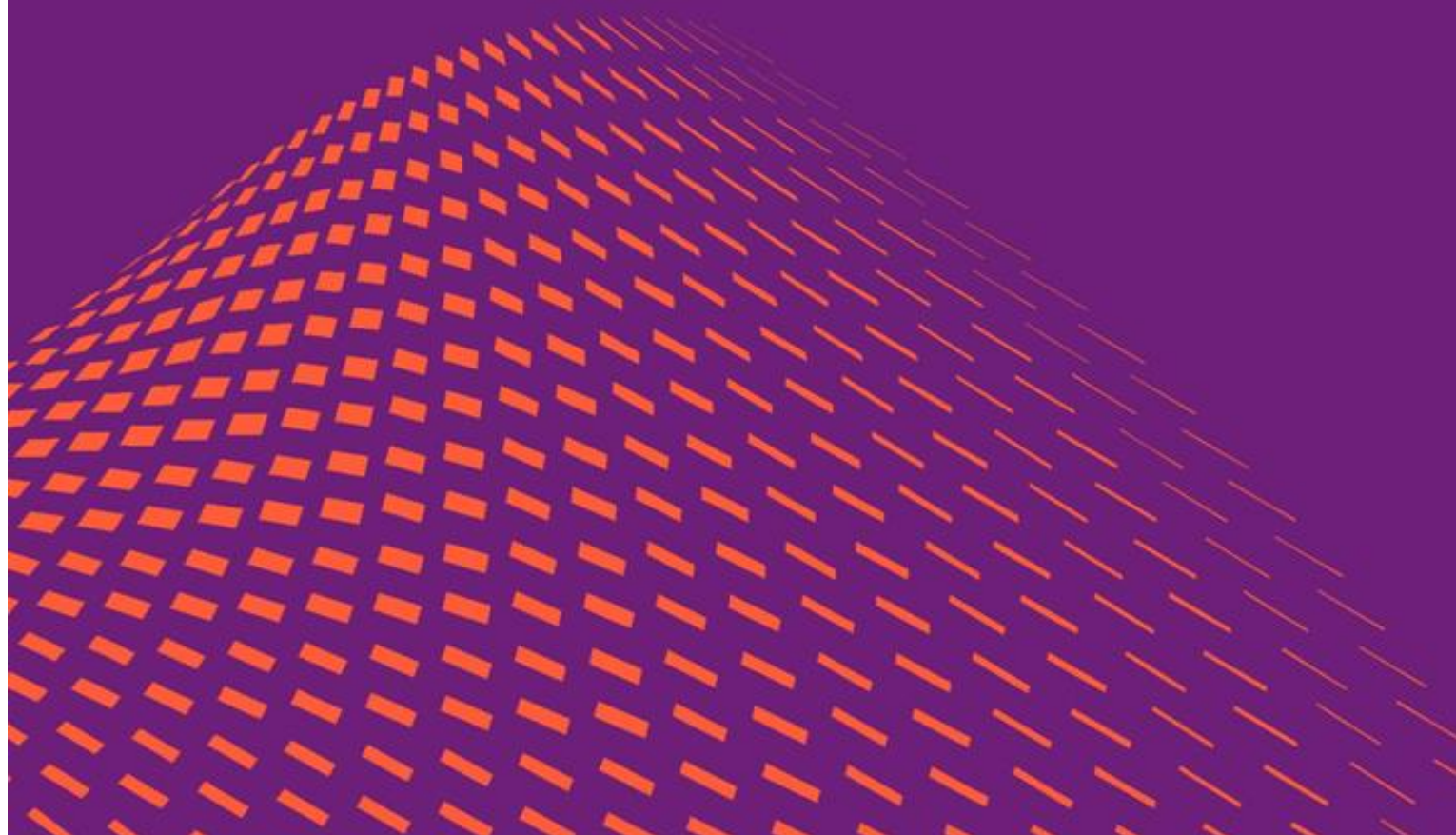


**LivaNova**

Health innovation that matters

## Código de Conduta e Ética Corporativa



## Objetivo

Este Código de Conduta e Ética Corporativa ("**Código**") contém as políticas relacionadas aos padrões legais e éticos de conduta dos Funcionários, agentes e representantes (denominados, em conjunto, "**Funcionários**") da LivaNova PLC (denominada, em conjunto com suas subsidiárias e afiliadas, "**Companhia**") e que são adotados conforme os requisitos da Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos e dos Padrões da *Nasdaq Stock Market Listing Standards*. A Companhia também seguirá um padrão de negociação na Bolsa de Valores de Londres. O presente Código estabelece as expectativas da Companhia em relação à conduta dos Funcionários e diretores da Companhia, agindo em nome da Companhia, assim como fornece orientações sobre a administração do Código. Este Código deverá ser fornecido anualmente aos Funcionários e diretores da empresa juntamente com um acordo de que será cumprido, bem como com o reconhecimento de que foram respeitadas suas disposições. A Companhia se esforça para aplicar elevados princípios éticos, morais e legais em todos os aspectos da conduta empresarial.

## Políticas

A Companhia exige que todas as leis que lhe são aplicáveis ou a condução de seus negócios, independentemente de onde localizado, sejam observadas. Se uma lei entrar em conflito com uma política descrita nesse Código, a lei deverá ser seguida; entretanto, se houver conflito com costumes ou políticas locais com este Código, este Código deverá ser seguido. Em caso de dúvida sobre como lidar com conflitos entre este Código e as leis locais, costume ou prática, o Conselheiro Geral da Companhia deverá ser contatado para orientação. Este Código e todas as leis e regulamentos aplicáveis à Companhia devem ser estritamente observados. A discricionariedade ou julgamento pessoal nesta área não é aceitável. Cada Funcionário tem a responsabilidade pessoal de aderir a estas normas e aplicá-las de boa-fé e com a razoável aplicação da regra de julgamento de negócio [*business judgement rule*]. Qualquer Funcionário que não aderir a essas normas estará agindo fora do âmbito do escopo do trabalho ou relacionamento.

Junto com a conformidade legal, todos os Funcionários e diretores devem observar elevados padrões de ética empresarial e pessoal ao realizar suas funções. Isso requer o uso de honestidade e integridade ao lidar com outros Funcionários da Companhia, o público, concorrentes, acionistas, parceiros, fornecedores e autoridades governamentais e regulatórias.

## Renúncias ao Código de Conduta e Ética Corporativa

Qualquer dispensa deste Código para executivos ou diretores só pode ser feita por conselheiros independentes e será imediatamente divulgada aos acionistas da Companhia, juntamente com as razões para a concessão da isenção, conforme exigido por lei e regulamentação por parte da *NASDAQ Stock Market Inc.*, com divulgação apropriada também a um serviço de informação regulamentar no Reino Unido. Na ausência de uma renúncia, todos os conselheiros, diretores e funcionários devem conformar a sua conduta às regras e ao espírito deste Código, e nenhum diretor, executivo ou funcionário deve substituir, ou legislar, aprovar, ou se envolver em qualquer conduta que viole, as regras ou o espírito deste Código ou prática financeira ou qualquer outra política da Companhia.

## Cumprimento das Leis, Normas e Regulamentos (Incluindo Leis de *insider trading*)

Obedecer à lei, tanto na íntegra como no espírito, é a base sobre a qual são construídos os padrões éticos da Companhia. Embora não seja esperado de cada Funcionário da Companhia conhecer cada lei específica aplicável à Companhia, é importante que os Funcionários saibam o suficiente para fazer perguntas e procurar o conselho de supervisores, gerentes, advogados e outras pessoas adequadas no caso de terem alguma dúvida sobre a legalidade de uma medida tomada, ou não tomada, em nome da Companhia. Por esta razão, a Companhia organiza periodicamente sessões de informação e formação para promover o cumprimento das leis, normas e regulamentos, e é esperado que todos os Funcionários convidados participem destas sessões de informação e formação.

Os Funcionários são obrigados a cumprir todas as leis de saúde aplicáveis à Companhia, incluindo, mas não limitado a *Health Insurance Portability e Accountability Act* de 1996 ("**HIPPA**"), *Medicare e Medicaid*. Todos os Funcionários devem cumprir com as políticas e procedimentos relativos à HIPPA e outras leis de saúde da Companhia.

Comprar ou vender, direta ou indiretamente, valores mobiliários da Companhia, enquanto na posse de informação relevante não-pública, é tanto antiético quanto ilegal. Os Funcionários também estão proibidos pela lei e regulamentos, tanto nos Estados Unidos como no Reino Unido, de divulgar informações não-públicas a outros que possam utilizar tais informações para, direta ou indiretamente, realizar a negociação dos valores mobiliários da Companhia. Os Funcionários também não devem recomendar a compra ou venda de valores mobiliários da Companhia. Todos os Funcionários devem cumprir com a Política de *Insider Trading* da Companhia.

Nos termos do artigo 16 do Regulamento do *Securities Exchange Act* de 1934, as compras e vendas de valores mobiliários da Companhia realizadas por conselheiros, diretores e por acionistas com participação igual ou superior a 10% devem ser divulgadas no prazo de dois

dias úteis após a transação. Os Funcionários que estão sujeitos a estas obrigações de comunicação devem cumprir com a política da Companhia sobre o cumprimento das leis de *Short-Swing Trading* e de Prestação de Informações.

Nos termos do Capítulo 3 de *UK Financial Conduct Authority's Disclosure and Transparency Rules*, ("**UK DTRs**") as transações de ações da Companhia feitas por conta própria por pessoas com responsabilidades de administração ou pessoa associada devem ser divulgadas à Companhia no prazo de quatro dias úteis da transação. A Companhia deve, então, notificar um órgão regulatório de informação sobre as informações recebidas, o mais rapidamente possível, e em qualquer caso, até ao final do dia útil seguinte ao da recepção.

## **Antitruste e Concorrência**

As leis antitruste e de defesa da concorrência regulam, entre outras coisas, as relações entre concorrentes; acordos de distribuição; licenças de patentes, direitos autorais e marcas; restrições territoriais a revendedores e licenciados; abatimentos e descontos aos clientes; e políticas de preços. Essas leis geralmente proíbem acordos entre a Companhia e os seus concorrentes que afetem os preços, termos e condições de venda ou concorrência leal. Se um Funcionário é responsável por áreas onde tais leis se aplicam, tal Funcionário deve estar ciente delas e das suas implicações e, em particular, como eles se aplicam no país onde tal Funcionário opera. Não é permitido ter qualquer acordo com um concorrente para:

- Discutir qualquer informação relacionada a propostas, condições de oferta, descontos, promoções e preços;
- Chegar a acordo sobre preços;
- Ajustar uma oferta ou proposta numa concorrência;
- Alocar um mercado, ou cliente, ou se recusar a fazer negócios com a outra parte; ou
- Concorde ou exija de um distribuidor ou cliente a venda de produtos da Companhia a determinados preços ou condições sobre como ou a quem eles vão revender os produtos (com algumas exceções, conforme autorizado).

Não é permitido criticar injustamente os produtos de um concorrente, bem como quaisquer comparações feitas entre os produtos da Companhia e os dos concorrentes da Companhia devem ser feitas de forma precisa e factual. Funcionários e a Companhia não poderão usar qualquer vantagem injusta sobre um concorrente através de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra negociação injusta. Em geral, as operações devem ser realizadas em conformidade com os princípios da concorrência leal e em conformidade com todas as leis e códigos da indústria.

## **Confidencialidade**

Os Funcionários devem manter a confidencialidade das informações a eles confiadas pela Companhia ou seus clientes, exceto quando a divulgação for autorizada ou exigida por lei. As

informações confidenciais incluem todas as informações não-públicas que, se divulgadas, poderiam ser úteis para concorrentes ou prejudiciais à Companhia ou seus clientes. Informações confidenciais também incluem todas as informações não-públicas acerca de fornecedores e clientes da companhia que não sejam de domínio público. A obrigação de preservar as informações confidenciais deve continuar mesmo após a relação de emprego ou relação com a Companhia terminar. Quaisquer documentos, papéis, registros ou outros itens tangíveis que contenham segredos comerciais ou informações reservadas são de propriedade da Companhia.

## Conflitos de Interesse

Um conflito de interesses ocorre quando o interesse particular de um indivíduo interfere ou parece interferir, de alguma forma, com os interesses da Companhia como um todo. Esta situação pode surgir quando um Funcionário, conselheiro ou diretor toma medidas ou tem interesses que possam tornar o seu trabalho difícil de executar de forma objetiva e eficaz. Conflitos de interesse também surgem quando um Funcionário, executivo ou diretor, ou um membro de sua família ou morador de sua casa [*household*]<sup>1</sup>, recebe benefícios pessoais impróprios como resultado de sua posição na Companhia.

Quase sempre resulta num conflito de interesses para um Funcionário trabalhar simultaneamente para um concorrente, cliente ou fornecedor. Nenhum Funcionário ou Diretor está autorizado a trabalhar para um concorrente como consultor ou membro do conselho. Os conflitos de interesse também podem ocorrer de forma indireta. Por exemplo, um conflito de interesses pode surgir quando um Funcionário, conselheiro ou diretor é também um importante acionista ou tem um interesse relevante em uma empresa ou organização que fará negócios com a Companhia. A melhor política é evitar qualquer relação comercial direta ou indireta com clientes, fornecedores ou concorrentes da Companhia, exceto em nome da Companhia.

Os conflitos de interesses são proibidos como uma questão de política da Companhia, exceto sob orientações aprovadas pelo Conselho de Administração. Qualquer Funcionário ou diretor que tenha conhecimento de um conflito ou potencial conflito deverá trazê-lo para a atenção de um supervisor, gerente ou outra pessoa adequada ou consultar os procedimentos descritos na Seção Procedimentos de Compliance deste Código.

Antes de se envolver em qualquer transação relevante ou relacionamento não especificamente tratado aqui que razoavelmente possa gerar um conflito de interesses; um Funcionário deverá consultar o Diretor-Presidente [CEO] da Companhia e, em seguida, o Presidente da Comissão de Nomeação e Governança da Companhia.

---

<sup>1</sup> Tais pessoas incluem, criança, enteado, pai, padrasto, cônjuge, irmão, sogra, o sogro, filho adotivo, cunhado ou cunhada, ou qualquer pessoa (que não inquilino) que partilhe, oficialmente, a casa/moradia de quaisquer Funcionários, conselheiros ou diretores.

Cada diretor, independente, deve usar esforços razoáveis para garantir que ele ou ela não tenha qualquer relação ou se envolva em quaisquer atividades que poderiam resultar em tal diretor não ser independente para efeitos da *Securities Act* de 1934, conforme vigente, das regras e regulamentos da Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos da América ou das regras do *Nasdaq Stock Market, Inc.* (incluindo se esse diretor é um membro do Comitê de Auditoria da Companhia, as regras de independência aplicáveis ao serviço de tal comitê). Antes de entrar em qualquer relação ou atividade relevante que razoavelmente possa se esperar que afete a independência de tal diretor; o diretor deve se consultar com o Presidente da Comissão de Nomeação e Governança da Companhia que deverá determinar se essa relação ou atividade é permitida pelas regras de independência estabelecidas pelo Conselho de Administração. Se os padrões de independência estabelecidos pelo Conselho de Administração não abordam o relacionamento ou atividade específica a ser analisada, tal relacionamento ou atividade será submetido ao Conselho de Administração para apreciação.

## Oportunidades Empresariais

Funcionários e diretores estão proibidos de (a) tomar para si pessoalmente oportunidades descobertas através do uso de propriedade, informação, posição obtida na Companhia; e (b) usar propriedade, informação ou posição na Companhia para ganho pessoal. Nenhum Funcionário deve competir de forma alguma com a Companhia. Funcionários e diretores da Companhia têm o dever de promover o interesse legítimo da Companhia quando a oportunidade de fazê-lo surgir.

## Negociação justa

Cada funcionário e diretor devem se esforçar para lidar de forma justa com os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Companhia. Ninguém deverá tirar vantagem injusta de alguém através de manipulação, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática injusta.

## Gratificações

O propósito de entretenimento corporativo e presentes em um estabelecimento comercial é criar um incentivo de boa vontade e uma boa relação de trabalho, não para ganhar uma vantagem desleal com os clientes ou fornecedores. Nunca deve ser oferecido, dado, fornecido ou aceito nenhum presente ou entretenimento, por qualquer funcionário, membro da família de um funcionário, a menos que: (1) não seja um presente em dinheiro, (2) seja consistente com as práticas comerciais usuais, (3) não seja de valor excessivo, (4) não possa ser interpretado como suborno ou recompensa e, (5) não viole quaisquer leis ou regulamentos. Os supervisores podem aconselhar sobre a adequação de quaisquer presentes ou propostas de presentes.



## Proteção e Uso Adequado dos Ativos da Companhia

Todos os Funcionários devem proteger os ativos da Companhia e assegurar seu uso eficiente. Roubo, descuido e desperdício têm um impacto direto na lucratividade da Companhia. Todos os ativos da Companhia devem ser usados para fins comerciais legítimos. Bens e equipamentos da companhia só devem ser usados para o negócio da Companhia, embora o uso pessoal incidental dos ativos possa ser permitido em algumas circunstâncias.

Nenhum diretor executivo (ou seu equivalente) listado no Anexo A ou Diretor deve solicitar nem receber da Companhia ou qualquer subsidiária da Companhia, crédito, extensão de crédito ou arranjo de uma extensão de crédito sob a forma de um empréstimo pessoal, e qualquer empréstimo pessoal existente não deve ser substancialmente modificado, reconduzido ou renovado.

## Registros da Companhia

Sujeito às leis aplicáveis e códigos da indústria, documentos ativos e registros devem ser mantidos de uma maneira que se adeque às necessidades diárias de negócios da Companhia. Documentos inativos ou históricos devem ser descritos em uma lista de registros e transferência, e armazenados de forma razoável, destinada a proteger esses documentos contra danos. Documentos que devam ser mantidos por períodos especificados por lei, não devem ser destruídos nesse período. Destruição regular de documentos deve cessar imediatamente se um Funcionário tiver conhecimento de um pedido legal para apresentação de tais documentos ou se o departamento jurídico solicitou que determinados documentos sejam preservados.

Todos os livros, registros, contas, fundos e ativos da Companhia devem ser mantidos a fim de refletir de forma justa e com precisão as operações subjacentes e a organização dos negócios da Companhia em razoável nível de detalhamento. Nenhuma entrada de contabilidade será feita de forma a intencionalmente ocultar, disfarçar ou deturpar a verdadeira natureza de qualquer transação envolvendo a Companhia.

A este respeito, as seguintes linhas de orientações devem ser seguidas:

- Nenhum recurso ou bem “fora dos livros”, não revelados ou não registrados, deve ser estabelecido para qualquer finalidade;
- Nenhuma fatura falsa ou fictícia deve ser paga ou criada;
- Nenhuma entrada falsa ou artificial deve ser feita ou reportada em relatórios enganosos;
- Os ativos e passivos da Companhia devem ser reconhecidos e relatados nas demonstrações financeiras consolidadas da Companhia, em conformidade com as práticas padrão da Companhia e GAAP dos EUA; e

- Nenhum Funcionário ou diretor deve tomar qualquer ação, influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou enganar os auditores independentes da Companhia.

Se um Funcionário acredita que os livros e registros da Companhia não estão sendo mantidos em conformidade com esses requisitos, o Funcionário deve relatar o assunto diretamente ao seu supervisor. Se isso também não for apropriado ou se uma solução satisfatória não for obtida, ligue +1 888 259 8571, Linha de Ética gratuita da Companhia.

## **Preparação e Certificação de *Reports Act 1934***

Todo Relatório Anual do Formulário 10-K da Companhia deve conter um relatório de controle interno que (i) afirme a responsabilidade da administração para estabelecer e manter uma estrutura de controles internos e procedimentos para relatórios financeiros adequados; (ii) contenha uma avaliação, a partir do final do ano fiscal mais recente da Companhia, da eficácia da estrutura de controle interno e procedimentos para relatórios financeiros da Companhia; (iii) a partir do final do primeiro ano fiscal da Companhia ou após 15 de junho de 2004, inclua uma declaração de que o auditor independente da Companhia atestou e informou sobre a avaliação dos controles internos de gestão e procedimentos para os relatórios financeiros; (iv) inclua o relatório de certificação de auditores independentes da Companhia; e (v) cumpra com a Seção 404 da Lei *Sarbanes-Oxley* de 2002 e as regras promulgadas sob esse regime pela Comissão de Valores Mobiliários. Adicionalmente, os UK DTRs exigem que cada Relatório Anual a ser elaborado pela Companhia inclua, nomeadamente, um relatório de gestão que contenha uma análise objetiva dos negócios da Companhia e descreva os principais riscos e incertezas que a Companhia enfrenta, além de uma declaração de responsabilidade dos administradores da Companhia que afirme que tal relatório de gestão expõe fielmente a evolução e o desempenho dos negócios da Companhia.

Todos os funcionários da Companhia são obrigados a cumprir a Política de Controles e Procedimentos de Divulgação da Companhia. Conforme estabelecido na Política de Controles e Procedimentos de Divulgação, é política da Companhia promover a completa, justa, precisa, oportuna e compreensível divulgação dos relatórios e documentos que a Companhia protocola, ou submete à Comissão de Valores Mobiliários dos EUA, seus acionistas e em outras comunicações públicas feitas pela Companhia.

O *Disclosure Committee* [Comitê de Divulgação] deve supervisionar os controles internos da Companhia e tomar as medidas que sejam necessárias e adequadas para implementar e melhorar a Política de Controles e Procedimentos de Divulgação. O *Disclosure Committee* [Comitê de Divulgação] irá relatar à alta administração, incluindo o executivo principal e agentes financeiros.

O *Disclosure Committee* [Comitê de Divulgação] deverá considerar a relevância das informações e determinar as obrigações de divulgação em tempo hábil.



O(s) diretor(es)-presidente(s) e diretor(es) financeiro(s) da Companhia promoverá(ão) as certificações exigidas pela Seção 302 e pela Seção 906 da Lei *Sarbanes-Oxley* de 2002. Além disso, a Companhia deverá observar em todos os aspectos a Seção 404 da Lei *Sarbanes-Oxley* de 2002.

## **Relação entre Funcionários**

Todos os Funcionários, independentemente da posição, devem fazer o seu melhor para trabalhar em conjunto para atingir os seguintes objetivos:

- Respeitar cada funcionário, trabalhador e representante dos clientes, fornecedores e prestadores de serviços como um indivíduo, mostrando cortesia e consideração e promover a dignidade pessoal. Os membros da equipe de gestão devem usar o bom senso e exercitar o uso adequado de sua influência e autoridade em suas interações com os funcionários, clientes, fornecedores, contratados e parceiros da Companhia;
- Se comprometer a demonstrar sempre igualdade de tratamento com todos os funcionários, trabalhadores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços da Companhia sem considerar a raça, cor, sexo, religião, idade, nacionalidade, cidadania, serviço militar ou reserva, ou condição de veterano, orientação sexual ou necessidade especial;
- Proporcionar um ambiente de trabalho livre de assédio de qualquer tipo, inclusive com base em raça, cor, sexo, religião, idade, nacionalidade, cidadania, serviço militar ou reserva, ou condição de veterano, orientação sexual ou necessidade especial;
- Funcionários que são membros da administração devem manter os funcionários em geral informados sobre as políticas, planos e progresso da Companhia através de comunicações regulares;
- Fornecer e manter um ambiente de trabalho seguro, saudável e ordenado; e
- Assegurar práticas de remuneração e benefícios uniformes de forma a atrair, recompensar e manter os funcionários de qualidade.

## **Política Não Discriminatória**

A Companhia valoriza a diversidade de seus Funcionários e está empenhada em fornecer uma oportunidade igual em todos os aspectos de emprego para todos os trabalhadores, sem distinção de raça, cor, sexo, religião, idade, nacionalidade, cidadania, serviço militar ou reserva, ou status de veterano, orientação sexual ou necessidade especial. Os Funcionários devem usar esforços razoáveis para procurar parceiros de negócios para a Companhia que não discriminam na contratação ou em suas práticas de emprego, e que tomam decisões sobre a contratação, salário, benefícios, oportunidades de formação, missões de trabalho, promoção, disciplina, demissão e aposentadoria exclusivamente com base da capacidade de uma pessoa para fazer o trabalho.

## **Liberdade de Associação**

A Companhia reconhece e respeita o direito dos Funcionários de exercer os seus direitos legais de livre associação, incluindo aderir ou não aderir a qualquer associação. A Companhia espera que os seus parceiros de negócios também venham a aderir a estes princípios.

## **Práticas Disciplinares**

A Companhia não tolerará qualquer tipo de assédio, abuso ou castigo, seja corporal, mental ou físico, de um Funcionário por outro Funcionário ou qualquer parceiro, cliente ou fornecedor da Companhia.

## **Assuntos Governamentais e Contribuições Políticas**

A política oficial da Companhia consistente em todas as questões governamentais, políticas e públicas em que a Companhia tenha participação, será decidida e anunciada por, ou pelo menos com a aprovação prévia pelo Conselho de Administração. Nenhuma alteração ou desvio de tal política oficial será feito sem a aprovação prévia do Conselho de Administração.

Sob nenhuma circunstância deverá qualquer atividade ser autorizada ou realizada por um funcionário que viole as disposições do *EUA Foreign Corrupt Practices Act*, *UK Anti-Bribery Act 2010*, as leis federais e estaduais eleitorais e sobre suborno ou outras leis nacionais ou estrangeiras aplicáveis. De forma geral, o *EUA Foreign Corrupt Practices Act* e o *UK Anti-Bribery Act 2010* proíbem que qualquer coisa de valor seja dada, direta ou indiretamente, a funcionários de governos estrangeiros ou candidatos políticos estrangeiros, a fim de obter ou manter negócios. É estritamente proibido fazer pagamentos ilegais a funcionários do governo de qualquer país.

Além disso, o governo dos Estados Unidos da América tem uma série de leis e regulamentos sobre gratificações de negócios que podem ser aceitas pelo pessoal do governo Estados Unidos da América. A promessa, a oferta ou a entrega a um funcionário ou empregado do governo dos Estados Unidos da América de um presente, favor ou outra gratificação em violação dessas regras não só violaria a política da Companhia, mas também poderia ser uma ofensa criminal. Governos estaduais e locais, bem como os governos estrangeiros, podem ter regras semelhantes. Para determinar se um presente ou gratificação a ser oferecido em nome da Companhia está em conformidade com as leis aplicáveis ou com este Código, os Funcionários devem procurar a orientação de Conselheiro Geral da Companhia.

Para estabelecer restrições no que diz respeito à participação da Companhia no sistema político imposto por lei, as seguintes diretrizes serão seguidas:

- Nenhum valor, ativo ou serviço da Companhia será usado para contribuições políticas, direta ou indiretamente, a menos que permitido pela lei aplicável estrangeira, inglesa

e dos Estado Unidos da América e previamente aprovado pelo Conselho de Administração.

- As contribuições da Companhia para apoiar ou se opor a referendos públicos ou questões eleitorais semelhantes só são permitidos, com aprovação prévia do Conselho de Administração.
- Empregados, se elegíveis no âmbito da legislação estrangeira aplicável, inglesa e legislação dos Estados Unidos da América, podem fazer contribuições políticas por meio de fundos de apoio político legalmente estabelecidos e patrocinados e aprovados pela Companhia. Qualquer contribuição pessoal não é uma despesa dedutível para fins de imposto de renda federal aplicável e não é elegível para reembolso pela Companhia como uma despesa de negócio. Comitês de ação política são permitidos observada a lei aplicável.

## **Política Ambiental**

A Companhia está comprometida em conduzir seus negócios em conformidade com todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis de forma a ter o maior respeito pelo meio ambiente e segurança e bem-estar dos colaboradores e público em geral. Por isso, a Companhia espera que todos os Funcionários façam o possível para respeitar na íntegra essas leis e regulamentos.

## **Relatar um Comportamento Ilegal ou Antiético**

A Companhia promove proativamente o comportamento ético. Os Funcionários devem relatar violações de leis, regras, regulamentos, ou deste Código ao pessoal apropriado. Para incentivar os Funcionários a denunciar tais violações, a Companhia não permitirá retaliação por denúncias de má conduta feitas de boa-fé pelos Funcionários. Os Funcionários devem cooperar em investigações internas de má conduta.

Nem a Companhia nem qualquer Funcionário, contratado, subcontratado, distribuidor, agente ou quaisquer outros Intermediários de Vendas e Marketing (IVM) da Companhia poderá demitir, rebaixar, suspender, ameaçar, assediar ou de qualquer outra forma discriminar um Funcionário nos termos e condições de emprego por causa de qualquer ato lícito cometido pelo Funcionário (a) para fornecer informações, ou ajudar em uma investigação sobre suspeita de violações, quando a informação for fornecida a qualquer Agente Federal dos Estados Unidos ou de Agência Regulatória do Reino Unido ou à agência reguladora legal ou qualquer membro do Congresso dos Estados Unidos ou da Comissão do Congresso, ou a um supervisor de tal Funcionário ou outra pessoa com autoridade para investigar o assunto, ou (b) para processar, gerar um processo, testemunhar, participar, ou ajudar durante o procedimento de um processo ajuizado ou que está prestes a ser ajuizado (com conhecimento da Companhia), relativa a uma suposta violação das leis ou de qualquer fraude contra acionistas.

## Cooperação com Investigações do Governo

É política da Companhia cooperar com as autoridades nas investigações governamentais. Cada Funcionário e diretor deverá preservar qualquer registro, documento ou objeto tangível da Companhia que esteja sujeito a uma investigação ou litígio.

É uma violação deste Código para qualquer Funcionário alterar conscientemente, destruir, mutilar, ocultar, encobrir, falsificar, ou fazer um lançamento falso em qualquer registro, documento ou objeto tangível com a intenção de impedir, obstruir ou influenciar a investigação ou administração adequada de qualquer assunto dentro da jurisdição de qualquer departamento federal ou estadual ou serviço ou qualquer falência, ou em relação a ou a contemplação de qualquer matéria ou caso.

## Procedimentos de Compliance

Os Funcionários devem trabalhar juntos para garantir uma ação rápida e consistente contra violações deste Código. No entanto, pode-se encontrar uma situação em que é difícil determinar como proceder, e ao mesmo tempo, cumprir com este Código. Uma vez que nem todas as situações que surgirão podem ser antecipadas, é importante ter sempre um padrão de abordagem a uma nova pergunta ou problema. Ao considerar essas situações, os Funcionários devem:

- Considerar todas as informações relevantes. Para alcançar as soluções certas, tente reunir todas as informações relevantes disponíveis para você.
- Concentrar-se sobre a questão ou problema específico. Se algo parece antiético ou inadequado, provavelmente o é.
- Identificar quem está envolvido. Na maioria das situações, há uma responsabilidade compartilhada. Os outros colegas foram informados? Pode ajudar envolver outros no assunto para discutir o problema.
- Discutir o problema com um supervisor. Esta é a orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, os supervisores serão mais bem informados sobre a questão, e irão apreciar serem trazidos para o processo de tomada de decisão. Os Funcionários devem lembrar que é de responsabilidade dos supervisores ajudar a resolver problemas e garantir que a Companhia esteja em conformidade com este Código.
- Procure a ajuda de recursos da Companhia. Se você é encorajado a falar primeiro com o seu supervisor, em casos raros, pode não ser apropriado discutir um problema com um supervisor, ou um supervisor não estará disponível para responder a uma pergunta. Em tais casos, os Funcionários também podem discuti-lo com o Chefe do Compliance da Companhia para mercados internacionais, ou dentro os EUA, respectivamente (Chefes de Compliance), ou com o Conselho Geral. Por fim, a Companhia mantém três diferentes mecanismos para denunciar as violações e

preocupações de forma anônima. Estes incluem o site de Compliance da Companhia, a Linha de Ética do Compliance, e a caixa de e-mail do Compliance.

- O site do Compliance pode ser acessado através do link “Nossa Ética” [“Our Ethics”] na internet via: [www.livanova.com/about-us/our-ethics](http://www.livanova.com/about-us/our-ethics).
- A Linha de Ética do Compliance é uma linha de telefone gratuito +1 888 259 8571. A Linha de Ética Compliance é gerida por um prestador de serviços terceirizado para garantir o anonimato (se solicitado, e permitido por lei local), disponível em vários idiomas, e qualquer um pode deixar uma mensagem de voz anônima para os Chefes de Compliance.
- A caixa de e-mail do Compliance pode ser usada através do e-mail [Ethics@LivaNova.com](mailto:Ethics@LivaNova.com). Este endereço de entrada é gerido pelos responsáveis pelo Compliance da Companhia e permanecerá confidencial.
- Denuncie violações éticas de forma confiante e sem medo de retaliação. O anonimato de um Funcionário será protegido se a situação exigir. A Companhia não permitirá qualquer tipo de retaliação contra Funcionários que relatarem de boa-fé violações éticas.
- Sempre perguntar em primeiro lugar. Se não tiver certeza sobre o que fazer em qualquer situação, os Funcionários devem procurar orientação e fazer perguntas antes da ação em questão seja tomada.

Qualquer Funcionário ou diretor a quem este Código de Conduta e Ética Corporativa foi fornecido pode ser solicitado a, de tempos em tempos, assinar uma declaração escrita, afirmando que a pessoa (1) recebeu e leu este Código de Conduta e Ética Corporativa, (2) não violou este Código de Conduta e Ética Corporativa, e (3) não tem conhecimento de quaisquer violações a este Código de Conduta e Ética Corporativa que não tenha sido comunicada anteriormente ao escritório do Conselho Geral, aos Chefes de Compliance da Companhia ou o Comitê de Auditoria do Conselho de Administração.

## **Sem Diretos Adquiridos**

Este Código é uma declaração de certos princípios fundamentais, políticas e procedimentos que regem os Funcionários, executivos e diretores da Companhia na condução dos negócios da Companhia. Ele não se destina a e não cria quaisquer direitos para qualquer funcionário, cliente, visitante, fornecedor, concorrente, acionista ou qualquer outra pessoa ou entidade. Ele é a convicção da Companhia de que a política é robusta e abrange as situações mais concebíveis.

**LIVANOVA PLC**  
**CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA CORPORATIVA**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO FUNCIONÁRIO**

Eu li o Código de Conduta e Ética Corporativa (o "Código") da LivaNova PLC. Eu tive a oportunidade de questionar e perguntar ao meu supervisor todas as questões relativas ao Código e tive todas minhas questões respondidas.

Eu reconheço e tenho pleno conhecimento de todas as disposições contidas no Código e, que qualquer atividade não autorizada ou proibida ou qualquer violação ao Código está sujeita a ação disciplinar, inclusive, demissão por justa causa no momento da descoberta.

---

Data

---

Assinatura do Funcionário

---

Número do Funcionário

---

Nome por extenso do Funcionário



**LIVANOVA PLC**  
**CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA CORPORATIVA**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE INTERMEDIÁRIOS DE VENDAS E MARKETING**  
**(IVM)**

Eu li o Código de Conduta e Ética Corporativa (o "Código") da LivaNova PLC. Eu tive a oportunidade de questionar e perguntar ao meu Gerente de Relacionamento da LivaNova todas as questões relativas ao Código e tive todas minhas questões respondidas.

Eu reconheço e tenho pleno conhecimento de todas as disposições contidas no Código, e que qualquer atividade não autorizada ou proibida ou qualquer violação ao Código estará sujeita a investigação e poderá acarretar na rescisão do meu contrato com a LivaNova no momento da descoberta.

---

Data

---

Assinatura do IVM

---

Nome por extenso do IVM

---

Nome da Companhia do IVM

# LivaNova

Health innovation that matters

LivaNova PLC  
20 Eastbourne Terrace  
London W2 6LE  
United Kingdom

