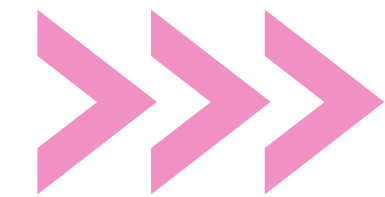


CADERNO DE ORIENTAÇÕES

PCA ES - 2027

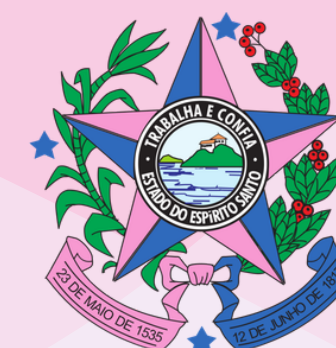


DECRETO Nº 5327-R/2023 E PORTARIA CONJUNTA
SEP/SEGER/SEG/PGE/SECONT Nº 004-R DE 2026.

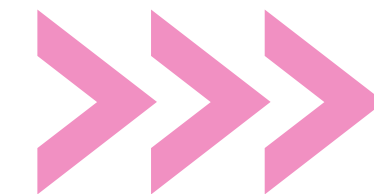


VERSÃO 2 - JUNHO/2026

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos*



OBJETIVO DO MATERIAL



Este material tem por objetivo apresentar orientações gerais, de forma prática, para auxiliar as unidades administrativas na elaboração e gestão do **Plano de Contratações Anual (PCA)** referente ao exercício de 2027, em conformidade com a Portaria Conjunta nº 004-R, de 18 de março de 2026, e Decreto nº 5307-R, de 15 de fevereiro de 2023. O material também reúne um resumo de orientações operacionais e de informações extraídas dos manuais e tutorias do SIADES.

SUMÁRIO

3 O que é o PCA

4 Objetivos

5 Legislação

11 Fluxo, Perfis de usuários e Atividades SIADES

28 Inscrição no treinamento PCA SIADES na ESESP

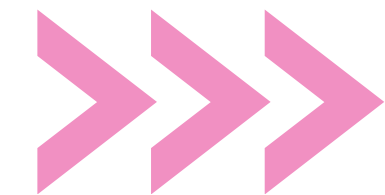
29 Cadastro de usuários e atualização perfil de acesso no SIADES

30 Como proceder caso não encontre o setor do seu órgão na lista de planejamento do PCA

31 Não foi identificado o item da contratação desejada no módulo PCA

33 Portal de COMPRAS ES e Portal SIADES

O QUE É O PCA?



Plano de Contratações Anual (PCA)

Instrumento de governança e planejamento que consolida a previsão de contratações que um órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar em um exercício subsequente, com base nos DFDs elaborados.

Governança

Fortalece o controle e a transparência nas aquisições públicas.

Planejamento

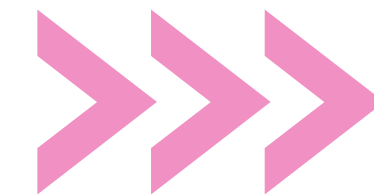
Organiza as demandas com antecedência para o exercício seguinte.

Eficiência

Evita duplicidades e otimiza o uso dos recursos públicos.

OBJETIVOS

Plano de Contratações Anual - PCA



01

Planejamento

Consolidar as demandas de contratação do exercício seguinte de forma organizada e estratégica.

02

Governança

Fortalecer a governança das contratações com transparência e controle institucional.

03

Alinhamento

Garantir o alinhamento entre as contratações e o planejamento estratégico do órgão.

04

Racionalização

Racionalizar as contratações, evitando duplicidades e promovendo eficiência.

05

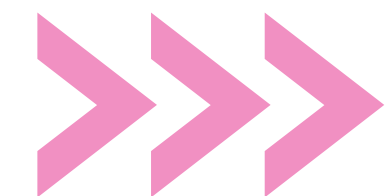
Orçamento

Subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual com informações logísticas precisas.

06

Transparência

Publicar no PNCP e manter o PCA acessível ao público em sítio eletrônico oficial do órgão.



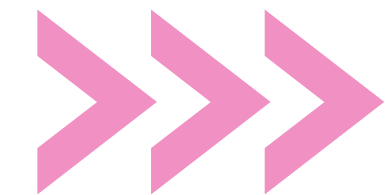
Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

Instrumento de governança e planejamento que consolida a previsão de contratações que um órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar em um exercício subsequente, com base nos DFDs elaborados.

(...)

VII - a partir de Documentos de Formalização de Demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

§ 1º O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.



Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

O inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

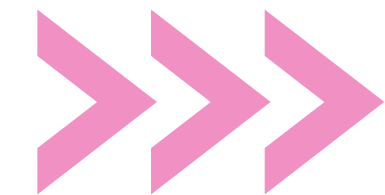
(...)

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

(...)

II - demonstração da previsão da contratação no PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

DECRETO ESTADUAL Nº 5.307- R / 2023



Art. 13. O PCA apresentará, para cada contratação prevista, no mínimo:

I - justificativa sucinta da necessidade da contratação;

II - caracterização do objeto, com os seguintes elementos: a) descrição simplificada do item, unidade de fornecimento e a quantidade a ser adquirida ou contratada; b) estimativa preliminar do valor, por meio de procedimento simplificado; c) grau de prioridade da compra ou contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou entidade contratante; e d) indicação da classificação orçamentária, por grupo de despesa.

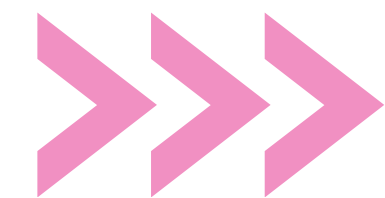
III - indicação da forma de contratação, privilegiando o processamento por meio do sistema de registro de preços, quando pertinente;

IV - previsão da data em que a contratação será necessária;

V - indicação da unidade administrativa responsável pela demanda; e

VI - indicação do Agente ou Comissão de Contratação que acompanhará o procedimento, nos limites de suas atribuições definidas em regulamento.

POR ONDE O ÓRGÃO DEVE COMEÇAR?

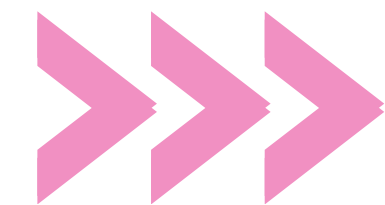


Decreto 5.307-R/2023

Art.25 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão:

Editar normativos próprios a fim de definir os setores competentes, dentro de sua respectiva estrutura, pelo levantamento das informações, consolidação das demandas e submissão do PCA à Autoridade Competente, podendo fixar prazos internos diferenciados para realização dos procedimentos, observado o prazo limite para aprovação e divulgação do PCA.

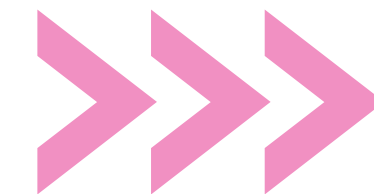
PORTARIA CONJUNTA N° 004-R DE 18/03/2026



Portariano 004-R de 18/03/2026

- Os órgãos deverão elaborar o PCA **obrigatoriamente** no sistema SIADES e deverão iniciar capacitações disponibilizadas online pela ESESP para utilização do sistema;
- Devem solicitar de cadastramento dos servidores envolvidos no trabalho de elaboração, de acordo com cada perfil;
- Data limite de envio do PCA à SEP até **15 de junho de 2026**;
- O PCA deverá estar ajustado ao limite orçamentário para elaboração do PLOA para contratações que sejam firmadas ou prorrogadas em 2027;
- Apesar da publicação no PNCP, os órgãos deverão publicar o PCA em seus sites oficiais, em Excel e PDF, ambos com controle de versão;

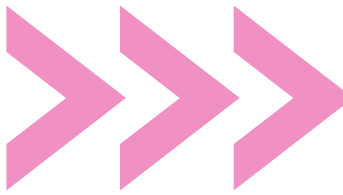
CALENDÁRIO DO PCA 2027



CADA ÓRGÃO DEVE DEFINIR AS SEGUINTE DATAS:

- 1 **Limite do Planejamento de Demanda**
- 2 **Limite Análise de Demanda**
- 3 **Limite Autoridade Competente**
- 4 **Envio à SEP**
Até 15 de junho de 2026
- 5 **Limite Consolidação e Publicação no PNCP**

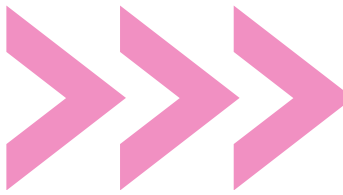
MÓDULO PCA NO SIADES - FLUXO



Não aprovado em qualquer etapa? O processo retorna para correção e segue novamente o fluxo

Após a primeira **publicação no PNCP**, o sistema abre a opção de **REVISÃO do PCA**

PERFIS DE ACESSO USUÁRIOS SISTEMA PCA ES



GESTOR



DEMANDANTE



**EQUIPE DE ANÁLISE
DE COMPRAS**



**EQUIPE
TÉCNICA**

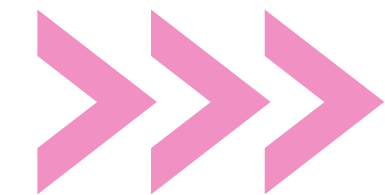


**SETOR
ORÇAMENTO**



**AUTORIDADE
COMPETENTE /
VALIDADOR**

VALIDAÇÃO INTERNA E EXTERNA DO PCA



**AUTORIDADE COMPETENTE -
ORDENADOR DE DESPESAS**

VALIDAÇÃO INTERNA



SEP - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

VALIDAÇÃO EXTERNA

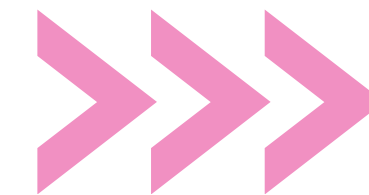
obs: A SEP irá analisar dados por fora do SIADES e dará retorno ao órgão com a definição do limite com Recursos de Caixa do Tesouro

GESTOR

No PCA, cada perfil tem um papel bem definido para que o planejamento funcione de forma organizada e eficiente.

O **GESTOR** do PCA é quem conduz todo o processo dentro do órgão:

Ele cria a agenda do PCA do órgão, define prazos, acompanha as etapas até o final, faz a consolidação das informações, podendo gerar relatórios, revisar o planejamento e enviar para o PNCP.



GESTOR:

Criação de Agenda:

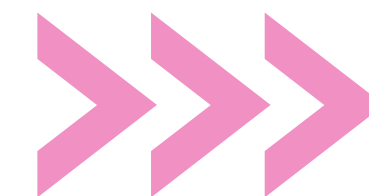
- Cria Agenda de Planejamento do PCA
- Insere informações em campo obrigatório(descrição)
- Insere Informações em campos opcionais quando necessário
- Inclui datas limites das Fases de Planejamento
- Inclui órgão que irá inserir os Planejamentos do PCA
- Salva Agenda

Consolidação:

- Analisa as informações (após validação da Autoridade Competente)
- Conclui (Sistema envia para PNCP)
- Cancela conclusão (opcional)
- Ratifica PNCP (opcional)
- Gera resultado
- Gera relatório

Revisão:

- Para a Revisão a Agenda precisa estar finalizada, após a finalização o sistema habilita a funcionalidade de Revisar, abrindo uma cópia da Agenda com a indicação de "R" de Revisão, podendo tomar todas as ações de correção da agenda até sua finalização.



DEMANDANTE

O demandante é quem está na ponta, ou seja, quem realmente precisa da contratação.

- São os servidores indicados pelas gerências e subgerências, responsáveis por montar o planejamento do seu setor, incluindo o objeto, os itens, quantidades, justificativas, DFD e demais informações necessárias.
- Cada setor demandante poderá criar um ou mais planejamentos, por objeto de contratação, de acordo com a sua necessidade.



DEMANDANTE

Funções

- Cria um novo planejamento
- Recebe
- Adiciona os itens
- Adiciona valor de referência
- Adiciona quantitativo
- Insere Expectativa de Recebimento
- Insere Justificativa Geral (opcional)
- Insere DFD e Documentos (anexos ou Documentos editor)
- Assina Documento (opcional)
- Insere informações em Gerenciar Contratação
- Gerar Relatório XLS (opcional)
- Exclui Planejamento (opcional)
- Encaminha Planejamento



EQUIPE DE ANÁLISE DE COMPRAS

A equipe de análise de compras (ou área de compras) atua como um filtro geral.

Ela recebe os planejamentos dos demandantes, revisa itens, valores e prioridades, podendo juntar demandas, ajustar ou encaminhar para outras áreas, como análise técnica ou de orçamento — inclusive, em alguns casos, o próprio gestor pode exercer esse papel.



EQUIPE DE ANÁLISE DE COMPRAS

Funções

- Analisa Planejamento
- Recebe Planejamento
- Insere Prioridade (obrigatório)
- Insere Documentos (anexos ou Documentos editor)
- Corrige Valor Estimado (opcional)
- Corrige quantitativo (opcional)
- Corrigir expectativa de Recebimento(opcional)
- Encaminha Planejamento



ANÁLISE TÉCNICA

A equipe técnica entra quando é preciso conhecimento especializado, analisando itens mais complexos e apoiando na definição da melhor solução.

Se o **demandante/gestor** não precisar de orientação sobre nenhum objeto de contratação, o seu planejamento não precisa passar por nenhuma análise técnica.

Um mesmo **órgão** pode ter **várias equipes técnicas**, e até o próprio demandante pode atuar como técnico dependendo do caso. Isso deve ser definido nas regras internas de cada órgão.

Não sendo obrigatório no sistema, passar por essa análise técnica.

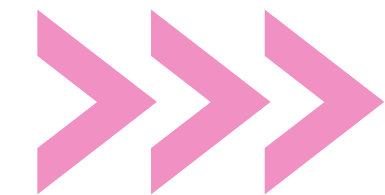


ANÁLISE TÉCNICA

Funções

- Analisa
- Recebe
- Altera Prioridade (opcional)
- Insere Documentos (anexos ou Documentos editor)
- Corrige Valor Estimado (opcional)
- Corrige quantitativo (opcional)
- Corrige expectativa de Recebimento(opcional)
- Insere Documentos (anexos ou Documentos editor)
- Encaminha





SETOR DE ORÇAMENTO

A equipe orçamentária inclui informações sobre o orçamento e faz a análise orçamentária, incluindo Grupo de Natureza de Despesas (GND), destinações dos recursos (Fonte de Recurso) e a estrutura orçamentária que organiza as ações governamentais por programas e ações (Funcional Programática) para cada item planejado.

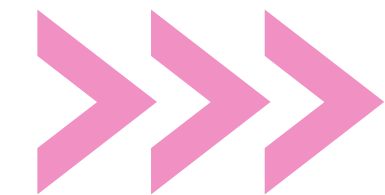


SETOR DE ORÇAMENTO

Funções

- Analisa
- Recebe
- Altera Prioridade (opcional)
- Insere Documentos (anexos ou Documentos editor)
- Corrige Valor Estimado (opcional)
- Corrige quantitativo (opcional)
- Corrige expectativa de Recebimento(opcional)
- Insere Fonte de Recurso/Funcional Programática
- Insere Documentos (anexos ou Documentos editor)
- Finaliza
- Envia para autoridade competente

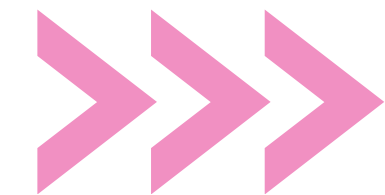




AUTORIDADE COMPETENTE/ VALIDADOR

Por fim, o Validador/Autoridade competente é quem dá a PALAVRA FINAL, analisando o planejamento como um todo e aprovando o PCA, garantindo que tudo esteja alinhado com as regras, planejamento estratégico e previsões do órgão.





AUTORIDADE COMPETENTE/ VALIDADOR

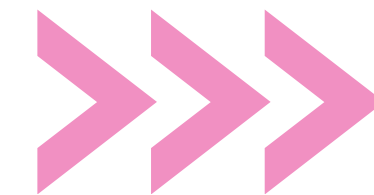
Funções

- Acessar através do Painel a Situação : Aguardando ou Devolvidos
- Verificar os dados orçamentários
- Realizar as ações Aprovar ; Solicitar Ajuste ,Reprovar
- Devolver (opcional)
- Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)
- Validar planejamento
- Enviar

Obs: Aqui nesse momento a autoridade competente sujeitará o PCA do seu órgão à validação externa da SEP, fora do SIADES, por meio de instrução via sistema e-docs. Quando retornar da SEP, fará os ajustes no SIADES e enviará para correção ou consolidação/publicação no PNCP. E em seguida, publicação no site do órgão.



ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS NO PCA



DEMANDANTE

Funções

- I- Justificativa da necessidade da contratação
 - II - Caracterização do objeto, com os seguintes elementos:
 - a) Descrição do ITEM, unidade de fornecimento e a quantidade
 - b) Estimativa preliminar do valor
 - III - Indicação da forma de contratação
 - IV - Previsão da data em que a contratação será necessária
 - V - Indicação da unidade administrativa responsável pela demanda
- PS: Gestão de Riscos - Gerenciar Contratação



EQUIPE DE ANÁLISE

Funções

- II - Caracterização do objeto, com:
 - c) Grau de prioridade
- VI - Indicação do Agente ou Comissão de Contratação

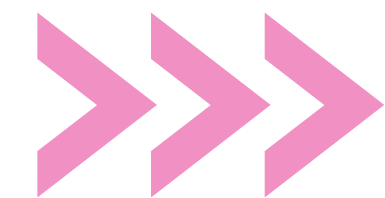


SETOR DE ORÇAMENTO

Funções

- II - Caracterização do objeto, com:
 - d) Indicação da classificação orçamentária, por grupo de despesa
 - e) Indicação da fonte de recursos da compra ou contratação





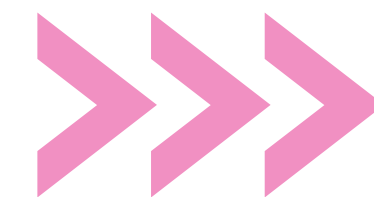
TREINAMENTO E CADASTRO

EESP / SIADES



Esta etapa apresenta os procedimentos para se inscrever nos treinamentos online na EESP e realizar o cadastro necessário para o usuário acessar os ambientes de treinamento e de produção do módulo do PCA no sistema SIADES.

PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO NO CURSO SIADES



1



Acessar o site da ESESP e preencher o formulário de inscrição

<https://esesp.es.gov.br/>

2



Você também pode acessar o formulário diretamente pelo link:

<https://shre.ink/7Q25>

3



Preencher o formulário de inscrição com seus dados funcionais

Selecione o módulo:
SIADES – PLANO DE COMPRAS (POR ITENS)

4



Após preenchimento e envio do formulário, **ele já informa uma senha de imediato**, no mesmo documento/formulário que foi preenchido, no resultado final exibido (lembre-se de anotar ou salvar).

5



Após 72h, acessar o ambiente com CPF e senha gerada. Essa senha informada é para **assistir às aulas online do Módulo do PCA no Ambiente de Cursos da ESESP**.

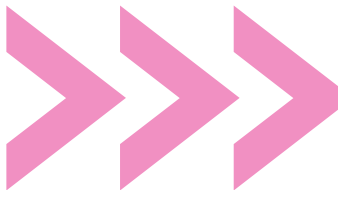
6



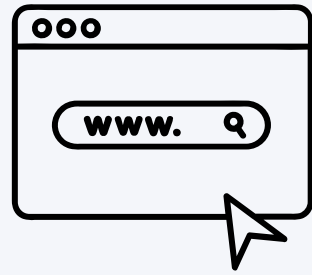
Em seguida, a coordenação do SIADES encaminhará um e-mail ao usuário, com outro login e senha, para acesso ao ambiente de treinamento (testes) do sistema SIADES, **através do link:**
Acessar o Módulo de Treinamento do PCA no SIADES

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS/PERFIS DE ACESSO

(Ambiente de produção do SIADES)



1



Acesse o **Portal SIADES** e clique em "SERVIDORES".

PORTAL SIADES



2



Na página "**Cadastro Servidores**", clique em "**Formulários para Solicitação de Cadastro**".

4



Na seção "**Formulários para Solicitação de Cadastro**", clique em "**SIADES - Formulário 2**" e selecione "**Cadastro, Alteração e Desativação de Usuário - Servidor Público**".

5



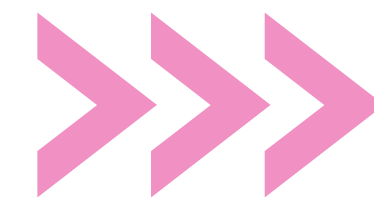
No **Formulário 02**, preencha os dados necessários, conforme necessidade. Siga as orientações constantes no formulário para envio da solicitação à GESIS/SEGER.

6

PLANO DE COMPRAS	
<input type="checkbox"/>	Gestor Órgão
<input type="checkbox"/>	Demandante
<input type="checkbox"/>	Equipe de Análise
<input type="checkbox"/>	Equipe Técnica
<input type="checkbox"/>	Setor Orçamento
<input type="checkbox"/>	Autoridade Competente/Validador

Selecione o **perfil de acesso do usuário** ao módulo do PCA, de acordo as orientações internas de cada órgão.

COMO PROCEDER CASO NÃO ENCONTRE O SETOR DO SEU ÓRGÃO NA LISTA DE PLANEJAMENTO DO PCA



1

CASO NÃO ENCONTRE O SETOR



Caso **não encontre** o nome do Setor no módulo PCA, deve ser verificado com a **Gerência do SIADES - GESIS/SEGER** a existência desse setor como Unidade Organizacional (UO) no sistema. Se essa UO não existir, deve ser solicitado via formulário, entre no site do SIADES, seção "Formulários para Solicitação de Cadastro", clique em "**SIADES - Formulário 3**" e selecione "**Cadastro ou desativação de UO**"

FORMULÁRIO



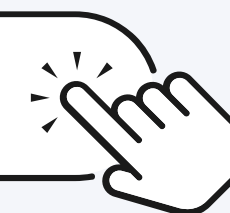
2

ORIENTAÇÕES



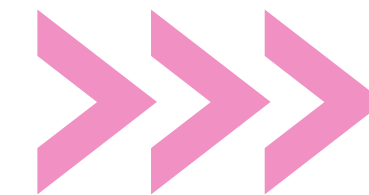
Para mais informações sobre esse procedimento, o usuário deverá buscar orientações com o Gestor do SIADES no seu órgão ou entidade, conforme indicação no link abaixo:

SIADES



Importante! A existência da Unidade Organizacional (UO) é necessária para o correto planejamento e registro das contratações no sistema

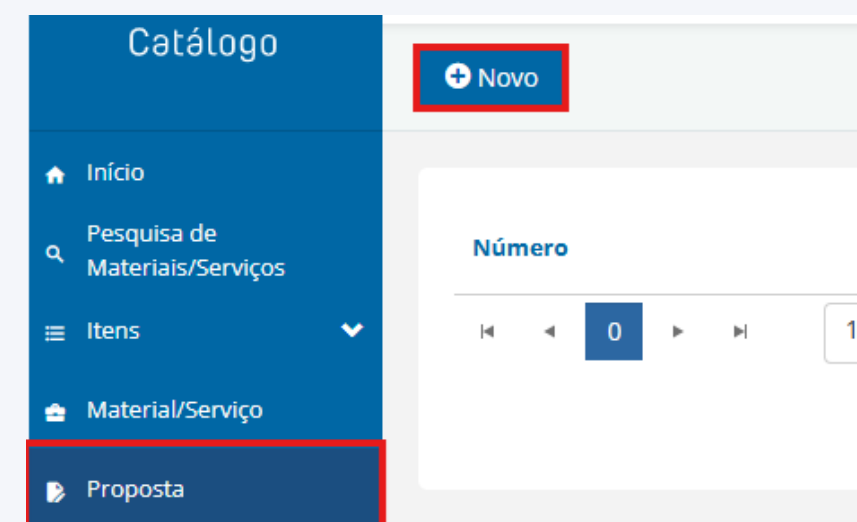
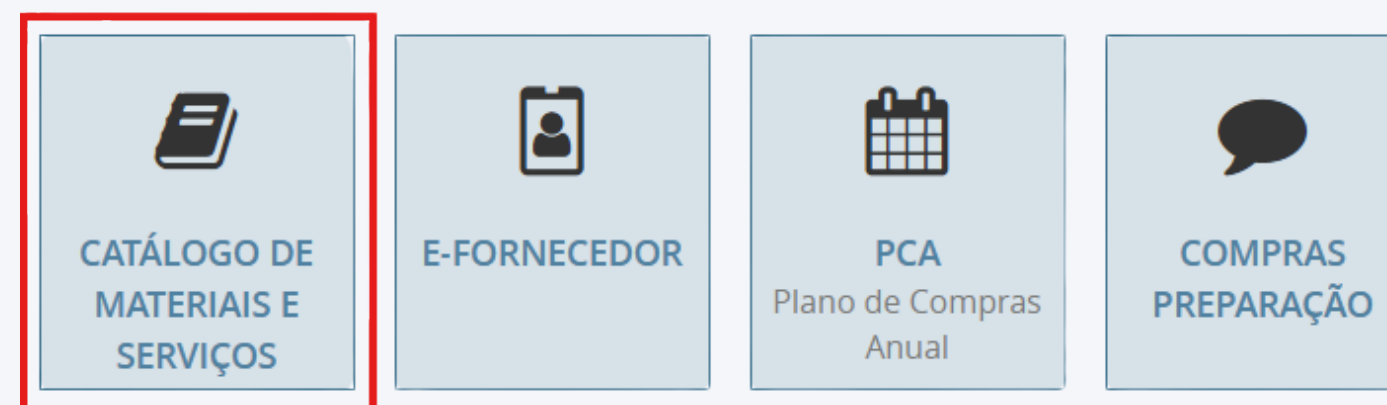
NÃO FOI IDENTIFICADO O ITEM DA CONTRATAÇÃO DESEJADA NO MÓDULO PCA



1

Solicitação de Inclusão de Itens no Catálogo de Materiais e Serviços do SIADES

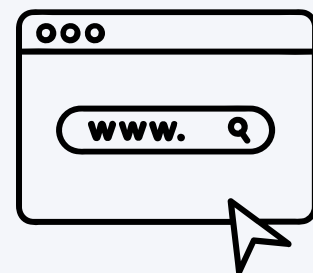
Caso o item de material ou serviço da contratação pretendida não esteja disponível na lista do módulo do PCA, deverá ser solicitada sua inclusão no Catálogo, mediante envio de Proposta por meio do Portal SIADES, no módulo "**Catálogo de Materiais e Serviços**", para análise e possível cadastramento do item.



REALIZAR PROPOSTA NO MODULO CATALOGO



1

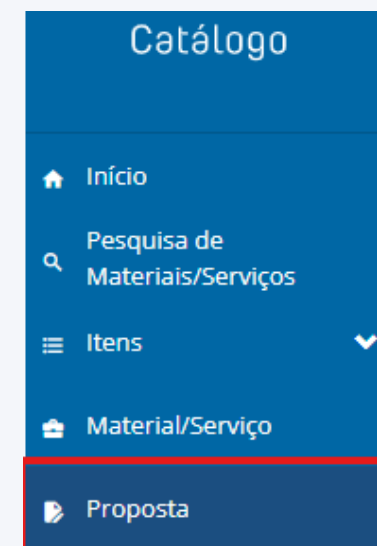


Acesse o **Portal SIADES** - Modulo **Catálogo de Materiais e Serviços**.

CATÁLOGO



2



No menu lateral esquerdo, clique em "**Proposta**".

4



Clique em "+ **Nova Proposta**" para iniciar o preenchimento.

5



Preencha os dados do item/serviço desejado e encaminhe a proposta para análise.

Atenção: Após o envio, a equipe responsável analisará a solicitação e, se aprovada, o item será incluído no Catálogo de Materiais e Serviços.

PORTAL DE COMPRAS



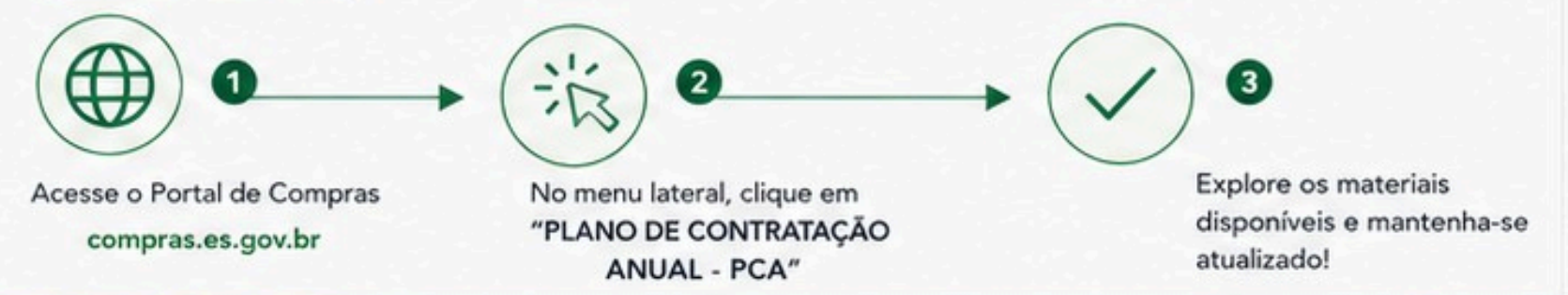
O Portal de Compras é o canal oficial do Governo do Estado do Espírito Santo para acesso a informações e documentos relacionados ao **Plano de Contratação Anual - PCA**.



O QUE VOCÊ ENCONTRA NA ABA PCA?

- ORIENTAÇÕES**
Acesse o Caderno de Orientações e outros documentos que orientam a elaboração do PCA.
- NORMATIVOS**
Consulte decretos, portarias e legislações que sustentam o PCA e o Planejamento de Contratações.
- MANUAIS**
Guias e manuais práticos para facilitar o uso do SIADES e o preenchimento do PCA.

COMO ACESSAR



TUDO QUE VOCÊ PRECISA, EM UM SÓ LUGAR!

ORIENTAÇÕES, NORMATIVOS E MANUAIS

Caderno de Orientações Iniciais - PCA 2027				
Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
INFORMATIVO PCA 2027	15/04/2026	pdf	237 kB	BAIXAR
CADERNO DE ORIENTAÇÕES - PCA 2027 (Portaria nº 004-R/2026)	07/04/2026	pdf	302 kB	BAIXAR

Normativos				
Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
Decreto Estadual nº 5.307-R - 2023 - Atualizado	28/04/2026	pdf	113 kB	BAIXAR
Portaria Conjunta nº 004-R-2026 - Regulamenta o PCA	15/04/2026	pdf	199 kB	BAIXAR

Lista completa de orientações, normativos e manuais disponíveis para download.

INFORMATIVOS E AVISOS

INFORMATIVO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA

O PCA deverá ser realizado obrigatoriamente no SIADES. Já está disponível o Caderno de orientações PCA 2027

⚠ Pontos de Atenção!

O PCA deverá ser realizado obrigatoriamente no SIADES.

Caderno de orientações sobre o PCA 2027

Acesse através do Portal de compras:
<https://compras.es.gov.br/plano-de-contratacao-anual-pca>

Informativos importantes e avisos sobre prazos e obrigações.

PÁGINA PCA

Plano de Contratação Anual - PCA

Base legal:

- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos.
- Decreto Estadual nº 5.307-R/2023 - Dispõe sobre a governança das contratações públicas e institui o Planejamento de Contratações Anual no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.
- Portaria Conjunta Sepi/Segei/Sogpi/Pge/Secout nº 004-R/2026 - Estabelece normas para instrução e implementação do Planejamento de Contratações Anual, para o exercício de 2027.

Orientações - PCA 2027				
Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES PCA 2027_v14.05.26	14/05/2026	pdf	355 kB	BAIXAR
CADERNO DE ORIENTAÇÕES - PCA 2027 (Portaria nº 004-R/2026)	08/05/2026	pdf	1283 kB	BAIXAR
INFORMATIVO PCA 2027	15/04/2026	pdf	237 kB	BAIXAR

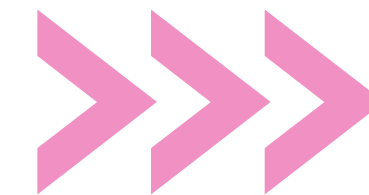
Todos os documentos organizados e sempre atualizados para você.

PLANEJE, ORGANIZE E TRANSPARÊNCIA.

Acesse o Portal de Compras e fique por dentro de tudo sobre o PCA!

Acesse agora: compras.es.gov.br

MANUAIS E TUTORIAIS - PORTAL SIADES



MANUAL MÓDULO PLANO DE COMPRAS TRÂMITE OPERACIONAL DE PCA E MANUAL DO USUÁRIO

Oferece orientações práticas sobre o fluxo e o trâmite operacional dentro do SIADES.

MANUAL
DE TRÂMITE



TUTORIAIS

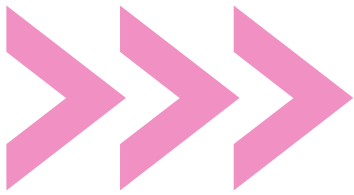
Também há tutoriais no seguinte link:

TUTORIAIS



Os manuais e tutoriais têm como objetivo apoiar os usuários no uso correto do Módulo PCA do SIADES, promovendo maior eficiência, padronização e conformidade dos processos de planejamento de compras públicas.

CONTATOS



- 1** Suporte Técnico, informações e dúvidas quanto à operacionalização, erros e instabilidades do Sistema:
E-mail: suportesiades@azi.com.br
Tel. **0800-370-0114**
- 2** Para dúvidas sobre regras de negócio ou andamento de decisões do Grupo de Trabalho (GT) do PCA:
E-mail: geplan@seger.es.gov.br
Tel. **(27) 3636-5262**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

GEPLAN

GERÊNCIA ESTRATÉGICA DE PLANEJAMENTO
E AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO:

Carolina Bragatto Dal Piaz

Cristiani Storch Perez

Gustavo Lucas da Silva

Natânia Cunha Milhomens Tomás

Vitória-ES, 01/06/2026