



Nº do Contrato:		Objeto:	Período:
Contratado(a):			CNPJ:
Gestor(a):			Matrícula:
Instruções de Preenchimento: 1. Este Formulário deve ser preenchido pelo(a) Gestor(a) quando ocorrer algum defeito, falha ou irregularidade na execução do Contrato. 2. O Gestor(a) deve ser encaminhar este Formulário ao/à Secretário(a) de Administração e Orçamento. 3. Inserir linha(s), se necessário.			
Ocorrências			
Nº	Discriminação	Providência Adotada	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Assinatura			
Aracaju, de de 20 .		Gestor(a)	
Despacho			
Aracaju, de de 20 .		Ciente. À SEOFI para juntar aos autos do respectivo pagamento. Secretário(a) de Administração e Orçamento	