
POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

AMBEV S.A.

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO E ESCOPO	3
3. DEFINIÇÕES	4
4. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	5
5. PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E DESPESAS COM VIAGEM PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS	7
6. DOAÇÕES PARA INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	10
7. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES A PARTIDOS POLÍTICOS E CAMPANHAS ELEITORAI	11
8. CONTRATAÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS E DE EX-FUNCIONÁRIO PÚBLICO	11
9. CONTRATAÇÃO COM ENTES PÚBLICOS	12
10. REGISTROS CONTÁBEIS	13
11. CARÁTER OBRIGATÓRIO E VIOLAÇÕES	14
12. CANAL DE COMPLIANCE E OUVIDORIA	14

ANEXO I – FLUXO DE APROVAÇÃO DE PRESENTES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E DESPESAS COM VIAGEM PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

ANEXO II – CONTRATAÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS

1. INTRODUÇÃO

O Programa de Compliance da Ambev reflete a cultura de integridade e de cumprimento das legislações nacionais e estrangeiras a que a Ambev e suas subsidiárias no Brasil e no exterior ("Ambev") estão sujeitas. Os dispositivos contidos nesta Política Anticorrupção ("Política") tem por objetivo a manutenção dos mais altos padrões de ética negocial, reforçando a nossa política de tolerância zero à corrupção.

2. OBJETIVO E ESCOPO

A Ambev espera que seus conselheiros, diretores, funcionários (em conjunto ou separadamente, "Funcionários") e Intermediários, conforme definição abaixo, cumpram o Código de Conduta de Negócios da Ambev ("Código de Conduta") e as leis aplicáveis, e mantenham os mais altos padrões éticos de conduta de negócios.

Esta Política, portanto, complementa as disposições gerais previstas no Código de Conduta e foi desenvolvida para ajudar todos os Funcionários a cumprir a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) e suas regulamentações, o Foreign Corrupt Practices Act dos EUA (FCPA) e outras leis nacionais e internacionais relacionadas ao suborno e à corrupção aplicáveis à Ambev (em conjunto, "Legislação Anticorrupção").

A Política se aplica indistintamente a todos os Funcionários da Ambev, e a todas as transações das quais participamos, no Brasil e no exterior, expressando ainda os princípios que esperamos que os indivíduos e entidades que agem em nosso nome, em especial os Intermediários, sigam.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Ambev: Ambev S.A. e suas subsidiárias

3.2 Área de Compliance: Área de Compliance da Ambev.

3.3 Funcionário Público: quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça, no Brasil ou no exterior, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público ou em organizações públicas internacionais.

São exemplos de Funcionários Públicos (i) funcionários/servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais, Estaduais e Municipais, (ii) funcionários/servidores de autarquias (incluindo agências reguladoras e executivas) e empresas públicas, (iii) diplomatas, incluindo embaixador, cônsul e chanceler; (iv) membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, entre outros.

São também considerados Funcionários Públicos para fins dessa Política (i) partidos políticos, seus integrantes, empregados, agentes ou outras pessoas agindo para ou em nome de partido político, (ii) candidatos a cargo político ou eletivo; e (iii) qualquer pessoa privada atuando em uma função oficial para ou em nome de uma das pessoas ou entidades listadas acima.

3.4 Intermediários: qualquer representante e/ou contratado da Ambev que tenha ou possa vir a ter contato com órgãos públicos e/ou Funcionário Público em nome e/ou no

interesse ou benefício da Ambev, ou que represente ou possa vir a representar a Ambev perante órgãos públicos e/ou Funcionários Públicos, como por exemplo:

- Empresas de consultoria;
- Despachantes e despachantes aduaneiros;
- Produtores de eventos;
- Escritórios de advocacia;
- Consultores tributários;
- Agências de marketing e eventos;
- Proponentes de eventos incentivados;
- Empreiteiras e consultores ligados à expansão/legalização de atividades fabris e comerciais.

3.5 Vantagem Indevida: a definição de Vantagem Indevida deve ser interpretada de modo amplo, podendo compreender bens tangíveis e intangíveis, tais como:

- Pagamentos ou doações em produtos ou dinheiro;
- Brindes ou presentes;
- Ingressos para shows e eventos;
- Viagens, passagens aéreas, estadias ou refeições;
- Fornecimento gratuito de produtos ou com descontos especiais;
- Oferta de emprego para Funcionário Público ou pessoas próximas a ele.

Não configura Vantagem Indevida a oferta de bens tangíveis ou intangíveis (como os descritos acima) que observe os itens 4 e 5 e seus subitens desta Política, preservando, assim, o cumprimento da Legislação Anticorrupção.

4. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A Ambev tem como política a **tolerância zero a atos de corrupção**. Prometer, oferecer ou dar Vantagem Indevida a Funcionário Público ou terceiros a ele relacionados, clientes ou fornecedores, bem como frustrar, fraudar ou manipular procedimentos licitatórios públicos e/ou contratos públicos é estritamente proibido e passível de responsabilização pessoal perante a Legislação Anticorrupção, além das sanções aplicáveis pela Companhia.

Lembre-se: tudo que essa Política nos proíbe de fazer diretamente, também não podemos fazer indiretamente (por meio de terceiros).

Nenhum Funcionário ou Intermediário sofrerá consequências adversas por se recusar a (i) oferecer, prometer, pagar, dar ou autorizar um pagamento, vantagem, recompensa ou benefício indevido ou ilegal, ou (ii) frustrar, fraudar ou manipular procedimentos licitatórios públicos e/ou contratos públicos, mesmo que isso resulte na perda de oportunidades de negócios para a Ambev.

4.1 Vantagem Indevida

Funcionários e Intermediários da Ambev são estritamente proibidos de, direta ou indiretamente, prometer, oferecer ou dar Vantagem Indevida, independentemente do valor, a Funcionário Público ou a terceiros a ele relacionados (também é proibido dar, oferecer ou prometer Vantagem Indevida a um terceiro que tenhamos razão para acreditar que está recebendo a Vantagem Indevida em nome do Funcionário Público).

Importante: essa proibição também se aplica a pequenos pagamentos eventualmente solicitados por Funcionário Público com o intuito de acelerar ou assegurar a realização de um procedimento ou uma ação não discricionária ("pagamentos de facilitação").

Para garantir o cumprimento desta regra, **todo e qualquer bem, tangível ou intangível, a ser prometido, oferecido, pago, dado ou doado a órgão ou Funcionário Público deverá ser aprovado pela Área de Compliance**, conforme item 5 desta Política.

Da mesma forma, os Funcionários e Intermediários da Ambev são estritamente proibidos de, direta ou indiretamente, pedir, solicitar, concordar em receber ou aceitar suborno, propina, pagamento de influência, benefício ou vantagem impróprios ou ilegais ou qualquer tipo de favor ou tratamento especial.

4.2 Licitações e contratos públicos

No tocante a licitações e contratos públicos, Funcionários e Intermediários da Ambev são estritamente proibidos de (i) frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimento licitatório público; (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; (iii) afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (iv) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; (vi) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Para garantir o cumprimento desta regra, **toda e qualquer contratação que envolva um ente público, ainda que indiretamente, deve ser submetida à avaliação prévia da Área de Compliance e do Departamento Jurídico**, conforme item 9 desta Política.

5. PRESENTES, BRINDES, ENTRETENIMENTO, REFEIÇÕES E DESPESAS COM VIAGEM PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Os Funcionários e Intermediários estão proibidos de prometer, oferecer ou dar qualquer presente, brinde, entretenimento, refeição, pagamento de despesas de viagem ou outro tipo de hospitalidade (em conjunto "Doação") a órgão ou Funcionário Público sem aprovação da Área de Compliance.

Para maiores informações sobre o fluxo para aprovação de Doações para órgãos e Funcionários Públicos pela Área de Compliance, consulte o Anexo I a esta Política.

Somente serão autorizados pela Área de Compliance (e pelo Conselho de Administração da Ambev S.A., quando for o caso) as Doações a órgãos ou Funcionários Públicos que:

- Sejam destinadas a propósitos legítimos e adequados, vinculados às atividades fim da Companhia;
- Não estejam vinculadas a qualquer retribuição ou contrapartida pretendida vinculada à Doação;
- Sejam limitadas e razoáveis em valor, tipo e quantidade;
- Sejam permitidas pelas regras internas da organização do receptor da Doação;
- Sejam entregues abertamente ao receptor (e não de maneira escondida);
- Não constrem a Ambev se divulgadas publicamente;
- Não contrariem ou violem a Legislação Anticorrupção, a legislação aplicável ou as regras e procedimentos estabelecidos nesta Política.

As regras desta Política referentes a Doações para órgãos e Funcionários Públicos são aplicáveis aos Intermediários quando estes estiverem atuando em nome ou no interesse da Ambev. Doações a Funcionários Públicos solicitadas ou sugeridas por Intermediários sem solicitação formal do órgão/Funcionário Público são proibidas.

Para todas as despesas incorridas com Doações para Funcionários Públicos devem ser emitidos os respectivos documentos de suporte. Referidas despesas devem ser identificadas com precisão e ter sua documentação de suporte (recibos, notas fiscais, etc.) devidamente arquivada e registrada nos livros e registros contábeis da Companhia, conforme descrito no item 10 dessa Política, além devidamente registrados no Canal de Compliance.

Essas regras são aplicáveis a todas as situações descritas nos itens 5.1 a 5.4 abaixo.

5.1 Presentes

Os Funcionários e Intermediários estão proibidos de prometer, oferecer ou dar qualquer presente a órgão ou Funcionário Público sem aprovação prévia da Área de Compliance.

Presentes para Funcionários Públicos somente serão permitidos se (i) tiverem a natureza de um brinde sem valor comercial, ou se forem brindes distribuídos de forma generalizada a título de cortesia, propaganda, divulgação ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e desde que não ultrapassem o valor determinado pelo Comitê de Ética; e (ii) a sua entrega não for proibida pela Legislação Anticorrupção.

São permitidos presentes, incluindo doação de produtos, para órgãos públicos (pessoa jurídica), cujo valor máximo de referência será determinado pelo Comitê de Ética no período de um ano.

Presentes em dinheiro ou equivalentes a dinheiro (como cartões-presente ou certificados) são proibidos.

Presentes de valores inferiores aos valores de referência não eximem o solicitante da abertura prévia do chamado no Canal de Compliance.

Qualquer exceção às regras deste item 5.1, inclusive solicitações que superem os valores de referência, deverão ser aprovadas previamente pelo Diretor de Compliance, *ad referendum* do Comitê de Ética.

5.2 Entretenimento

Em função do segmento de mercado no qual atua, eventos são meios legítimos da Ambev promover e dar visibilidade aos seus negócios, seja por meio da realização de eventos próprios, seja por meio de patrocínios de eventos de terceiros. Nesse contexto, a Ambev pode oferecer entretenimento, como ingressos para eventos realizados ou patrocinados pela Companhia, para promover e dar visibilidade das suas práticas e de seu negócio a terceiros.

Não obstante o disposto acima, os Funcionários e Intermediários estão proibidos de prometer, oferecer ou dar qualquer entretenimento a órgão ou Funcionário Público sem aprovação prévia da Área de Compliance.

Entretenimento só pode ser oferecido ou dado a Funcionário Público observado o disposto acima, e quando o Funcionário Público for exercer **representação institucional** no referido evento, sendo aconselhável que pelo menos um Funcionário Ambev esteja presente em qualquer entretenimento oferecido pela Companhia.

Não é permitida a disponibilização de entretenimento, pela Companhia, para acompanhantes ou convidados de Funcionário Público, assim como não será aprovada a disponibilização de entretenimento caso exista uma potencial exposição negativa para a Companhia.

Qualquer exceção às regras deste item 5.2 deverão ser aprovadas previamente pelo Diretor de Compliance, *ad referendum* do Comitê de Ética.

5.3 Refeições

No contexto das realizações dos nossos negócios, podem ocorrer refeições com terceiros relacionadas às nossas atividades.

Refeições só podem ser oferecidas ou pagas a Funcionários Públicos quando o assunto a ser tratado estiver relacionado com as **funções institucionais do referido Funcionário Público**, e **pelo menos um Funcionário Ambev deve estar presente**.

O valor máximo de refeição a ser oferecida para Funcionário Público será determinado pelo Comitê de Ética, não podendo envolver itens considerados de luxo (como bebidas e alimentos excessivamente caros). **Não é permitido pagamento de refeições, pela Companhia, para acompanhantes ou convidados de Funcionários Públicos.**

Refeições oferecidas a Funcionários Públicos que observem o limite de valor descrito no parágrafo anterior devem ser reportadas à Área de Compliance no prazo máximo de 1 (um) dia útil contado da data da refeição, seguindo o mesmo procedimento descrito no Anexo I a esta Política. Refeições que superem o limite de valor descrito no parágrafo anterior devem ser previamente autorizadas pela Área de Compliance, ainda que o valor efetivamente gasto com a refeição seja atualizado posteriormente.

Qualquer exceção às regras deste item 5.3 deverão ser aprovadas pelo Diretor de Compliance, *ad referendum* do Comitê de Ética.

5.4 Despesas de viagem

Os Funcionários e Intermediários estão proibidos de prometer, oferecer ou pagar qualquer despesa de viagem para ou em nome de Funcionário Público, incluindo transporte, alimentação e hospedagem, sem aprovação prévia da Área de Compliance.

Os pagamentos de despesas de viagem para Funcionários Públicos serão aprovados se o evento que deu motivo à viagem, tais como seminários, congressos, visitas e reuniões técnicas, estiver diretamente relacionado à promoção de produtos e/ou iniciativas da Companhia ou à execução de um contrato, e desde que referido evento possua correlação com as atribuições do cargo, emprego ou função do Funcionário Público.

O convite para a participação nos eventos aqui tratados deverá ser encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a outra instância ou autoridade por ela designada, que indicará, em caso de aceitação, o representante adequado, tendo em vista a natureza e os assuntos a serem tratados no evento.

As despesas com viagem serão pagas somente se:

- a viagem tiver um objetivo comercial legítimo;
- o custo for razoável e estiver de acordo com as políticas da Companhia;
- nenhum convidado e/ou membro da família do Funcionário Público estiver viajando às custas da Companhia; e
- não houver paradas planejadas que não estejam diretamente ligadas ao objetivo comercial da viagem, a menos que as despesas adicionais resultantes desta parada sejam arcadas pelo Funcionário Público e não pela Companhia.

Despesas acima do que seria considerado razoavelmente necessário para a finalidade comercial, incluindo acomodações extravagantes ou despesas referentes a acompanhantes, ou que não estejam de acordo com as políticas internas da Companhia, não serão aprovadas.

O pagamento de despesas diárias (definidas como pagamentos fixos a um indivíduo destinadas a cobrir as despesas em um determinado dia, independentemente da natureza e extensão das despesas efetivamente incorridas naquele dia) é proibido, a menos que exigido pela lei aplicável ou acordado previamente e por escrito com o organização do Funcionário Público. O pagamento de remuneração ao Funcionário Público pela participação no evento é proibido.

Para evitar riscos de desvios, sempre que possível as despesas deverão ser pagas diretamente pela Companhia (por exemplo, a passagem aérea deve ser paga diretamente à agência de turismo ou à companhia aérea).

Qualquer exceção às regras deste item 5.4 deverão ser aprovadas pelo Diretor de Compliance, *ad referendum* do Comitê de Ética.

6. DOAÇÕES PARA INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS

Doações para instituições ou associações sem fins lucrativos devem ser previamente aprovadas pela Área de Compliance, e a instituição receptora da doação deverá concordar expressamente com o cumprimento do item 4 desta Política Anticorrupção.

Caso o pedido da doação tenha sido feito por Funcionário Público, devem ainda ser observadas as seguintes regras:

- não devem ser efetuadas como parte de uma troca de favores com um Funcionário Público;
- não devem ser pagas em dinheiro;
- não devem ser pagas para uma conta particular ou individual ou a uma organização com fins lucrativos;
- não devem equivaler a uma contribuição política; e
- devem ser transparentes quanto à identidade do receptor, à quantia e à finalidade pretendida.

Se o Funcionário Público prometer qualquer benefício ou fizer qualquer ameaça em relação à solicitação de doação, a solicitação deverá ser negada.

Cabe ao Funcionário responsável pela doação realizar o acompanhamento das doações. Esse monitoramento pode envolver solicitações de demonstrativos financeiros auditados ou a confirmação do receptor de que os fundos doados pela Ambev foram utilizados de modo adequado.

Todas as despesas deverão ter sua documentação de suporte (recibos, notas fiscais, etc.) devidamente arquivada e registrada nas demonstrações financeiras da Companhia. As despesas devem ser registradas no Pacote Institucional.

7. CONTRIBUIÇÕES A PARTIDOS POLÍTICOS E CAMPANHAS ELEITORAIS

Nos países em que contribuições políticas são permitidas, qualquer contribuição, direta ou indireta, feita pela Ambev para qualquer partido político, comitê de campanha ou candidato a cargo público somente poderá ser feita mediante aprovação prévia do Conselho de Administração da Ambev S.A.

Dessa forma, os Funcionários que optarem por, pessoalmente, realizar doações e/ou contribuições a partidos políticos e campanhas eleitorais, deverão arcar com todos os custos e despesas relacionados. Nenhum reembolso relacionado a esses custos e despesas poderá ser pedido ou feito pela Companhia.

8. CONTRATAÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS E DE EX-FUNCIONÁRIO PÚBLICOS

8.1 Contratação de Intermediários

A Ambev regularmente contrata Intermediários, conforme definição do item 3 acima. Por poderem interagir com Funcionários Públicos em nome da Ambev ou durante a prestação de serviços à Ambev, **é expressamente proibido contratar ou manter Intermediários, ainda que em serviço eventual, sem que haja avaliação prévia e periódica pela Área de Compliance.**

Cabe ao Comitê de Ética da Ambev e à Área de Compliance identificar quais terceiros serão considerados Intermediários.

Sobre o procedimento para avaliação dos Intermediários, vide Anexo II a essa Política.

Dito isso:

- Todos os pagamentos efetuados a Intermediários devem ser lastreados em contrato formal ou documento idôneo de forma a comprovar o destino do pagamento e devem ser regularmente contabilizados de maneira que reflitam fielmente sua natureza e finalidade;
- Os contratos deverão ser claros e precisos no que se refere ao escopo do contrato, bem ou serviço a ser entregue pelo Intermediário e remuneração, e devem ter cláusula específica que obrigue a parte contratada a cumprir com a Legislação Anticorrupção aplicável, sendo que eventual inadimplemento ensejará a rescisão do contrato pela Companhia;
- Nenhum pagamento pode ser feito ou prometido a um Intermediário, exceto em troca de bens ou serviços legítimos;
- Qualquer pagamento deve ser em uma quantidade que não seja maior do que o valor justo de mercado dos bens ou serviços legítimos recebidos;
- Intermediários devem cumprir com a Legislação Anticorrupção aplicável, com todas as políticas e padrões da Ambev aplicáveis a Intermediários e manter os mais altos padrões éticos de conduta de negócios.

Não obstante a validação prévia da Área de Compliance, **os Funcionários deverão estar atentos a quaisquer “sinais vermelhos” que possam surgir.** É responsabilidade do Funcionário reportar imediatamente à Área de Compliance qualquer irregularidade ou suspeita de irregularidade por parte do Intermediário a esta Política ou à Legislação Anticorrupção aplicável.

8.2 Contratação de Ex-Funcionário Público

A contratação ou eleição, por parte da Ambev, de ex-Funcionário Público como Funcionário ou Intermediário, direta ou indiretamente, só poderá ocorrer após decorridos 180 dias contados da data de sua exoneração, ou após prazo distinto estabelecido em lei, o que for maior.

9. CONTRATAÇÃO COM ENTES PÚBLICOS

Toda e qualquer contratação que envolva um ente público, ainda que indiretamente, deve ser submetida à avaliação prévia da Área de Compliance e do Departamento Jurídico, via Canal de Compliance. O Funcionário solicitante deve submeter, com antecedência apropriada, todas as informações disponíveis a respeito do objeto da contratação e do procedimento licitatório a ser adotado, bem como quaisquer justificativas para a dispensa ou inexigibilidade de licitação.

É terminantemente proibido discutir preços, ofertas, condições ou propostas com outros interessados, possíveis interessados ou participantes em quaisquer licitações de que a Ambev esteja participando ou pretenda participar, sejam ou não do setor de bebidas, bem como tomar qualquer medida que possa afetar a participação de terceiros ou prejudicar o caráter competitivo do processo licitatório (como, por exemplo, auxiliar ou direcionar a preparação e/ou especificações de editais, ou afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo).

10. REGISTROS CONTÁBEIS

Os Funcionários deverão sempre atuar no sentido de garantir que as demonstrações financeiras da Companhia, seus livros e registros representem de maneira precisa, clara, completa e com detalhamento adequado, todos os negócios e operações da Companhia.

Todas as transações devem ser registradas e gerenciadas de acordo com a política contábil da Companhia e com as demais políticas do Departamento Financeiro, incluindo aquelas relacionadas ao orçamento, da seguinte forma:

- ter um propósito de negócios direto relacionado à transação;
- ser executada em conformidade com o Delegation of Authority – DAG da Companhia;
- refletir de forma clara e precisa as operações da Companhia;
- ser registrada de modo que permita a preparação de demonstrativos financeiros de acordo com as normas aplicáveis de contabilidade;
- estar em conformidade com a legislação tributária aplicável; e
- manter a prestação de contas dos ativos.

Toda a documentação de apoio deve ser mantida em conformidade com os requisitos aplicáveis de retenção de registros.

Nenhum fundo ou ativo não registrado nas demonstrações financeiras da Companhia pode ser estabelecido ou mantido para qualquer finalidade.

Nenhum Funcionário deve se envolver na falsificação de qualquer registro contábil ou outro registro de negócios, e todos os funcionários e administradores deverão responder completa e corretamente quaisquer questionamentos que lhes seja feito por auditores internos ou externos da Companhia ou dos auditores de qualquer autoridade reguladora.

11. CARÁTER OBRIGATÓRIO E VIOLAÇÕES

É obrigação de todo Funcionário da Companhia conhecer e entender o conteúdo desta Política, bem como obedecer a todas as regras aqui previstas.

Nenhum Funcionário dispõe de autoridade para solicitar ou praticar qualquer ação que viole esta Política. Esta Política não está sujeita a qualquer tipo de renúncia ou exceções em razão de demandas comerciais ou competitivas, ou exigências de outra natureza.

O descumprimento desta Política poderá resultar em punições civis e criminais para a Ambev e para os Funcionários envolvidos, além de poder gerar sanções disciplinares para tais indivíduos, incluindo, mas não limitado a, demissões por justa causa e ressarcimento dos danos causados.

12. CANAL DE COMPLIANCE E OUVIDORIA

Caso tenha alguma **dúvida** sobre a aplicação desta Política, consulte a Área de Compliance ou abra um chamado no Canal de Compliance.

Caso, no entanto, você suspeite ou tenha conhecimento de algum **desvio de conduta** ou **violação** ao nosso Código de Conduta ou a esta Política, faça uma denúncia na Ouvidoria.

Os Funcionários, Intermediários e demais parceiros comerciais que reportarem violações ou potenciais violações a leis e regulamentos anticorrupção, bem como às políticas e procedimentos internos da Ambev não sofrerão qualquer tipo de retaliação. Tais reportes são incentivados pela Companhia e poderão ser feitos de forma anônima, caso o reportante assim prefira.

A Ouvidoria Ambev é um canal direto para comunicação de violações a leis, regulamentos, políticas e procedimentos da Ambev. A Ouvidoria Ambev está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, por telefone (0800 725 0011) ou on-line (www.ouvidoriaambev.com.br). Os reportes são tratados de maneira confidencial e sigilosa.