

Goiânia/GO, 21 de janeiro de 2026.

Ao Senhor
Raphael de Lima Tovar Guimaraes Giffoni

Assunto: Solicitação de documentações contábeis.

Prezado,

FILIPPE DENKI BELÉM PACHECO, advogado inscrito na OAB/GO 34.021, no exercício de suas atribuições como Administrador Judicial nomeado na decisão de evento 19, proferida nos autos nº 5371801-56.2025.8.09.0051, referente a Recuperação Judicial do denominado "Grupo Giffoni", em trâmite na 22ª Vara Cível da Comarca de Goiânia/GO e nos termos do artigo 22, inciso I, alínea "d" e inciso II, alínea "a", da Lei nº 11.101/05, **REQUEIRO** as informações e documentos descritos abaixo, referente à empresa recuperanda, para elaboração de relatório mensal de atividades.

O Recuperando **deverá prestar as informações solicitadas e encaminhar toda a documentação** relacionada abaixo, sem exceção, **até o dia 15.02.2026**, para o e-mail contato@veritasaj.com, nos seguintes termos:

1. Balanço patrimonial referente ao exercício de 2025, devidamente assinada pelos responsáveis legais e pelo contador, devendo ser encaminhado nos formatos PDF e XLS;
2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) referente ao exercício 2025, devidamente assinada pelos responsáveis legais e pelo contador, devendo ser encaminhado nos formatos PDF e XLS;
3. Balancetes mensais referentes ao período de janeiro a dezembro de 2025, devendo cada balancete conter, de forma

discriminada, as contas sintéticas e analíticas, a serem encaminhados nos formatos PDF e XLS;

4. Informações sobre a escrituração contábil, devendo ser indicado o responsável pela escrituração, indicando se a contabilidade é própria (interna) ou terceirizada (escritório contábil externo), bem como informando o sistema ou software contábil utilizado;

5. Relatório analítico, em formato PDF, consistente em relatório consolidado ou gerencial que demonstre a evolução das atividades e o desempenho operacional da empresa no período recente, preferencialmente dos últimos 12 meses, devendo incluir, se existentes, indicadores internos, painéis ou relatórios gerenciais utilizados pela administração, mediante anexação de cópia ou exportação em formato PDF;

6. Relação de empregados regidos pela CLT, em formato XLS, devendo a planilha conter, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, CPF, cargo ou função, setor ou departamento de alocação, data de admissão, tipo de contrato (prazo indeterminado, experiência, aprendiz, entre outros), salário base atual (R\$), benefícios e adicionais (vales, comissões, gratificações etc.), indenizações, verbas rescisórias ou outras parcelas devidas, quando aplicável, bem como a situação atual do empregado (ativo, afastado, desligado, em aviso prévio, entre outros);

7. Relação de prestadores de serviços (pessoa jurídica), em formato XLS, devendo a planilha conter, no mínimo, as seguintes informações: nome ou razão social do prestador, CNPJ, objeto ou atividade contratada, valor mensal contratado (R\$), vigência do contrato, unidade de atuação (sede, filial,

projeto, entre outros) e situação atual do contrato (ativo, suspenso ou encerrado);

8. Relação dos tributos e contribuições, em formato XLS, devendo a planilha conter, no mínimo, as seguintes informações: tipo de tributo ou contribuição (ex.: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, INSS, FGTS, ICMS, ISS, entre outros), período de referência (mês/ano de competência), valor devido (R\$), valor pago (R\$), quando aplicável, saldo em aberto (R\$), ente federativo credor (União, Estado ou Município), situação atual (regular, parcelado, inscrito em dívida ativa, em discussão administrativa ou judicial, entre outros) e número do processo administrativo ou judicial, se houver, devendo ser acompanhada dos documentos comprobatórios, em formato PDF, consistentes em certidões de regularidade fiscal atualizadas perante a Receita Federal do Brasil e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (CND ou CPEND), Secretaria da Fazenda Estadual, Secretaria de Finanças ou Fazenda Municipal e FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS – Caixa Econômica Federal), bem como comprovantes de parcelamentos ativos ou acordos fiscais vigentes, se existentes, e relatórios ou extratos fiscais emitidos pelos sistemas oficiais competentes (e-CAC, SEFAZ, ISS Digital, entre outros).

Todos os documentos decorrentes da escrituração contábil, fiscal e financeira deverão conter as assinaturas dos representantes legais das devedoras e do contador(a) responsável técnico, seja de forma física ou digital (com certificado ICP-Brasil), garantindo a autenticidade e a validade das informações apresentadas.

Cabe citar que a Lei nº 11.101/05, assim dispõe sobre a possibilidade de exigência de documentos e informações pelo Administrador

Judicial:

Art. 22. Ao administrador judicial compete, sob a fiscalização do juiz e do Comitê, além de outros deveres que esta Lei lhe impõe:

I – na recuperação judicial e na falência:

d) exigir dos credores, do devedor ou seus administradores quaisquer informações;

Além disso, dispõem da seguinte maneira nos casos de negativa na prestação de informações solicitadas pelo Administrador Judicial:

Art. 64. Durante o procedimento de recuperação judicial, o devedor ou seus administradores serão mantidos na condução da atividade empresarial, sob fiscalização do Comitê, se houver, e do administrador judicial, salvo se qualquer deles:

V – negar-se a prestar informações solicitadas pelo administrador judicial ou pelos demais membros do Comitê;

Parágrafo único. Verificada qualquer das hipóteses do caput deste artigo, o juiz destituirá o administrador, que será substituído na forma prevista nos atos constitutivos do devedor ou do plano de recuperação judicial.

Desta forma, com o objetivo de assegurar a regularidade do procedimento recuperacional e verificar a efetiva superação da crise econômico-financeira, garantindo a preservação da empresa, dos empregos e dos interesses dos credores, nos termos do art. 47 da Lei 11.101/2005, solicitamos e alertamos que as informações acima, bem como quaisquer outras necessárias, sejam apresentadas no prazo e forma estabelecidos, para adequado acompanhamento do Plano de Recuperação Judicial.

Ressalta-se que toda a documentação requerida deverá ser encaminhada, impreterivelmente, até o dia 15.02.2026, para o e-mail *contato@veritasaj.com*, por meio do qual também poderão ser solicitadas ou obtidas eventuais informações e esclarecimentos complementares, devendo qualquer pedido de dilação de prazo ser formulado previamente, mediante a devida e expressa justificativa.

Atenciosamente,

Filipe Denki Belém Pacheco

Administrador Judicial

OAB/GO 34.021