**MEMORANDO Nº *xx*/2017 - *(sigla do setor/departamento solicitante)*/SPO**

São Paulo, xx de xxxxxxx de 2017.

**À COORDENADORIA DE LICITAÇÕES – CLT/SPO**

**Processo nº:** *(nº do processo aberto no SUAP para o pedido)*

**Assunto: Solicitação de Aquisição de Acervo Bibliográfico**

1. **Do Objeto**

Solicito a compra de acervo bibliográficopara o *(curso/departamento/setor solicitante)*

1. **Do Objetivo**

*(Indique O QUE SE PRETENDE com a compra)*

1. **Da Justificativa**

*(Indique POR QUÊ comprar; qual a relevância da compra)*

1. **Dos itens**

Segue, em anexo, relação dos livros que são objeto deste pedido. *(Anexar lista detalhada e enumerada dos livros, informando AUTOR(ES), TÍTULO, SUBTÍTULO, VOLUME, EDITORA, ANO, EDIÇÃO E, PRINCIPALMENTE, NÚMERO NO ISBN) – conforme o ANEXO II.*

Sem mais, coloco-me à disposição para maiores informações.

Atenciosamente,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ciente. |
| *(assinatura do solicitante)* |  | *(assinatura do diretor do departamento)* |
| ***(nome do coordenador do curso/setor)*** |  | ***(nome do diretor do departamento)*** |
| **Coordenador** *(nome do curso/setor)* |  | **Diretor do Departamento de** *(nome do departamento)* |

**(Exclua e/ou complete, conforme o caso, as informações em vermelho)**