governo.

Os Colaboradores que violam esta política podem estar sujeitos a ação disciplinar que pode até mesmo ser estendida à rescisão de serviços.

11.6 PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade Intelectual da Tech Mahindra é um dos ativos mais valiosos e a empresa tem direitos legais exclusivos sobre suas marcas registradas, patentes, direitos autorais, métodos de negócio e processos industriais.

Todos os Colaboradores devem trabalhar para proteger as patentes da empresa, marcas comerciais, direitos autorais, segredos comerciais e outras informações proprietárias. Ao mesmo tempo, também é crítico que respeitemos os direitos de propriedade intelectual válida de outros. O uso não autorizado da propriedade intelectual de outros não é permitido.

A Tech Mahindra consulta seu aconselhamento jurídico antes de:

- Aceitar ou usar as informações proprietárias de externos ou de um concorrente.
- Divulgar sua informação proprietária para externos.
- Permitir que externos usem sua propriedade intelectual.

11.7 CONTROLADORIA

A Controladoria incorpora três elementos essenciais: (1) regras que classificam transações e equilíbrios apropriadamente; (2) sistemas e controles que protegem ativos e acumulam informações consistentemente e corretamente; (3) relatórios financeiros e transação que sejam pontuais e imparciais.

A Tech Mahindra cria o ambiente de direito para divulgar informações a tempo hábil, confiáveis e precisas às agências governamentais ao público. Ela cumpre com os Princípios de Contabilidade Geralmente aceitos, padrões e regulamentos para contabilidade e relatórios financeiros.

Ela assegura a conformidade regulatória preparando ou analisando relatórios e os procedimentos necessários, projeta, implementa e monitora controles internos para salvaguardar ativos e fornecer declarações financeiras confiáveis.

A Tech Mahindra cumpre as leis aplicáveis e regulamentos relacionados à preservação de documentos e registros. Preserva documentos e registros relevantes para litígio, auditorias ou investigações previsíveis pendentes ou razoáveis e conforme dirigido pelo aconselhamento da empresa.

11.8 DIRETRIZES DE MÍDIA SOCIAL

Essas Diretrizes de Mídia Social se aplicam a todos os Colaboradores que são empregados na Tech Mahindra, suas subsidiárias ou afiliados, ou estão envolvidos como consultores e estão contribuindo a blogs, wikis, redes sociais ou qualquer outra forma de mídia social, tanto dentro quanto fora da Tech Mahindra

A empresa espera a conscientização de colaboradores em entender e seguir essas diretrizes enquanto participando nas conversações globais relacionadas ao trabalho na falha da Tech Mahindra em fazer assim, poderia incorrer riscos pertencentes à associação do colaborador com

a Tech Mahindra. Essas diretrizes não são exaustivas, mas sugestivas enquanto continuam a evoluírem, como e quando novas tecnologias surgirem.

Diretrizes:

- Todos os colaboradores devem se conscientizar e aderir ao seguinte:
- Os colaboradores não devem divulgar qualquer conteúdo (por exemplo, texto, livros, citações, logotipos, etc.) que é a propriedade de um outro indivíduo sem a solicitação e direito(s) aplicáveis sob a lei.
- O Colaborador não deve difamar, abusar, assediar ou ameaçar à Tech Mahindra, seus colaboradores ou qualquer terceiro ou de outra forma violar os direitos legais da Tech Mahindra ou qualquer terceiro.
- Os Colaboradores não deverão em qualquer maneira publicar ou divulgar qualquer tópico, nome, material ou informações inapropriados, difamatórios, violatórios, obscenos, racistas, terroristas, politicamente tendenciosos, indecentes ou ilegais.
- Os Colaboradores não devem publicar informações confidenciais ou proprietárias da Tech Mahindra ou qualquer outro Terceiro.
- Os Colaboradores não deverão citar ou consultar a clientes, parceiros ou fornecedores sem sua aprovação.
- Os Colaboradores não devem usar insultos técnicos, insultos pessoais, obscenidade, etc.
- Os Colaboradores não devem divulgar ou promover qualquer dano obsceno, racista, prejudicado, intolerância, ódio ou físico de qualquer tipo contra qualquer grupo ou indivíduo.
- Os Colaboradores não devem assediar ou advogar o assédio de uma outra pessoa ou organização.
- Os Colaboradores não devem divulgar qualquer material que contenha nudez, violência ou seja ofensivo por natureza.
- Os Colaboradores não devem publicar informações que sejam falsas ou enganosas ou promover atividades ilegais ou participarem de conduta que seja abusiva, ameaçadora, obscena, difamatória ou caluniosa.
- Os Colaboradores não devem explorar as pessoas de uma maneira sexual, violenta ou em qualquer maneira que não seja respeitosa quanto aos direitos humanos.
- Os Colaboradores não devem comprometer ou promover qualquer atividade criminal ou empresarial ou fornecer informações instrucionais sobre atividades ilegais, como fazer ou comprar armas ilegais ou violar a privacidade de alguém.
- Os Colaboradores não devem violar a privacidade da Tech Mahindra, a confidencialidade ou quaisquer outras diretrizes para discursos comerciais externos.
- Os Colaboradores não devem introduzir intencionalmente vírus, worms, códigos prejudiciais ou Cavalos de Tróia.
- Os Colaboradores devem mostrar consideração apropriada para a privacidade de outros.
- Os Colaboradores devem usar o seguinte aviso quando estiverem divulgando o conteúdo relacionado ao trabalho ou temas associados com a Tech Mahindra.
- “As divulgações neste local são minhas e não necessariamente representam as posições, estratégias ou opiniões da Tech Mahindra”.

11.9 ISENÇÃO

Os Colaboradores concordam em isentar e manter a Tech Mahindra, suas subsidiárias e afiliadas de qualquer reivindicação, custo, despesa, juízo ou outra perda relacionada à comunicação/publicação, que deverá estar sob a alçada das Diretrizes da Mídia Social, incluindo sem limitação do acima exposto, qualquer tomada de ação.