

Aos Senhores  
Representantes Legais do Grupo Pérola

**Assunto: Solicitação de documentos para produção de relatórios mensais de atividades.**

Prezados,

**VERITAS ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL**, inscrita no CNPJ sob o nº 62.306.373/0001-42, na pessoa de seu responsável legal Dr. Filipe Denki Belém Pacheco, advogado inscrito na OAB/GO sob o nº 34.021, no exercício de suas atribuições como Administrador Judicial nomeado nos autos nº 5772617-11.2025.8.09.0006, referente à Recuperação Judicial do **GRUPO PÉROLA**, em trâmite na 1ª Vara Cível da Comarca de Anápolis/GO, e nos termos do artigo 22, inciso I, alínea "d", e inciso II, alínea "a", da Lei nº 11.101/2005, **REQUEIRO as informações e documentos descritos abaixo**, referentes à empresa recuperanda, para fins de acompanhamento do procedimento recuperacional.

O Grupo em recuperação judicial, por meio de seus sócios e administradores, deverá prestar as informações solicitadas e encaminhar toda a documentação relacionada abaixo, sem exceção, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento do presente Termo, para o e-mail [contato@veritasaj.com](mailto:contato@veritasaj.com), nos seguintes termos:

**PASTA 01 - DOCUMENTOS CONTÁBEIS E COMPROBATÓRIOS DA LISTA**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), os documentos que comprovem a origem e o cálculo dos valores informados na lista de credores apresentada nos autos, conforme detalhado abaixo:

**1.1. Livros contábeis e fiscais.**

- Cópia integral dos livros Diário e Razão, bem como demais livros auxiliares e fiscais (ex.: Livro de Registro de

Entradas, Saídas e Inventário), referentes aos períodos de origem das obrigações.

### **1.2. Documentos comerciais e financeiros.**

- Contratos, notas fiscais, boletos, duplicatas, extratos bancários e quaisquer outros documentos que fundamentem cada crédito listado.
- Cada documento deve estar identificado com o nome do credor correspondente.

### **1.3. Memória de cálculo e movimentações**

- Planilha de memória de cálculo indicando a composição do saldo devedor por credor (valor original, encargos, juros, pagamentos parciais).
- Comprovantes de amortizações ou transferências eventualmente realizadas.

### **1.4. Organização dos arquivos.**

- Os documentos devem ser enviados em formato PDF (documentos digitalizados) e XLS (planilha de controle), com pastas nomeadas por credor.
- Recomenda-se nomear os arquivos conforme o padrão: NOME\_DO\_CREDOR – DOCUMENTO – ANO.

**PASTA 02 - LISTA COMPLETA DE CREDORES (EM FORMATO**

A empresa deverá encaminhar a lista completa de credores apresentada nos autos da Recuperação Judicial, em meio eletrônico, no formato XLS (Excel), contendo as seguintes informações obrigatórias:

### **2.1. Dados de identificação do credor.**

- Nome completo (ou razão social);
- CPF ou CNPJ;
- Endereço completo;
- E-mail e demais contatos, quando disponíveis.

### **2.2. Dados do crédito.**

- Valor atualizado do crédito;
- Classe do crédito (trabalhista, com garantia real, quirografário, microempresa, etc.);
- Indicação da empresa devedora à qual o crédito se refere (caso haja mais de uma).

### **2.3. Organização e formato.**

- O arquivo deve estar em formato .XLS ou .XLSX, com uma linha por credor.
- Recomenda-se incluir uma aba de sumário indicando o total de credores e o valor consolidado por classe.

- Nome do arquivo:  
LISTA\_DE\_CREDORES\_EMPRESA\_XXXX.xlsx.

### **PASTA 03 – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E BALANCETES**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), as demonstrações contábeis completas referentes aos exercícios de 2022, 2023, 2024 e 2025 (integrais), bem como os balancetes mensais de janeiro a dezembro de 2025, janeiro e fevereiro de 2026, contendo:

#### **3.1. Demonstrações exigidas (por exercício).**

- Balanço Patrimonial (BP);
- Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);

#### **3.2. Balancetes mensais.**

- balancetes anuais consolidados e 2022, 2023, 2024 e 2025, em formato .XLS;
- De janeiro e fevereiro de 2026, em formato .XLS;
- Cada balancete deve conter as contas sintéticas e analíticas.

#### **3.3. Organização e formato.**

- Os arquivos devem ser enviados em formato PDF (para visualização oficial) e XLS (para análise técnica).
- Estruturar os arquivos por exercício (ex.: *2022\_BP.pdf*, *2023\_DRE.xlsx*, etc.).

- Caso a contabilidade esteja centralizada ou segmentada por empresa, indicar expressamente essa estrutura.

## **PASTA 04 – CONTRATOS VIGENTES DE FORNECIMENTO, AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), a cópia integral e a relação detalhada de todos os contratos atualmente vigentes, relacionados às suas operações, conforme descrito a seguir:

### **4.1. Contratos a serem incluídos.**

- Fornecimento ou aquisição de produtos e insumos;
- Prestação de serviços de terceiros;
- Comercialização de bens e materiais produzidos;
- Locações, comodatos, parcerias, cessões ou quaisquer outros contratos relevantes à atividade operacional.

**4.2. Relação consolidada dos contratos (formato XLS). A planilha deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:**

- Nome da contraparte (fornecedor, cliente ou prestador de serviço);
- CNPJ ou CPF;
- Tipo de contrato (fornecimento, prestação, locação etc.);

- Objeto resumido do contrato;
- Valor total e/ou mensal;
- Data de início e término da vigência;
- Situação atual (ativo, suspenso, rescindido etc.).

#### **4.3. Organização e formato dos arquivos.**

- Enviar os contratos em PDF, organizados em pastas nomeadas conforme o tipo de relação (ex.: *Fornecedores, Clientes, Prestadores*).
- A planilha em XLS deverá conter a listagem completa e indicar o nome exato do arquivo PDF correspondente a cada contrato.
- Nome dos arquivos recomendados:  
CONTRATO\_NOME\_DO\_FORNECEDOR.pdf.

### **PASTA 05 – RELAÇÃO COMPLETA DOS IMÓVEIS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DAS DEVEDORAS**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), a relação detalhada de todos os imóveis próprios, alugados, arrendados, cedidos ou vinculados por qualquer outra forma jurídica, nos quais as devedoras exerçam suas atividades sociais, operacionais ou administrativas.

**5.1. Relação em planilha (formato XLS). A planilha deverá conter, no mínimo, as seguintes informações para cada imóvel:**

- Endereço completo (logradouro, número, bairro, município, UF e CEP);
- Tipo de vínculo jurídico (próprio, alugado, arrendado, cedido, financiado, etc.);
- Área total (em m<sup>2</sup>, hectares, alqueires, conforme aplicável);
- Área construída (em m<sup>2</sup>);
- Descrição das construções, edificações e benfeitorias existentes;
- Matrícula do imóvel (com número do registro e cartório competente, quando disponível);
- Nome e CNPJ/CPF do proprietário (quando o imóvel não for próprio);
- Valor estimado do bem (base contábil ou de mercado, se disponível).

**5.2. Documentos comprobatórios (formato PDF), anexar, sempre que possível:**

- Certidão de matrícula atualizada;
- Contratos de locação, arrendamento, cessão ou comodato, quando aplicável;
- Plantas, croquis ou registros auxiliares que demonstrem a área construída e suas benfeitorias.

### **5.3. Organização e formato dos arquivos.**

- Os arquivos devem ser organizados em pastas conforme o tipo de vínculo (Próprios, alugados, arrendados etc.).
- Nome do arquivo recomendado: IMOVEL\_ENDERECO\_TIPO.pdf.
- A planilha em XLS deve conter o campo de referência ao nome do arquivo PDF correspondente.

## **PASTA 06 – RELAÇÃO COMPLETA DE RECEBÍVEIS (CONTAS A RECEBER)**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), o relatório completo de todos os recebíveis originados das vendas de produtos, serviços ou quaisquer outras operações comerciais, segregados por empresa devedora.

**6.1. Relação em planilha (formato XLS). A planilha deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:**

- Nome ou razão social do cliente/devedor;
- CPF ou CNPJ;
- Número do documento ou título (nota fiscal, duplicata, contrato etc.);
- Data de emissão;
- Data de vencimento;

- Valor original e valor atualizado;
- Situação do crédito (em aberto, renegociado, recebido, vencido etc.);
- Conta contábil correspondente (para rastreabilidade no razão);
- Indicação de eventual garantia ou cessão (ex.: recebível vinculado a FIDC, factoring ou banco).

### **6.2. Relatório em PDF (formato analítico).**

- Enviar versão em PDF com o extrato contábil ou relatório detalhado das contas a receber por cliente;
- Caso existam empresas diferentes no grupo, separar o relatório por CNPJ.

### **6.3. Organização e formato dos arquivos.**

- Estruturar as pastas por empresa (ex.: *Matriz, Filial 1, Filial 2*).
- Nome do arquivo recomendado:  
RECEBIVEIS\_EMPRESA\_XXXX.xlsx e  
RECEBIVEIS\_EMPRESA\_XXXX.pdf.

## **PASTA 07 – INFORMAÇÕES SOBRE A ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E RESPONSÁVEL TÉCNICO**

A empresa deverá apresentar, em meio eletrônico (PDF e XLS), as informações completas sobre a forma de escrituração contábil adotada e a identificação do profissional responsável técnico, conforme segue:

### **7.1. Forma de escrituração contábil.**

- Indicar se a contabilidade é própria (interna) ou terceirizada (escritório contábil externo);
- Informar o nome e o CNPJ do escritório contábil, quando aplicável;
- Descrever o sistema ou software contábil utilizado (ex.: Domínio, Fortes, Alterdata, Protheus, SAP, etc.);
- Indicar o local de guarda dos livros contábeis e arquivos digitais (interno ou terceirizado).

### **7.2. Identificação do contador responsável técnico.**

- Nome completo do contador responsável pela escrituração;
- Número do registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade);
- Número do CPF;
- Endereço e e-mail profissional de contato.

### **7.3. Documentos comprobatórios (formato PDF).**

- Certidão de regularidade profissional atualizada emitida pelo CRC do respectivo estado;
- Declaração do contador confirmando sua responsabilidade técnica pela contabilidade da empresa (assinada e datada).

#### **7.4. Organização e formato dos arquivos.**

- Arquivos em PDF (declaração e certidão) e planilha em XLS consolidando as informações acima;
- Nome dos arquivos recomendados:
  - CONTADOR\_RESPONSAVEL.pdf
  - INFORMACOES\_CONTABEIS.xlsx.

### **PASTA 08 – DADOS E INDICADORES GERENCIAIS E DE PRODUÇÃO**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), os dados e indicadores gerenciais e de produção que evidenciem a evolução e o desenvolvimento das atividades empresariais das devedoras, conforme descrito a seguir.

**8.1. Informações mensais obrigatórias (quando aplicável ao ramo de atuação). A planilha em XLS deverá conter, no mínimo, as seguintes informações mensais por empresa devedora:**

- Área de plantio (ha ou alqueires);
- Área de colheita (ha ou alqueires);

- Área sistematizada (ha ou alqueires);
- Quantidade de produtos comercializados (em toneladas);
- Valor total dos produtos comercializados (em R\$);
- Quantidade de produtos armazenados (em toneladas);
- Local(is) de armazenamento (fazenda, armazém, silo etc.);
- Número de funcionários registrados (mensal);
- Outros indicadores relevantes definidos pela recuperanda (ex.: produtividade média, custo por tonelada, margem operacional etc.).

## **8.2. Relatório analítico (formato PDF)**

- Anexar relatório consolidado ou gerencial que demonstre a evolução das atividades e desempenho operacional no período recente (preferencialmente dos últimos 24 meses).
- Caso existam indicadores internos ou painéis gerenciais utilizados pela administração, incluir cópia ou exportação em formato PDF.

## **8.3. Organização e formato dos arquivos.**

- Enviar arquivos organizados por ano e mês (ex.: *Indicadores\_2024.xlsx*, *Indicadores\_Jan2025.pdf*).

- Caso existam diferentes empresas ou unidades produtivas, apresentar planilhas separadas por CNPJ ou localidade.

## **PASTA 09 – COMPROVAÇÃO DE COMUNICAÇÃO DA SUSPENSÃO DAS AÇÕES E EXECUÇÕES**

A empresa deverá apresentar, em meio eletrônico (PDF), a comprovação de que foi realizada a comunicação da suspensão das ações e execuções em trâmite nos diversos juízos em que as devedoras figuram como parte, conforme previsto no art. 6º da Lei nº 11.101/2005.

### **9.1. Relação das ações e execuções.**

- Listar, em planilha XLS, todas as ações judiciais e execuções em andamento, contendo:
  - Número do processo;
  - Tipo da ação (execução fiscal, cível, trabalhista etc.);
  - Vara e comarca;
  - Nome da parte contrária;
  - Valor da causa;
  - Situação atual (suspensa, arquivada, em andamento etc.);
  - Data da comunicação ao juízo.

### **9.2. Documentos comprobatórios (formato PDF).**

- Protocolos, petições, despachos ou decisões judiciais que comprovem a comunicação da recuperação judicial e a consequente suspensão das ações;
- Cada documento deve estar identificado pelo número do processo correspondente.

### **9.3. Organização e formato dos arquivos.**

- Estruturar os arquivos em pastas por tipo de ação (ex.: *Cíveis, Trabalhistas, Fiscais*);
- Nome dos arquivos recomendados: `ACAO_NUMERO_DO_PROCESSO.pdf`;
- A planilha em XLS deve conter referência ao nome do arquivo PDF respectivo.

## **PASTA 10 – QUADRO ATUAL DE COLABORADORES (CLT E PESSOAS JURÍDICAS)**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), o quadro completo e atualizado de colaboradores desde a data de entrada do pedido da RJ até dezembro de 2025, contemplando todos os funcionários CLT e prestadores de serviço pessoa jurídica, organizados por empresa, sede e filial.

### **10.1. Relação de empregados (CLT) – formato XLS. A planilha deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:**

- Nome completo do empregado;
- CPF;

- Cargo ou função;
- Setor/departamento de alocação;
- Data de admissão;
- Data de demissão (quando for o caso de funcionário demitido);
- Tipo de contrato (prazo indeterminado, experiência, aprendiz, etc.);
- Salário base atual (R\$);
- Benefícios e adicionais (vale, comissão, gratificação etc.);
- Indenizações, verbas rescisórias ou outras parcelas devidas, quando aplicável;
- Situação atual (ativo, afastado, desligado, em aviso prévio, etc.).

#### **10.2. Relação de prestadores de serviço (PJ) – formato XLS.**

- Nome/Razão social do prestador;
- CNPJ;
- Objeto/atividade contratada;
- Valor mensal contratado (R\$);

- Vigência do contrato;
- Unidade de atuação (sede, filial, projeto etc.);
- Situação atual (ativo, suspenso, encerrado).

### **10.3. Relatórios em formato PDF.**

- Anexar cópia do relatório consolidado de pessoal emitido pelo sistema de folha de pagamento (ex.: Protheus, Domínio, Alterdata, LG, etc.);
- Caso existam planos de demissão, desligamentos recentes ou passivos trabalhistas estimados, incluir breve demonstrativo analítico.

### **10.4. Organização e formato dos arquivos.**

- Pastas separadas por empresa (Matriz, Filial 1, Filial 2, etc.);
- Nome de arquivos recomendados:
  - COLABORADORES\_CLT\_EMPRESA\_XXXX.xlsx
  - PRESTADORES\_PJ\_EMPRESA\_XXXX.xlsx
  - RELATORIO\_PESSOAL\_EMPRESA\_XXXX.pdf.

## **PASTA 11 – SITUAÇÃO FISCAL E PASSIVOS TRIBUTÁRIOS**

A empresa deverá apresentar, em meio eletrônico (PDF e XLS), as informações atualizadas sobre a situação fiscal das devedoras, demonstrando o

cumprimento das obrigações tributárias e a existência de débitos em aberto perante os entes federativos.

**11.1. Relação dos tributos e contribuições (formato XLS). A planilha deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:**

- Tipo de tributo/contribuição (ex.: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, INSS, FGTS, ICMS, ISS, etc.);
- Período de referência (mês/ano de competência);
- Valor devido (R\$);
- Valor pago (R\$), quando aplicável;
- Saldo em aberto (R\$);
- Ente federativo credor (União, Estado, Município);
- Situação atual (regular, parcelado, inscrito em dívida ativa, em discussão judicial, etc.);
- Número do processo administrativo ou judicial, se houver.

**11.2. Documentos comprobatórios (formato PDF).**

- Certidões de regularidade fiscal atualizadas junto aos órgãos competentes:
  - Receita Federal / Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (CND ou CPEND);

- Secretaria da Fazenda Estadual (estadual);
- Secretaria de Finanças ou Fazenda Municipal (municipal);
- FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS – Caixa Econômica Federal).
- Comprovantes de parcelamentos ativos ou acordos fiscais vigentes, se houver;
- Relatórios ou extratos fiscais emitidos pelos sistemas oficiais (e-CAC, SEFAZ, ISS Digital, etc.).

### **11.3. Organização e formato dos arquivos.**

- Estruturar os documentos em pastas por ente federativo (Federal, Estadual, Municipal);
- Nome de arquivos recomendados:
  - PASSIVO\_FISCAL\_EMPRESA\_XXXX.xlsx
  - CERTIDOES\_FISCAIS\_EMPRESA\_XXXX.pdf
  - PARCELAMENTOS\_EMPRESA\_XXXX.pdf.

## **PASTA 12 – RELAÇÃO DETALHADA DOS PASSIVOS EXTRAJUDICIAIS E DEMAIS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), a relação detalhada de todos os passivos extraconcursois e demais obrigações

financeiras, fiscais e contratuais não sujeitas à recuperação judicial, conforme descrito a seguir.

**12.1. Passivos extraconcursais (formato XLS). A planilha deverá conter, para cada credor:**

- Nome/Razão social do credor;
- CPF/CNPJ;
- Tipo da obrigação (financeira, contratual, fiscal, trabalhista, etc.);
- Valor atualizado (R\$);
- Data de vencimento;
- Situação atual (adimplente, em negociação, vencido, garantido, etc.);
- Indicação se há garantia real ou pessoal associada;
- Conta contábil vinculada, quando aplicável.

**12.2. Obrigações fiscais e contingenciais.**

- Tributos inscritos em Dívida Ativa (federal, estadual e municipal), com número da CDA ou processo;
- Contingências fiscais, trabalhistas e cíveis (com valores provisionados e probabilidade de perda – provável, possível, remota);

- Parcelamentos fiscais vigentes relacionados a débitos extraconcurrais.

### **12.3. Operações com garantias e obrigações específicas.**

**Apresentar, em planilha e PDF:**

- Cessões fiduciárias de títulos e direitos creditórios, indicando instituição financeira, contrato e valor garantido;
- Alienações fiduciárias de bens móveis e imóveis, com identificação do bem e do credor fiduciário;
- Arrendamentos mercantis (leasing), com informações de contrato, valor residual e vencimentos;
- Adiantamentos sobre Contratos de Câmbio (ACC), com banco contratante, valor e data de vencimento;
- Obrigações de fazer, entregar ou dar, especificando o objeto e o status da obrigação;
- Obrigações ilíquidas, quando o valor ainda depender de apuração, indicando base estimada e natureza do vínculo.

### **12.4. Documentos comprobatórios (formato PDF).**

- Contratos, extratos ou instrumentos que comprovem cada obrigação acima;
- Relatórios contábeis e extratos de controle de garantias;
- Certidões ou documentos de registro (ex.: cartório, banco, junta comercial), quando houver.

### **12.5. Organização e formato dos arquivos.**

- Estruturar as informações por categoria de obrigação (Financeira, Fiduciária, Fiscal, Contratual, Contingencial);
- Nome de arquivos recomendados:
  - PASSIVOS\_EXTRACONCURSAIS\_EMPRESA\_XXXX.xlsx
  - GARANTIAS\_FIDUCIARIAS\_EMPRESA\_XXXX.pdf
  - DÍVIDA\_ATIVA\_EMPRESA\_XXXX.pdf.

#### **PASTA 13 – DÍVIDAS TRIBUTÁRIAS E TRABALHISTAS POSTERIORES AO AJUIZAMENTO DA RECUPERAÇÃO JUDICIAL**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), a relação detalhada das dívidas tributárias e trabalhistas constituídas após o ajuizamento da recuperação judicial, ocorrido em 23/05/2025.

### **13.1. Relação em planilha (formato XLS). A planilha deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:**

- Tipo de obrigação (tributária ou trabalhista);
- Nome/Razão social do credor (órgão público, empregado, sindicato etc.);
- CPF ou CNPJ;
- Data de origem (competência ou fato gerador);

- Valor devido (R\$);
- Situação atual (pago, em aberto, parcelado, em discussão etc.);
- Número do processo administrativo ou judicial, quando houver;
- Observação sobre eventual parcelamento, execução ou bloqueio judicial.

### **13.2. Documentos comprobatórios (formato PDF).**

- Guias de recolhimento ou comprovantes de pagamento de tributos e encargos sociais;
- Autos de infração, notificações fiscais ou trabalhistas emitidas após 23/05/2025;
- Relação de ações trabalhistas ajuizadas após a data do pedido, com número de processo e valor estimado;
- Extratos ou relatórios de parcelamentos recentes, se houver.

### **13.3. Organização e formato dos arquivos.**

- Separar por tipo de dívida: Tributária e Trabalhista;
- Nome de arquivos recomendados:

- DIVIDAS\_TRIBUTARIAS\_POS\_RJ\_EMPRESA\_XXX  
X.xlsx
  
- DIVIDAS\_TRABALHISTAS\_POS\_RJ\_EMPRESA\_XX  
XX.xlsx
  
- COMPROVANTES\_POS\_RJ\_EMPRESA\_XXXX.pdf.

## **PASTA 14 – RELATÓRIO GERENCIAL CONSOLIDADO DE DESEMPENHO**

A empresa deverá encaminhar, em meio eletrônico (PDF e XLS), um relatório gerencial consolidado, reunindo os principais indicadores financeiros, operacionais e de pessoal, de forma mensal e comparativa, com base nas informações apresentadas nos itens anteriores.

### **14.1. Objetivo.**

Demonstrar a evolução integrada das atividades empresariais e a capacidade de geração de resultados e liquidez, a partir dos dados contábeis, operacionais e financeiros já fornecidos.

### **14.2. Conteúdo mínimo (mensal).**

- Resumo de produção e comercialização (dados do Item 8);
  
- Resultado contábil e financeiro (balancetes – Item 3);
  
- Fluxo de caixa consolidado;
  
- Dívida financeira total (itens 11 e 12);

- EBITDA realizado e projetado;
- Evolução de funcionários por setor (Item 10).

#### **14.3. Formato e assinatura.**

- Planilha XLS consolidada e relatório PDF assinado física ou digitalmente pelo responsável técnico;
- Nome de arquivos recomendados:
  - RELATORIO\_GERENCIAL\_CONSOLIDADO\_2022\_2025.xlsx
  - RELATORIO\_GERENCIAL\_CONSOLIDADO\_2022\_2025.pdf.

### **PASTA 15 – INFORMAÇÕES CADASTRAIS NECESSÁRIAS PARA O 1º RELATÓRIO**

15.1. Relação de estabelecimentos (matriz e filiais: endereços, CNPJs, situação).

15.2. Classificação CNAE (principal e secundárias)

15.3. Descrição detalhada da atividade empresarial.

15.4. Houve alteração contratual no período? (o período deve ser entendido entre o pedido da RJ e o mês de dezembro de 2025)  Sim  Não (se sim, enviar cópia da alteração registrada).

15.5. Houve mudança no quadro societário?  Sim  Não (se sim, detalhar alterações).

15.6. Houve abertura ou fechamento de estabelecimentos?  Sim  Não (se sim, informar endereço e CNPJ).

15.7. Houve mudança na atividade empresarial?  Sim  Não (se sim, descrever)

Cabe citar que a Lei nº 11.101/2005, 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, especialmente no que tange à verificação e à eventual impugnação da Relação de Credores nos termos dos arts. 7º e seguintes da Lei nº 11.101/2005, solicitamos e alertamos que os documentos acima relacionados sejam apresentados no prazo e na forma estabelecidos, para o adequado acompanhamento do Plano de Recuperação Judicial.

Ressalta-se que toda a documentação requerida deverá ser encaminhada, impreterivelmente, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento do presente Termo, para o e-mail [contato@veritasaj.com](mailto: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 devida e expressa justificativa.

Goiânia - GO, data da assinatura eletrônica.

**Filipe Denki Belém Pacheco**

Administrador Judicial

**OAB/GO 34.021**