



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

GUIA DE ORIENTAÇÕES

CADASTRO E SUBMISSÃO DE PROPOSTAS CONDECA/SP

PARA PREFEITURAS MUNICIPAIS



condeca
Conselho Estadual dos Direitos
da Criança e do Adolescente

Governador do Estado de São Paulo

JOÃO DORIA

Vice-Governador do Estado de São Paulo

RODRIGO GARCIA

Secretária de Desenvolvimento Social

CÉLIA PARNES

Secretária Executiva

NAYRA KARAM MOYSÉS

Chefe de Gabinete

PAOLA FORJAZ

Equipe colaboradora

ANDRÉ GABRIEL OLIVEIRA

CAMILA ALEXANDRINO

LUANA DE PAULA SOUZA

EQUIPE ADMINISTRATIVA – CONDECA/SP

Editoração, Gráfica e Revisão

**DEPARTAMENTO DE
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

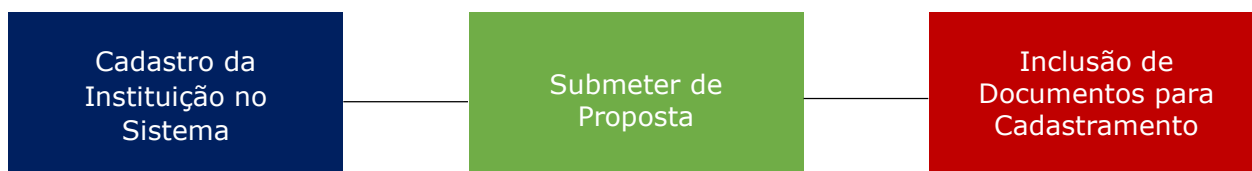
INTRODUÇÃO

Olá, representante da Prefeitura Municipal

A Comissão Extraordinária de Seleção de Projetos do Edital de Chamamento Público do **CONDECA/SP**, tornou pública a Classificação Final dos Projetos apresentados a serem financiados exclusivamente com recursos do Fundo Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente. Se o seu projeto estiver entre os selecionados, agora é a hora de formalizar o Termo de Convênio com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo.

Para tal, preparamos este manual de orientação, com o passo a passo necessário e instruções a serem seguidas para cadastro e apresentação da documentação exigida em edital, o trâmite é simples e vamos detalhá-lo ao longo do manual.

Este manual é dividido em três partes:



É importante reforçar que o simples envio dos documentos não significa a Celebração de Parceria. Somente após a análise técnica dos documentos, será possível a formalização.

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (**CONDECA/SP**):

- Tel: (11) 2763-8107 / 3222-4441
- E-mail: projetoscondeca@sp.gov.br, condeca@sp.gov.br
- Site: <https://www.condeca.com.br/>

Façam bom uso!

Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo

Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONDECA/SP

CADASTRO DA INSTITUIÇÃO NO SISTEMA

Após as devidas orientações¹, e se a sua Prefeitura Municipal estiver adequada ao Edital de Chamamento Público do **CONDECA/SP**, siga o tutorial de inscrição abaixo:

1) Acesse o site do **CONDECA/SP** e crie seu login e senha de acesso ao sistema.

Site CONDECA/SP
<https://condeca.com.br/>

2) Após a criação do login de acesso, siga as etapas descritas abaixo:

- Vá até a aba "**Sistema de Convênio**", no canto lateral esquerdo;
- Clique no ícone "**Instituições**";
- Clique no item "**Nova Instituição**", e faça o cadastro da instituição proponente da proposta.

3) Na aba "**Nova Instituição**", preencha os campos com os dados da Prefeitura Municipal conforme apresentado no **Anexo V, do Edital do CONDECA/SP**, contendo:

- Nome/Razão Social;
- CNPJ;
- Comprovante de inscrição no CNPJ do exercício corrente²;
- Tipo da Instituição;
- Classificação Nacional de Atividades Econômicas - **CNAE**;
- Logotipo/Logomarca da Instituição;
- Apresentação da Instituição.

IMPORTANTE: Ao preencher o item "**Apresentação da Instituição**", é necessário estar de acordo com as informações do **item 2 – do Anexo V, do Edital do CONDECA/SP**, descrevendo o histórico da organização apresentando os dados e informações relevantes sobre a área de atuação.

¹ Comunicado de Classificação Final do Projeto apresentado a ser financiado com recursos do Fundo Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e a devida Publicação em Diário Oficial, tornando-o apto a início dos procedimentos de Formalização da Parceria.

² O Comprovante Inscrição no CNPJ do exercício corrente pode ser emitido através do site: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj

4) Contatos e Endereço

Na sequência, insira os dados de contatos e endereços da sua Prefeitura Municipal, contendo:

- Telefone de contato;
- Telefone de contato alternativo;
- E-mail;
Apenas para informativo
- Site;
- CEP;
- Logradouro;
Ex: Avenida, Rua, Praça.
- Nº;
Ex: 1234
- Complemento;
- Bairro;
- Cidade;
- Estado.

ATENÇÃO: Os contatos e endereços devem ser do responsável pelo projeto na Prefeitura Municipal.

5) Diretoria

Após a última etapa, é necessário inserir informações sobre a vigência do mandato da Prefeitura Municipal **(PM)** como no exemplo abaixo:

- Vigência de mandato;
Data de início | Data de encerramento
- Nome do Prefeito Municipal;
- E-mail do Prefeito Municipal;
- RG do Prefeito Municipal;
- Órgão Expedidor;
- CPF do Prefeito;
- Cargo
- Termo de Posse Vigente **(PM)**
- CEP;
- Logradouro;
Ex: Avenida, Rua, Praça.
- Nº;
Ex: 1234
- Complemento;
- Bairro;
- Cidade;
- Estado.

OBSERVAÇÃO: Os documentos: RG, CPF e o Termo de Posse Vigente **(PM)** deve ser colocado no sistema em "PDF", em páginas sequenciadas (1, 2, 3, 4...) e em ordem de leitura correta.

6) Dados Bancários

Preencha as informações com os dados bancários da instituição³:

- Banco;
Banco do Brasil

³ Conta bancária vinculada ao Termo de Fomento/Convênio, no Banco do Brasil, em papel timbrado da Instituição Financeira.

- Agência;
- Conta Corrente;
- Comprovante de Abertura de Conta.

OBSERVAÇÃO: O documento: Comprovante de Abertura de Conta deve ser colocado no sistema em "PDF".

SUBMETER PROPOSTA

Chegamos a segunda parte do nosso manual, agora que você finalizou o cadastro da sua instituição, vamos fazer o cadastro do seu projeto no sistema.

1) Para cadastrar sua proposta, siga as seguintes instruções:

- Clique no ícone denominado "**Propostas/Projetos**", na lateral esquerda do sistema;
- Em seguida clique em "**Submeter Proposta**";
- Na sequência, clique no número do seu edital de chamamento;
- Clique em "**Submeter Proposta de Convênio**", e você será direcionado para a aba de "**Editais de Chamamento**"
- O sistema irá redirecionar para a página "**Criar Projeto**". Por favor, faça leitura atenta das informações explicitadas.
- Nesta página, observe que o "**Nº Processo (atribuído)**" e "**Edital de Chamamento**" não estão disponíveis para edição.

2) Após o acesso a aba "**Criar Projeto**", siga os seguintes passos:

- No item "**Instituição**", faça a seleção da sua Instituição;
- Na sequência, selecione qual o tipo da sua Instituição;
Organização da Sociedade Civil | Prefeitura Municipal

3) A partir deste momento, você preencherá informações a respeito dos seguintes eixos ^{4 5}:

- | | |
|------------------------|----------------------|
| • Descrição do Projeto | • Desembolso |
| • Objetivos | • Documentos |
| • Cronograma | • Documentos Atuação |
| • Recursos Humanos | |

IMPORTANTE: É necessário ter em mãos o projeto que foi enviado/protocolado e aprovado pelo **CONDECA/SP**, notadamente conforme modelo do **ANEXO V – Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público**.

⁴ É necessário ter em mãos o projeto que foi enviado/protocolado e aprovado pelo **CONDECA/SP**, notadamente conforme modelo do **ANEXO V – Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público**.

⁵ Em necessidade de adequações e/ou ajustes nas informações contidas no Anexo V-Plano de Trabalho aprovado, entre em contato com o CONDECA/SP, acerca das orientações antes do devido preenchimento das informações no Sistema.

ATENÇÃO: Em necessidade de adequações e/ou ajustes nas informações contidas no **Anexo V-Plano de Trabalho aprovado**, entre em contato com o **CONDECA/SP**, acerca das orientações antes do devido preenchimento das informações no sistema.

Para maior clareza, vamos detalhar cada eixo abaixo:

1) Descrição do Projeto

a) Título do Projeto

O "Título do Projeto" deve ser o mesmo título que foi escrito no item **"3. Descrição do Projeto" presente no ANEXO V – Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público**^{6 7}.

OBSERVAÇÃO: Não abrevie palavras ao inserir informações sobre o seu projeto.

b) Natureza do Projeto

O próximo item a ser selecionado é "Natureza do Projeto", ou seja, se os recursos destinados para o presente projeto será para **"Custeio e/ou Aquisição" ou "Obras"**⁸.

c) Eixo Temático

O próximo item a ser selecionado é "Eixo Temático", que aparecerá oito opções para escolha⁹:

I. Assistência Social

II. Saúde

III. Educação

IV. Esporte e Recreação

V. Trabalho

VI. Fortalecimento de ações para a primeira infância

VII. Cultura

VIII. Fortalecimento de ação para a cultura de paz

OBSERVAÇÃO: Após escolhido o Eixo Temático, será solicitado que seja selecionado SubEixo, em concordância com o apresentado no item **"2.2. De acordo com o objeto, os projetos inscritos para seleção nos termos do Edital deverão indicar, entre os eixos abaixo discriminados, aqueles de atuação principal", do Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.**

⁶ É necessário realizar a conferência do "Título do Projeto" inserido no sistema CONDECA/SP e do "Título do Projeto" que foi publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no dia 25 de setembro de 2020, ou nas respectivas publicações posteriores de classificação final disponíveis em <http://www.condeca.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/01/EDITAL-DE-CLASSIFICAÇÃO-VERSÃO-SITE.pdf>

⁷ Se o Título do Projeto que foi apresentado no Anexo V for diferente do apresentado na Classificação final da Publicação no Diário Oficial, por favor, entre em contato com o CONDECA, em observância às necessidades de retificação de informações.

⁸ Essa informação poderá ser observada no **Item 5 – Plano de Aplicação do ANEXO V – Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.**

⁹ A escolha deverá ser feita em conformidade com o apresentado no **item "3. Descrição do Projeto" no ANEXO V – Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.**

d) Justificativa

O próximo item a ser preenchido é “Justificativa”. Neste item, deve ser justificado a pertinência e a necessidade do projeto, apresentando dados estatísticos e sociais que apontem a necessidade da intervenção proposta.¹⁰

e) Resultados Esperados

Para este item, é necessário definir os resultados quantitativos e qualitativos a serem atingidos (descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a ser executadas, devendo esclarecer com precisão e detalhamento aquilo que se pretende realizar ou obter, bem como quais os meios utilizados para tanto).¹¹

f) Identificação do Objeto (descrição)

O próximo item a ser preenchido é a identificação do objeto. No item, é necessário que seja feito o resumo do projeto¹².

g) Caracterização Socioeconômica

Para este item, descreva a “Caracterização Socioeconômica” da região e do serviço a ser qualificado¹³.

h) Dados Bancários

Preencha as informações com os dados bancários da instituição¹⁴. Nesse item é necessário inserir os dados referente a conta bancária que será de uso exclusivo para o referido Projeto, como no exemplo abaixo¹⁵:

- Banco;
Banco do Brasil
- Agência;
- Conta Corrente;
- Comprovante de Abertura de Conta.

ATENÇÃO: É vedado a utilização de contas bancárias de outros bancos ou de outros projetos.

¹⁰ O texto inserido neste tópico deve conter as informações descritas no item “3.2-Justificativa” e no item “Justificativa da proposição, visando a complementação do tópico abordado, conforme apresentado no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.

¹¹ Os dados inseridos neste campo deverão conter as informações inseridas no item “7. Resultados Esperados” no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.

¹² Os dados inseridos neste campo deverão conter as informações inseridas em “Identificação do Projeto” no item “3. Descrição do Projeto” presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.

¹³ Os dados inseridos neste campo deverão conter as informações inseridas no item “3.3 Caracterização Socioeconômica da região e do serviço a ser qualificado”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.

¹⁴ Conta bancária vinculada ao Termo de Fomento/Convênio, no Banco do Brasil, em papel timbrado da Instituição Financeira.

¹⁵ Vale lembrar que é obrigatório a abertura de uma nova conta corrente da Instituição Financeira (Banco do Brasil), conforme exposto em Edital. É vedado a utilização de contas bancárias de outros bancos ou de outros projetos.

OBSERVAÇÃO 1: O documento: Comprovante de Abertura de Conta deve ser colocado no sistema em "PDF".

OBSERVAÇÃO 2: Após a assinatura do Termo de Fomento/Convênio com o Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria do Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo (SEDS), é possível solicitar a isenção das taxas bancárias, conforme estabelecido no **Art. 51. da lei federal 13.019/2014** ¹⁶.

2) Objetivos

a) Abrangência Geográfica

Nesse item preencha os dados referente a "Abrangência Geográfica" do projeto, onde deve se enquadrar em¹⁷:

- Estadual;
- Regional;
- Municipal.

b) Objetivo Geral

Descreva os objetivos gerais do projeto¹⁸.

IMPORTANTE: As informações deverão ser colocadas em formato de texto, uma vez que no sistema não será possível inserir gráfico, imagem e/ou tabela.

c) Objetivos Específicos

Descreva os objetivos específicos individualmente do projeto¹⁹.

OBSERVAÇÃO: Vale ressaltar que cada objetivo específico deverá ser inserido individualmente, sendo necessário "Adicionar outro", se houver mais de um objetivo específico.

¹⁶ "Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública".

¹⁷ Você poderá compreender a abrangência que o projeto terá, de acordo com as informações inseridas no item "**3.4 Abrangência Geográfica**", presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.

¹⁸ Para preencher este item, será necessário inserir as informações do item **4.1 "Objetivo Geral"**, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.

¹⁹ Será necessário inserir as informações presente no item "**4.2 Objetivo(s) Específico(s)**", presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.

d) Benefícios Diretos

No item “Beneficiários Diretos” é necessário inserir a quantidade de beneficiários por faixa etária²⁰, conforme apresentado na listagem do sistema e ilustrado no exemplo abaixo:

- 0 a 3 anos (inclusive)
- 3 a 6 anos
- 6 a 9 anos
- 9 a 12 anos
- 12 a 15 anos
- 15 a 17 anos e 11 meses

IMPORTANTE: Vale ressaltar que no item “**Beneficiários Diretos**” do sistema, só é possível inserir informações quantitativas, ou seja, números.

Portanto, caso haja alguma necessidade de qualificar outras informações referente aos beneficiários diretos, ou inserir informações com relação aos beneficiários indiretos, isso poderá ser feito no próximo item.

e) Beneficiários Diretos e Indiretos

Neste item, “Beneficiários Diretos e Indiretos”, é possível qualificar alguma informação específica sobre os beneficiários diretos, bem como inserir informações sobre os beneficiários indiretos²¹.

ATENÇÃO: Em eventuais adequações e/ou ajustes necessários na amplitude de atendimento do projeto aos respectivos beneficiários, outrora não previstos no **Anexo V- Plano de Trabalho aprovado, entre em contato com o CONDECA**, apresentando a devida justificativa na necessidade de retificações ao atendimento do Público alvo, apresentando a circunstância atual do Proponente e Projeto.

3) Cronograma

Para a inserção das informações no eixo “Cronograma”, é necessária atenção a dois itens presentes no Plano de Trabalho: “**4- Cronograma de execução (Meta, Etapa ou fase)**” e “**8- Processo de Monitoramento e Avaliação**”.

a) Etapa do Cronograma de Execução

Neste item, siga as seguintes instruções:

- Clique em “**Adicionar Etapa do Cronograma**”;
- No campo “**Título da Etapa**”, insira a descrição presente no campo em “**Etapa/Fase**”, presente no item 4 do Plano de Trabalho;
- Em seguida, selecione o valor “**Mês Início da Execução**”, referente aos meses de início de execução do projeto;

²⁰ As informações inseridas neste item deverão estar de acordo com as informações apresentadas no item “**5.1 Beneficiários diretos**”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.

²¹ Essas informações deverão estar de acordo com as informações descritas nos itens “**5.1 Beneficiários Diretos (Especificar)** e **5.2 Beneficiários Indiretos (Especificar)**” do Plano de Trabalho.

- Na sequência, selecione o valor **“Mês Final de Execução”**, referente aos meses de execução do projeto

b) Meta e Especificações

O próximo passo de preenchimento são os itens “Meta” e “Especificações”, os quais deverão ser preenchidos conforme o item **“4 Cronograma de Execução” presente no Plano de Trabalho.**

Para o preenchimento desta etapa, se houver dúvidas, siga de acordo com as definições abaixo:

Meta: O que se espera com a execução do seu projeto.

Especificações: Quais as etapas para que o seu projeto atinja a meta.

IMPORTANTE: Para cada etapa adicionada, os valores preenchidos deverão seguir a sequência da linha de cada meta.

c) Resultados e Avaliação

Os dados inseridos deverão seguir o que é apresentado no item **“8 – Processo de Monitoramento e Avaliação” presente no Plano de Trabalho.**

Neste item, preencha os dados sobre as seguintes informações:

- Resultado Esperado;
- Indicadores Quantitativos;
- Indicadores Qualitativos;
- Meios de Verificação.

ATENÇÃO: Deve-se levar em consideração a análise do território e da política local.

4) Recursos Humanos

Neste item, clique em **“Adicionar outro profissional”**, e preencha os dados sobre as seguintes informações²²:

- Formação Profissional;
- Número de Horas/Mês
CLT | Prestador de Serviço | Voluntário
- Função no Projeto
- Vinculo.

IMPORTANTE: É necessário destacar a quantidade exata de profissionais do seu projeto²³.

²² Este eixo deverá ser preenchido de acordo com as informações presentes no item **“9. Recursos Humanos”, presente no Plano de Trabalho – Edital de Chamamento Público.**

²³ Em eventuais adequações e/ou ajustes necessários no quadro de profissionais que irão atuar no Projeto proposto, outrora não previstos no **Anexo V-Plano de Trabalho aprovado**, entre em contato com o **CONDECA/SP**, informando a necessidade de atualização do documento protocolado, contendo o novo perfil/quantidade, funções desempenhadas dos profissionais e as respectivas justificativas conforme a circunstância atual do Proponente e Projeto.

5) Desembolso

Neste item, os valores a serem preenchidos, devem estar de acordo com o item **“6 – Cronograma de Desembolso (em reais)”, de Plano de Trabalho.**

Logo abaixo, listaremos os tipos de classificação de custos:

- Recursos Humanos próprios;
- Recursos humanos terceiros (prestadores de serviço)
- Medicamentos
- Material médico e hospitalar (apenas para entidades da área de Saúde)
- Gêneros alimentícios
- Outros materiais de consumo diversos
- Serviços Médicos (apenas para entidades da área de Saúde)
- Outros serviços de terceiros
- Locações
- Utilidades públicas
- Bens e materiais permanentes ou duráveis
- Obras (construção e reformas)
- Despesas financeiras e bancárias

Após selecionar a “Classificação de Custo”, preencha as lacunas com os respectivos valores do seu projeto do **1º mês ao 12º mês.**

IMPORTANTE: A somatória (total) das linhas de preenchimento da planilha de custos, estará indicado na aba dados do projeto: “Valor da Proposta”.

OBSERVAÇÃO: A apresentação do Anexo VB – Planilha de custos do projeto, poderá auxiliar no devido preenchimento dos itens de despesa.

INCLUSÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO

Agora vamos toda documentação necessária, conforme exposto em edital. Vale ressaltar atenção às datas de vencimento das certidões/comprovantes submetidos, considerando que os documentos deverão estar devidamente atualizados, e preenchidos em papel timbrado da Prefeitura Municipal e inseridos no sistema em PDF.

OBSERVAÇÃO: As declarações e ofícios, devem constar a assinatura do devido representante/responsável legal vigente.

1) Preencha e insira no sistema²⁴:

Modelo

[Declaração de ciência e concordância, das disposições previstas no Edital e em seus anexos](#)

2) Preencha e insira no sistema²⁵:

Modelo

[Declaração do município de que atende aos requisitos para celebração do Termo de Convênio](#)

3) Preencha e insira no sistema:

Modelo

[Ofício de Conveniamento – Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social](#)

ATENÇÃO: Tomem nota do nome e o endereço atual da sede da Secretaria de Estado e do (a) atual Secretário (a) Estadual de Desenvolvimento Social.

4) Preencha e insira no sistema:

Modelo

[Ofício de Conveniamento – CONDECA/SP](#)

ATENÇÃO: Tomem nota do nome correto do(a) atual Presidente do **CONDECA/SP**.

5) Baixe e insira no sistema o “Comprovante de Situação Cadastral – **CNPJ (atualizado)**”:

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj

²⁴ Se responsabilizando, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

²⁵ Declaração de que atende aos requisitos para celebração do termo de convênio e de que não incorre nas vedações previstas na legislação de regência para a assinatura do instrumento de ajuste.

6) Preencha e insira no sistema²⁶:

Modelo
[Declaração de Contrapartida](#)

7) Insira no sistema o "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Sociais" - **CADIN Estadual**" (Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo)²⁷

https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

8) Insira no sistema o "Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios – **CRMC**"²⁸

<http://www.app.convenios.sp.gov.br>

9) Insira no sistema o "Registro ou Protocolo de Inscrição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – **CMDCA**"

IMPORTANTE: Você pode solicitar esse documento junto ao seu Município.

10) Preencha e insira no sistema:

Modelo
[Declaração do Prefeito informando CNPJ e Conta Bancária vinculada ao Convênio](#)

11) Preencha e insira no sistema²⁹:

Modelo
[Termo de Adesão](#)

12) Preencha e insira no sistema:

Modelo
[Plano de Aplicação de Recursos financeiros – Custeio e Aquisição](#)

²⁶ A Declaração de Contrapartida somente ocorrerá quando o orçamento final exceder o valor da parceria ou mediante a previsão de aplicação no Projeto. **Na condição de não haver previsão de contrapartida no Projeto, incluir declaração (Papel Timbrado), de que "Não se Aplica".**

²⁷ Ao entrar no Link, vá na aba "**Consulta Inscritos CADIN**".

²⁸ O certificado deve atestar que o Município está inscrito e em situação regular no Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo.

²⁹ Aos compromissos definidos na Agenda Mínima de Compromissos Sociais, consoante Resolução **SEADS-3, de 12 de março de 2001**.

13) Preencha e insira no sistema:

Modelo

[Declaração de reserva de recursos orçamentários.](#)

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente **(CONDECA/SP)**:

- Tel: (11) 2763-8107 / 3222-4441
- E-mail: projetoscondeca@sp.gov.br, condeca@sp.gov.br
- Site: <https://www.condeca.com.br/>

Obrigado!

Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo
Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONDECA/SP