



Polícia Federal



Centro Nacional de Proteção
à Criança e ao Adolescente



Sistema NIDUS

| CNCA

GUIA TÉCNICO · SISTEMA NIDUS

Cadastro e credenciamento de provedores



Controle de versões



POLÍCIA FEDERAL

Diretoria de Combate a Crimes Cibernéticos

Coordenação-Geral da Força Integrada de Combate ao Crime Organizado em Ambiente Cibernético

Centro Nacional de Proteção à Criança e ao Adolescente — CNCA

Guia Técnico do Sistema NIDUS — Cadastro e credenciamento de provedores. Versão 1.0, 21 de outubro de 2026. Brasília — DF.

Versão	Data	Alteração
1.0	19/10/2026	Primeira versão publicada.

Sumário

1 Apresentação.....	5
1.1 Quem deve se cadastrar e prazos.....	5
1.2 Qual é o seu caso?.....	6
1.3 Como usar este guia	7
2 Antes de começar	8
2.1 Informações que você deve ter em mãos	8
2.2 Funções que devem ser indicadas	9
2.3 Salvar e continuar depois.....	10
3 Acesso ao Sistema NIDUS.....	11
3.1 Endereço de acesso.....	11
3.2 Página inicial.....	12
3.3 Entrar com gov.br	14
4 Tela inicial.....	16
4.1 Seus cadastros	16
4.2 Escolher o fornecedor.....	18
4.3 Iniciar um novo cadastro	19
4.4 Continuar um cadastro iniciado	19
5 Visão geral do cadastramento.....	21
6 Etapa 1 — Fornecedor.....	23
6.1 Identificação do fornecedor	23
6.2 Fornecedor sem CNPJ no Brasil	24
6.3 Outros CNPJs do mesmo fornecedor	25
6.4 Contato e endereço da sede	27
6.5 Salvar a etapa.....	28
6.6 Fornecedor já cadastrado.....	29
7 Etapa 2 — Plataformas	30
7.1 Acrescentar uma plataforma	30
7.2 Plataformas informadas	31
8 Etapa 3 — Pessoas.....	32
8.1 Escolher a posição	32
8.2 Dados da pessoa.....	34
8.3 Confirmar a indicação.....	35
8.4 Indicar a mesma pessoa em outra posição	35
8.5 Conferir, editar ou remover pessoas	36
8.6 Outro ponto de contato e avanço para Documentos	37
9 Etapa 4 — Documentos.....	38
9.1 Enviar um documento	39
9.2 Documento enviado	41

9.3 Substituir um documento	41
10 Etapa 5 — Revisão e envio	43
10.1 Revisar o cadastro	43
10.2 Declarar e enviar	44
10.3 Cadastro enviado	45
10.4 Acompanhar o cadastro	46
10.5 Comprovante de envio	47
11 Análise do cadastro e correções	49
11.1 Como funciona a análise	49
11.2 Situações do cadastro	50
11.3 Cadastro devolvido para complementação ou saneamento	51
11.4 Reenvio e nova análise	54
11.5 Avisos por correio eletrônico	55
11.6 Cadastro suspenso	56
11.7 Cadastro cancelado	57
12 Cadastro aprovado	59
12.1 Consultar o cadastro aprovado	59
12.2 Comprovante de aprovação	60
12.3 Alterar o cadastro	62
12.4 Alteração aprovada	65
12.5 Documentos que perdem a validade	65
13 Solução de problemas	66
14 Dúvidas frequentes	68
15 Glossário	71
16 Contato com o CNCA	73
Anexo A — Opções das listas de seleção	76

Apresentação

1.1 Quem deve se cadastrar e prazos · 1.2 Qual é o seu caso? · 1.3 Como usar este guia

Este Guia técnico, previsto no art. 13 da Portaria nº 19.107-DG/PF, de 16 de outubro de 2026, orienta os fornecedores de produtos ou serviços de tecnologia da informação a realizar o cadastro e o credenciamento no Sistema NIDUS, do Centro Nacional de Proteção à Criança e ao Adolescente (CNCA), da Diretoria de Combate a Crimes Cibernéticos da Polícia Federal.

O guia descreve, tela a tela, como acessar o sistema, informar os dados do fornecedor, das plataformas e das pessoas indicadas, enviar os documentos de representação, acompanhar a análise do CNCA, corrigir um cadastro devolvido e manter o cadastro atualizado depois da aprovação.

O guia trata somente do cadastro e do credenciamento. O módulo de envio de relatórios de notificação do Sistema NIDUS ainda não está disponível (art. 8º, § 8º).

As dúvidas sobre as obrigações legais (quem deve se cadastrar, prazos, dever de comunicação e consequências do descumprimento) são tratadas no documento **Perguntas frequentes — Obrigações do cadastro e credenciamento no Sistema NIDUS**, publicado junto com este guia na página do CNCA.

1.1 Quem deve se cadastrar e prazos

Situação	Cadastro	Prazo
Fornecedor de produtos ou serviços direcionados a crianças e adolescentes no País ou de acesso provável por eles que tenha identificado, a partir de 17/03/2026, fatos sujeitos a relatório de notificação de conteúdo (art. 4º, I)	Obrigatório	Até 60 dias da publicação da Portaria (art. 7º)

Situação	Cadastro	Prazo
Fornecedor que disponibilize conteúdo pornográfico ou ofereça serviços de acompanhantes ou com a finalidade de marcar encontros ou iniciar relacionamentos de cunho sexual e que tenha identificado esses fatos, ainda que o produto ou serviço não seja direcionado a crianças e adolescentes (art. 4º, II)	Obrigatório	Até 60 dias da publicação da Portaria
Fornecedor em uma dessas situações que ainda não identificou esses fatos, mas verifica risco de ocorrência (art. 5º)	Recomendado	Desde logo
Demais fornecedores (art. 6º)	Voluntário	A qualquer tempo
Fornecedor que passar a se enquadrar no cadastro obrigatório após o prazo, inclusive por começar a oferecer produto ou serviço no Brasil (art. 7º, § 2º)	Obrigatório	Imediatamente

INFORMAÇÃO

O prazo é cumprido com o envio do cadastro contendo as informações e os documentos obrigatórios, ainda que a análise do CNCA esteja pendente (art. 7º, § 3º). O serviço de cadastro continuará disponível no sistema após o fim do prazo (art. 7º, § 1º).

O envio de notificações a central de triagem de denúncia de outros países não dispensa o fornecedor do cadastro (art. 4º, § 2º).

ATENÇÃO

O cadastro não dispensa o dever de comunicação: a falta de cadastro não exime o fornecedor de comunicar os conteúdos previstos em lei, e a pendência do cadastro ou da sua análise não suspende os prazos de notificação, quando exigíveis (art. 3º, §§ 2º e 3º). Faça o cadastro com antecedência.

1.2 Qual é o seu caso?

Use a tabela abaixo para ir direto à parte do guia que atende à sua necessidade.

Se você precisa...	Veja
Fazer o primeiro cadastro de um fornecedor	Capítulos 2 e 3, seção 4.3 e capítulos 5 a 10
Cadastrar fornecedor estrangeiro sem CNPJ	Seção 6.2
Continuar um cadastro que já começou	Seção 4.4
Trabalhar com outro fornecedor pelo qual você responde	Seção 4.2
Acompanhar a análise ou obter o comprovante de envio	Seções 10.4 e 10.5

Se você precisa...	Veja
Corrigir um cadastro devolvido pelo CNCA	Seções 11.3 e 11.4
Obter o comprovante de aprovação	Seção 12.2
Atualizar dados ou substituir um documento	Seções 12.3 a 12.5
Entender um cadastro suspenso ou cancelado	Seções 11.6 e 11.7
Falar com o CNCA	Capítulo 16
Resolver erro ao entrar ou informações desatualizadas na tela	Capítulo 13

1.3 Como usar este guia

Siga as instruções na ordem em que aparecem. Cada tela é apresentada em uma figura com marcações numeradas em vermelho. Os números correspondem às linhas da tabela logo abaixo da figura, que explica cada campo ou botão.

Nas tabelas de campos, a coluna Obrigatório reproduz o que a tela indica. **Sim** indica campo marcado com asterisco (*) na tela; **Condicional** indica obrigatoriedade que depende de outra resposta; **—** indica que a tela não marca o campo como obrigatório.

Os quadros destacados trazem informações complementares: **ATENÇÃO** indica cuidado necessário para não perder dados ou ter o cadastro devolvido; **INFORMAÇÃO** explica regras e conceitos; **DICA** sugere uma forma mais simples de fazer.

Algumas telas, o comprovante e os avisos por correio eletrônico usam os termos “empresa” (por exemplo, no menu “Cadastro da empresa” e no campo “Como a empresa procurou o Centro”) e “provedor” (por exemplo, em “Cadastro de provedores” e “Identificador do provedor”). Neste guia, esses termos têm o mesmo significado de “fornecedor”, adotado pela Portaria.

INFORMAÇÃO

As figuras deste guia usam dados fictícios. Os nomes, números e endereços exibidos servem apenas de exemplo.

Antes de começar

2.1 Informações que você deve ter em mãos · 2.2 Funções que devem ser indicadas · 2.3 Salvar e continuar depois

2.1 Informações que você deve ter em mãos

Reúna as informações abaixo antes de iniciar. Isso evita interrupções durante o preenchimento.

Etapa	Informações necessárias
Fornecedor	CNPJ ou, para fornecedor sem CNPJ, o número de registro no país de origem, quando houver (art. 8º, II); razão social, nome fantasia, porte, site institucional, CNPJs de filiais ou unidades (quando houver), forma e data do primeiro contato com o CNCA, se houver, e endereço da sede.
Plataformas	Produtos ou serviços disponibilizados no País e os domínios, aplicações ou plataformas abrangidas pelo cadastro: nome, tipo de serviço principal e endereço (URL) de cada um.
Pessoas	Para cada pessoa indicada: nome completo, CPF (quando houver), cargo ou função, e-mail corporativo, telefone e, para o ponto de contato institucional, se atende em plantão 24 horas.
Documentos	Arquivos em PDF que comprovem os poderes de representação. Para o representante legal: contrato social, ato constitutivo ou estatuto, acompanhado da ata de eleição, quando for o caso. Para o procurador constituído: a procuração (ver modelo na página do CNCA) e o documento que comprove os poderes de quem a outorgou. O documento de identidade é opcional. A procuração pode ser outorgada sem prazo de validade (art. 8º, § 1º) e a assinatura pode ser feita por meio do gov.br.

INFORMAÇÃO

Os documentos devem estar em PDF, com até 10 MB cada. Acima disso, o sistema recusa o arquivo. Documento assinado digitalmente agiliza a conferência; documento apenas digitalizado também é aceito e será conferido manualmente.

Tipos de documento disponíveis no sistema: "Procuração", "Contrato social", "Ato constitutivo", "Documento de identidade" e "Outro documento".

2.2 Funções que devem ser indicadas

O cadastro exige a indicação de pessoas para as funções previstas no art. 8º, IV a VI, da Portaria. No sistema, cada função é chamada de "Posição".

Função (posição)	Exigência
Representante legal	Obrigatória. De uma a cinco pessoas.
Procurador constituído	Opcional. De uma a cinco pessoas, quando houver. Indicado por meio de procuração, que pode ser outorgada sem prazo de validade (art. 8º, § 1º).
Ponto de contato institucional com as forças da lei	Obrigatória. De uma a cinco pessoas. Responsável pelas comunicações ordinárias e de emergência com as forças da lei (art. 8º, VI). Deve ser informado se a pessoa atende em plantão 24 horas. Recomenda-se indicar ao menos uma pessoa com plantão (seção 8.2).
Ponto de contato técnico	Obrigatória. De uma a cinco pessoas. Responsável pela interlocução técnica sobre o envio dos relatórios de notificação de conteúdo: integração com o Sistema NIDUS, formato das notificações e metadados, falhas de transmissão, saneamento e complementação (art. 8º, § 2º).
Outro ponto de contato	Opcional. Até cinco pessoas. Outros contatos úteis à comunicação com o CNCA, além dos já indicados (art. 8º, § 4º).

INFORMAÇÃO

A mesma pessoa pode exercer mais de uma função, e cada função pode ser atribuída a mais de uma pessoa, até o limite de cinco pessoas por função fixado neste guia (art. 8º, § 6º).

A indicação serve para a comunicação com a Polícia Federal e para a habilitação no Sistema NIDUS. Ela não torna a pessoa, por si só, responsável pelo conteúdo dos relatórios ou pelas obrigações do fornecedor, salvo pelos atos que ela mesma praticar (art. 8º, § 7º).

ATENÇÃO

Quem preenche o cadastro precisa estar indicado como representante legal ou procurador constituído, com o próprio CPF. Se você não ocupa uma dessas posições, peça a um representante legal que faça o envio.

Somente o representante legal e o procurador constituído têm acesso ao cadastro do fornecedor no sistema.

2.3 Salvar e continuar depois

As respostas ficam salvas a cada etapa. Você pode sair e continuar o preenchimento depois.

O sistema permite avançar entre as etapas mesmo com informações pendentes, mas o cadastro só pode ser enviado quando estiver completo.

ATENÇÃO

O cadastro iniciado e não enviado (situação Rascunho) fica disponível por 60 dias, contados da última alteração. Se não houver nenhuma alteração nesse período, o cadastro poderá ser excluído, sem aviso prévio, e será necessário recomençar o preenchimento.

3

Acesso ao Sistema NIDUS

3.1 Endereço de acesso · 3.2 Página inicial · 3.3 Entrar com gov.br

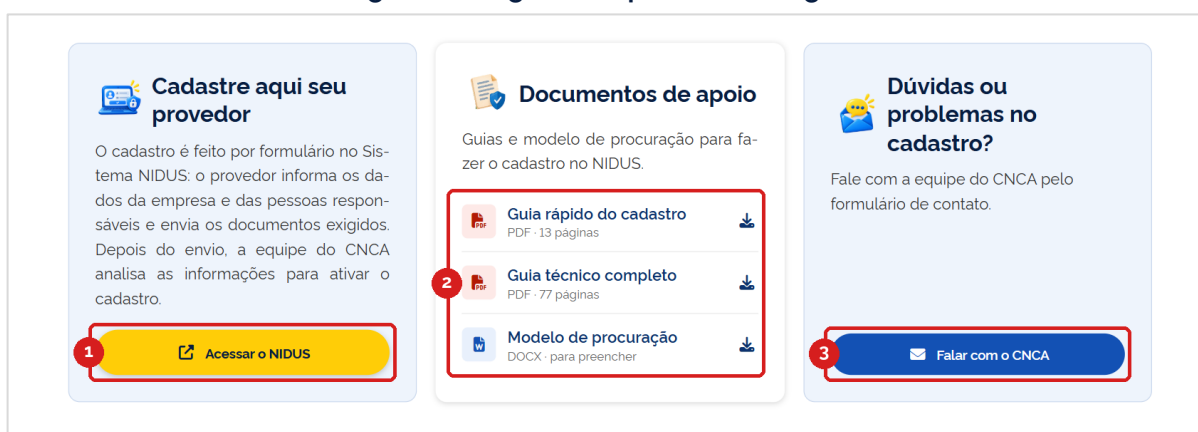
3.1 Endereço de acesso

Acesse o Sistema NIDUS pelo endereço

<https://apps.pf.gov.br/r/nidus/cadastro> ou pela página do CNCA,

<https://www.gov.br/cnca/>, no botão “Acessar o NIDUS” (Figura 1, item 1).

Figura 1 — Página Para plataformas digitais



Fonte: portal do CNCA.

Nº	Elemento	Orientação
1	Acessar o NIDUS	Abre o módulo de cadastro do Sistema NIDUS (seção 3.1).
2	Documentos de apoio	Guia rápido do cadastro, este Guia técnico e o modelo de procuração em DOCX.
3	Falar com o CNCA	Abre o formulário de contato (Capítulo 16).

ATENÇÃO

Acesse o sistema somente a partir do endereço oficial. Desconfie de mensagens com links para outros endereços.

3.2 Página inicial

A página inicial apresenta o Centro e o cadastro e dá acesso à entrada com gov.br. Ela pode ser exibida em português, inglês ou espanhol.

Figura 2 — Página inicial do Sistema NIDUS



Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Idioma	Português, English ou Español. Muda o idioma da página.
2	Entrar com gov.br	Abre a tela de identificação do gov.br (seção 3.3).
3	Privacidade	Abre o aviso de privacidade (seção 4.1).

Abaixo do botão “Entrar com gov.br”, a página mostra os quatro passos do cadastro.

Figura 3 — Passos do cadastro na página inicial

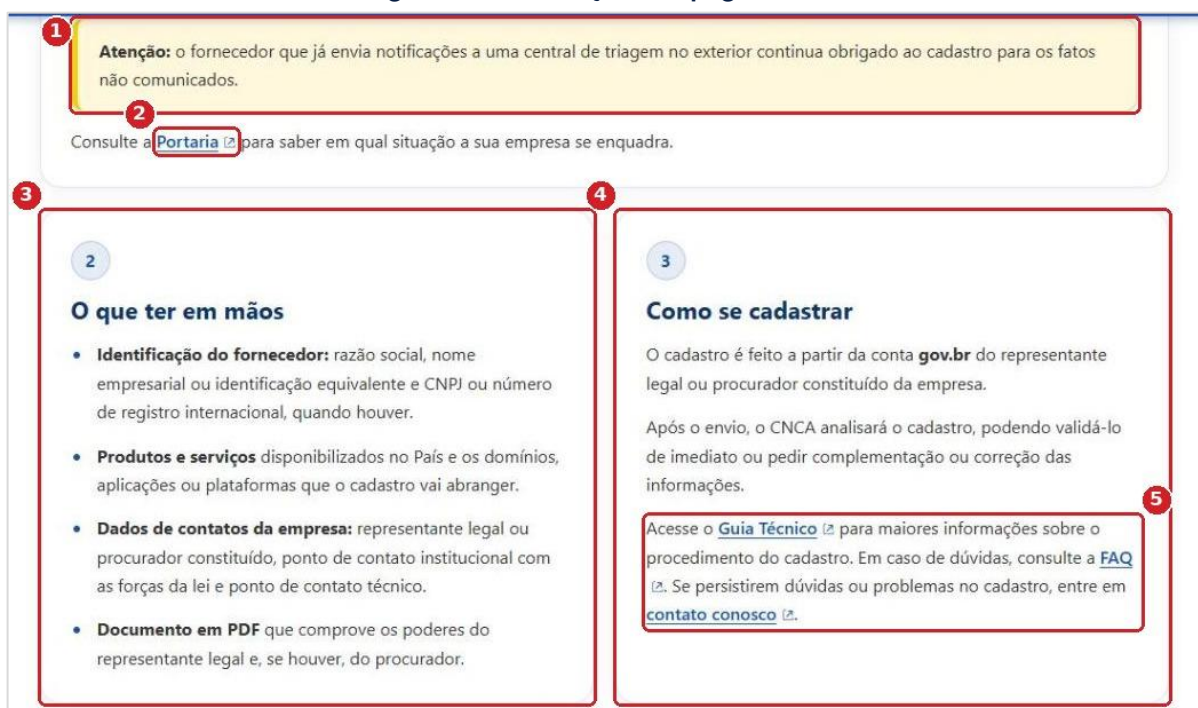


Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Entrar com gov.br	Acesso com a conta gov.br do representante legal ou do procurador (seção 3.3).
2	Preencher o cadastro	Empresa, plataformas, contatos e pessoas indicadas (capítulos 6 a 8).
3	Enviar	Envio do documento de representação e do cadastro para análise (capítulos 9 e 10).
4	Acompanhar a análise	O CNCA valida o cadastro ou pede correções (capítulo 11).

Em seguida, a página resume quem deve se cadastrar, com as hipóteses de cadastro obrigatório, recomendado e voluntário, o que ter em mãos e como se cadastrar. Em caso de diferença entre o resumo da página e a Portaria, vale a Portaria (seção 1.1).

Figura 4 — Orientações da página inicial



Fonte: Sistema NIDUS.

Nº	Elemento	Orientação
1	Atenção	Aviso da página inicial. Vale a regra da Portaria: o envio de notificações a central de triagem no exterior não dispensa o cadastro (art. 4º, § 2º; seção 1.1).
2	Portaria	Link para o texto da Portaria.
3	O que ter em mãos	Identificação do fornecedor (com CNPJ ou número de registro internacional, quando houver), produtos e serviços, dados de contatos e documento em PDF que comprove os poderes do representante legal e, se houver, do procurador (seção 2.1).
4	Como se cadastrar	O cadastro é feito com a conta gov.br do representante legal ou do procurador constituído. Depois do envio, o CNCA analisa o cadastro e pode validá-lo ou pedir complementação ou correção. Só pode enviar o cadastro quem estiver indicado como representante legal ou procurador, com o próprio CPF.
5	Links de apoio	Guia Técnico (este guia), FAQ (perguntas frequentes) e contato conosco.

3.3 Entrar com gov.br

1. Na página inicial, clique em "Entrar com gov.br" (Figura 2, item 2).
2. Na tela do gov.br, informe o seu CPF e clique em "Continuar" (Figura 5). Em seguida, informe a senha. Se preferir, use uma das outras opções de identificação do gov.br.

3. Após a identificação, o sistema abre a tela “Seus cadastros” (seção 4.1). Se você já estiver conectado ao gov.br no navegador, a tela “Seus cadastros” abre direto.

Figura 5 — Identificação no gov.br

Fonte: gov.br.

Nº	Elemento	Orientação
1	CPF	Informe o CPF da pessoa que vai preencher o cadastro.
2	Continuar	Segue para a senha da conta gov.br.
3	Outras opções de identificação	Login com o seu banco, QR code, certificado digital ou certificado digital em nuvem.

DICA

Se você ainda não tem conta gov.br, crie a conta no portal gov.br antes de iniciar o cadastro.

ATENÇÃO

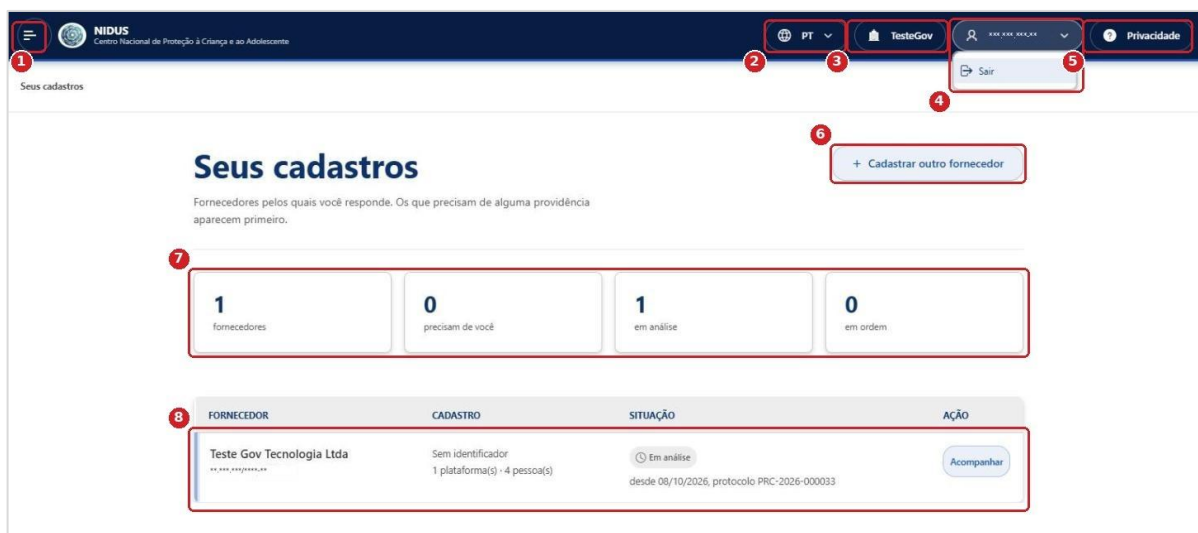
Comunique imediatamente ao CNCA qualquer comprometimento, uso indevido ou suspeita de uso indevido das credenciais de acesso, pelo formulário de contato, com o assunto “Problema de acesso ou credenciais” (capítulo 16). Nesse caso, o CNCA pode suspender o cadastro (art. 12, III e parágrafo único) por medida de segurança.

4.1 Seus cadastros · 4.2 Escolher o fornecedor · 4.3 Iniciar um novo cadastro · 4.4 Continuar um cadastro iniciado

4.1 Seus cadastros

Após a entrada, o sistema apresenta a tela “Seus cadastros”, com os fornecedores pelos quais você responde. Os que precisam de alguma providência aparecem primeiro.

Figura 6 — Tela Seus cadastros e cabeçalho

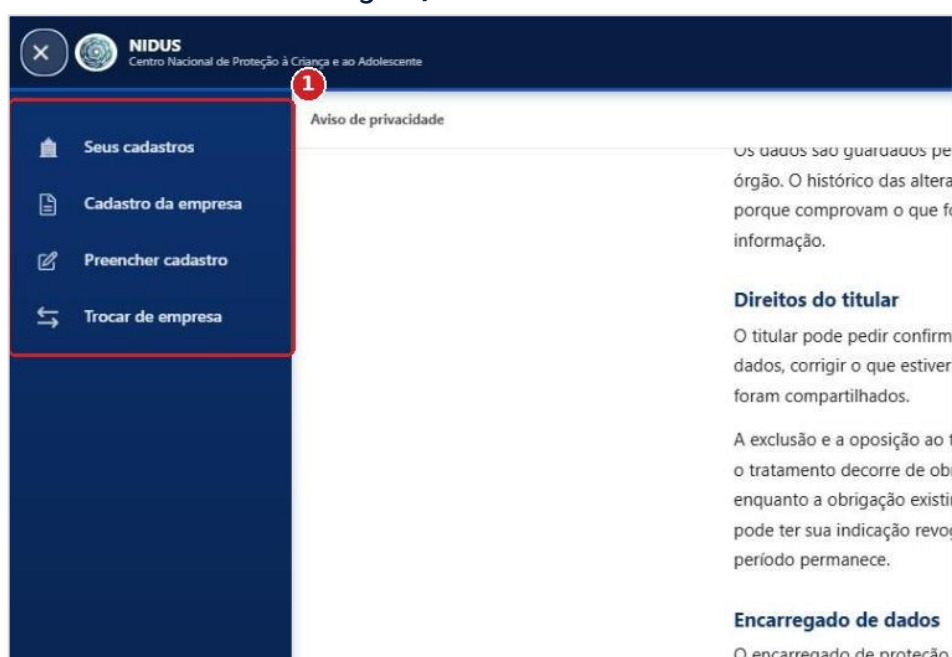


Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Menu lateral	Abre o menu com as áreas “Seus cadastros”, “Cadastro da empresa”, “Preencher cadastro” e “Trocar de empresa” (Figura 7).
2	Idioma	Português, English ou Español.
3	Fornecedor selecionado	Mostra o fornecedor selecionado. Aparece depois que há ao menos um cadastro. Clique para escolher outro (seção 4.2).
4	Usuário	Mostra o CPF do usuário conectado e a opção “Sair”.

Nº	Elemento	Orientação
5	Privacidade	Abre o aviso de privacidade.
6	Cadastrar outro fornecedor	Inicia o cadastro de um novo fornecedor (seção 4.3). Os cadastros existentes não são alterados.
7	Resumo	Total de fornecedores e quantos estão em cada situação: precisam de você, em análise e em ordem.
8	Linha do cadastro	Fornecedor (razão social e CNPJ), Cadastro (identificador, ou "Sem identificador" até a aprovação, e a quantidade de plataformas e pessoas), Situação e Ação.

Figura 7 — Menu lateral



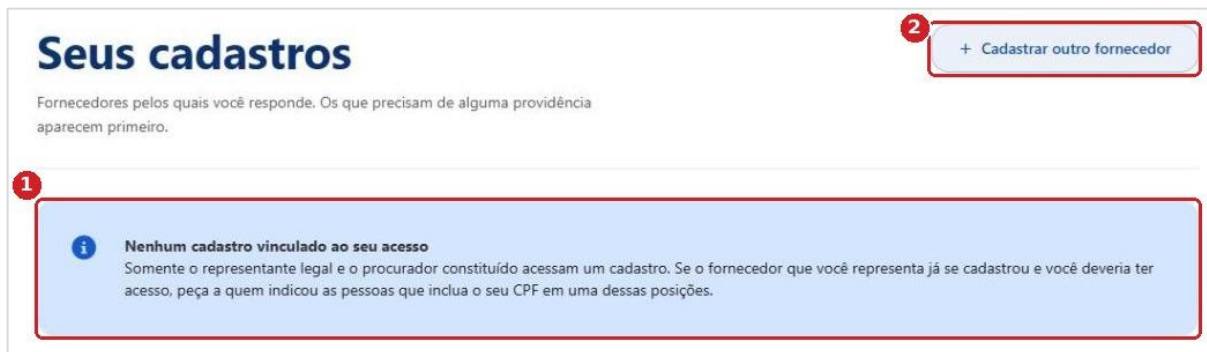
Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Áreas do sistema	"Seus cadastros", "Cadastro da empresa", "Preencher cadastro" e "Trocar de empresa". Para fechar, clique no X.

O aviso de privacidade explica para que os dados são usados, o fundamento do tratamento, quais dados são coletados, com quem são compartilhados, por quanto tempo ficam guardados, os direitos do titular e como contatar o encarregado de dados da Polícia Federal.

Quando não houver cadastro vinculado ao seu CPF, a tela exibe o aviso "Nenhum cadastro vinculado ao seu acesso" (Figura 8).

Figura 8 — Seus cadastros sem fornecedor vinculado



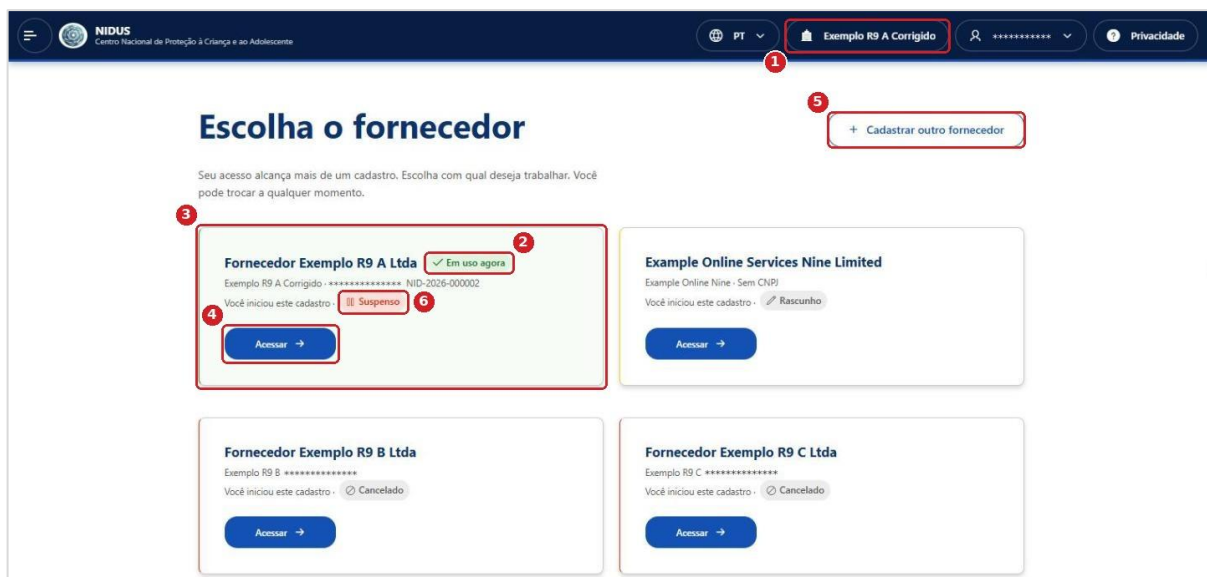
Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Nenhum cadastro vinculado ao seu acesso	Somente o representante legal e o procurador constituído acessam um cadastro. Se o fornecedor já se cadastrou e você deveria ter acesso, peça a quem indicou as pessoas que inclua o seu CPF em uma dessas posições.
2	Cadastrar outro fornecedor	Inicia o cadastro de um novo fornecedor (seção 4.3).

4.2 Escolher o fornecedor

Quando você responde por mais de um fornecedor, escolha com qual deseja trabalhar. Clique no botão do fornecedor, no cabeçalho, ou em Trocar de empresa, no menu lateral, para abrir a tela Escolha o fornecedor.

Figura 9 — Escolha o fornecedor



Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Fornecedor selecionado	Botão do cabeçalho que abre esta tela.
2	Em uso agora	Indica o fornecedor com que você está trabalhando.

Nº	Elemento	Orientação
3	Cartão do fornecedor	Razão social, nome fantasia, CNPJ (ou "Sem CNPJ"), identificador do provedor, depois da aprovação, e situação do cadastro.
4	Acessar	Passa a trabalhar com o fornecedor escolhido.
5	Cadastrar outro fornecedor	Inicia o cadastro de um novo fornecedor (seção 4.3).
6	Situação	Selo com a situação do cadastro (seção 11.2).

ATENÇÃO

Antes de preencher ou alterar um cadastro, confira no cabeçalho se o fornecedor exibido é o correto. Se o fornecedor do cabeçalho não corresponder à página aberta, volte a Seus cadastros ou limpe o cache do navegador (Capítulo 13).

4.3 Iniciar um novo cadastro

1. Na tela Seus cadastros, clique em Cadastrar outro fornecedor (Figura 6, item 6).
2. O sistema abre o formulário na etapa "Fornecedor" e exibe o aviso "Você está iniciando o cadastro de um novo fornecedor. O cadastro que já existe permanece inalterado." (Figura 13, item 1).
3. Preencha as etapas conforme os capítulos 6 a 10.

4.4 Continuar um cadastro iniciado

O cadastro iniciado e ainda não enviado aparece em Seus cadastros com a situação "Concluir o preenchimento" e a ação Continuar preenchimento.

Figura 10 — Cadastro em preenchimento na lista

FORNECEDOR	CADASTRO	SITUAÇÃO	AÇÃO
Fornecedor Exemplo Quatro Ltda xx.xxx/xxxx-xx	Sem identificador 1 plataforma(s) - 0 pessoa(s)	1 Concluir o preenchimento	2 Continuar preenchimento
Teste Gov Tecnologia Ltda xx.xxx/xxxx-xx	Sem identificador 1 plataforma(s) - 4 pessoa(s)	Em análise desde 08/10/2026, protocolo PRC-2026-000033	Acompanhar

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Situação	"Concluir o preenchimento": o cadastro foi iniciado e ainda não foi enviado.
2	Continuar preenchimento	Abre a página do cadastro.

1. Na lista, localize o fornecedor e clique em "Continuar preenchimento" (Figura 10, item 2). O sistema abre a página do cadastro (Figura 11).
2. Na faixa "Cadastro ainda não enviado", clique novamente em "Continuar preenchimento" (Figura 11, item 3).
3. O formulário abre na etapa "Fornecedor", com os dados já salvos. Complete as etapas pendentes, indicadas no quadro amarelo.

Figura 11 — Página do cadastro em preenchimento

Fornecedor Exemplo Quatro Ltda

Cadastro ainda sem identificação. **Rascunho**

Cadastro ainda não enviado
Este cadastro está em preenchimento e ainda não foi enviado para análise.

Continuar preenchimento →

Resumo

1 Plataformas

0 Pessoas indicadas

Última validação

RAZÃO SOCIAL Fornecedor Exemplo Quatro Ltda

NOME FANTASIA Exemplo Digital Quatro

SÍLIO NA INTERNET www.exemplo-quatro.example.com.br

Histórico de envios

Cada envio recebe um protocolo próprio

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Selo da situação	"Rascunho": o cadastro está em preenchimento.
2	Cadastro ainda não enviado	Informa que o cadastro ainda não foi enviado para análise.
3	Continuar preenchimento	Abre o formulário com os dados salvos anteriormente.
4	Resumo	Quantidade de plataformas e de pessoas indicadas e data da última validação. Até a aprovação, a data aparece como "-".
5	Dados do fornecedor	Razão social, nome fantasia e sítio na internet (o mesmo dado informado em Site institucional).
6	Histórico de envios	Lista cada envio, com protocolo próprio. Antes do primeiro envio, exibe "Nenhum envio registrado até agora."

Visão geral do cadastramento

O cadastramento é dividido em cinco etapas, apresentadas em uma barra no topo do formulário:

- **Fornecedor** — identificação, outros CNPJs, contato e endereço da sede.
- **Plataformas** — produtos, serviços, aplicações ou sites operados pelo fornecedor.
- **Pessoas** — indicação das pessoas em cada posição.
- **Documentos** — envio dos documentos de representação.
- **Revisão e envio** — conferência final, declaração e envio.

Figura 12 — Barra de etapas e quadro de pendências

A interface apresenta uma barra de etapas no topo com cinco itens: Fornecedor, Plataformas, Pessoas, Documentos e Revisão e envio. O item 'Plataformas' está selecionado. Abaixo, há uma caixa de pendências com o título 'Você pode continuar, mas ainda falta isto' e uma lista de cinco itens pendentes. No rodapé, há uma seção 'Plataformas informadas' com um ícone de globo e uma seta para baixo.

1

Fornecedor Plataformas Pessoas Documentos Revisão e envio

2 Suas respostas ficam salvas a cada etapa. Você pode sair e continuar depois.

Você pode continuar, mas ainda falta isto

- Informe ao menos uma plataforma.
- Nenhuma pessoa indicada como Representante legal.
- Nenhuma pessoa indicada como Ponto de contato institucional com as forças da lei.
- Nenhuma pessoa indicada como Ponto de contato técnico.
- Quem envia o cadastro precisa estar indicado como representante legal ou procurador constituído, com o próprio CPF. Inclua-se na etapa de pessoas ou peça a um responsável que faça o envio.

O cadastro só pode ser enviado quando tudo estiver completo. Volte a qualquer etapa para preencher o que falta.

Plataformas informadas

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Barra de etapas	Mostra a etapa atual em destaque e as etapas já percorridas.
2	Quadro de pendências	Lista, sob o título “Você pode continuar, mas ainda falta isto”, tudo o que ainda falta para concluir o cadastro. Os itens desaparecem à medida que são resolvidos.

INFORMAÇÃO

Você pode voltar a qualquer etapa para preencher o que falta. O cadastro só pode ser enviado quando o quadro de pendências não apresentar mais itens.

Cada etapa é organizada em seções (por exemplo, “Identificação do fornecedor”, “Contato” e “Endereço da sede”). A seta à direita do título de cada seção recolhe ou expande o seu conteúdo.

Etapa 1 — Fornecedor

6.1 Identificação do fornecedor · 6.2 Fornecedor sem CNPJ no Brasil · 6.3 Outros CNPJs do mesmo fornecedor · 6.4 Contato e endereço da sede · 6.5 Salvar a etapa · 6.6 Fornecedor já cadastrado

Objetivo: identificar o fornecedor, registrar o contato com o CNCA e informar o endereço da sede.

6.1 Identificação do fornecedor

Figura 13 — Identificação do fornecedor

1 Suas respostas ficam salvas a cada etapa. Você pode sair e continuar depois.

Você está iniciando o cadastro de um novo fornecedor. O cadastro que já existe permanece inalterado.

Identificação do fornecedor

2 * O fornecedor tem CNPJ no Brasil?

Sim, tem CNPJ

3 CNPJ

Provedor estrangeiro sem inscrição no Brasil deve responder Não e informar o nome fantasia.

Somente números e letras, sem pontuação.

4 * Razão social

5 Nome fantasia

6 Nome do fornecedor conforme o registro oficial.

7 Obrigatório quando o fornecedor não tem CNPJ.

8 * Porte

Selecione

Site institucional

O fornecedor tem outros CNPJs

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	Aviso de novo cadastro	—	Aparece quando você inicia um novo cadastro. O cadastro já existente permanece inalterado.
2	O fornecedor tem CNPJ no Brasil?	Sim	Selecione "Sim, tem CNPJ" ou "Não tem CNPJ" (Anexo A, D01). Fornecedor estrangeiro sem inscrição no Brasil deve responder Não (seção 6.2).
3	CNPJ	Condicional	Informe o CNPJ, somente números e letras, sem pontuação. O campo aceita CNPJ numérico e alfanumérico.
4	Razão social	Sim	Nome do fornecedor conforme o registro oficial.
5	Nome fantasia	Condicional	Nome pelo qual o fornecedor é conhecido. Obrigatório quando o fornecedor não tem CNPJ.
6	Porte	Sim	Selecione "Grande porte", "Médio porte" ou "Pequeno porte" (Anexo A, D02).
7	Site institucional	—	Endereço do site do fornecedor.
8	O fornecedor tem outros CNPJs	—	Abre a seção para informar filiais ou unidades com CNPJ próprio (seção 6.3).

Na coluna Obrigatório: **Sim** indica campo marcado com asterisco (*) na tela; **Condicional** indica obrigatoriedade que depende de outra resposta; — indica que a tela não marca o campo como obrigatório.

6.2 Fornecedor sem CNPJ no Brasil

Siga este fluxo se o fornecedor não possui inscrição no CNPJ, como o fornecedor estrangeiro sem filial no Brasil.

1. Em "O fornecedor tem CNPJ no Brasil?" (Figura 14, item 1), selecione "Não tem CNPJ". O campo CNPJ dá lugar ao campo "Número de registro internacional".
2. Em "Número de registro internacional" (item 2), informe o registro do fornecedor no país de origem, quando houver (art. 8º, II).
3. Em "Razão social" (item 3), informe o nome do fornecedor conforme o registro oficial no país de origem.
4. Em "Nome fantasia" (item 4), informe o nome pelo qual o fornecedor é conhecido.
5. Preencha os demais campos e siga para as seções "Contato" e "Endereço da sede" (seção 6.4), informando o país da sede. Para sede fora do Brasil, deixe "Unidade da federação" em branco e informe o código postal no campo CEP, como é usado no país.

Figura 14 — Fornecedor sem CNPJ no Brasil

Identificação do fornecedor

1 * O fornecedor tem CNPJ no Brasil?
Não tem CNPJ

2 Número de registro internacional
EX-0000-0004

3 * Razão social
Example Online Services Four Limited

4 Nome fantasia
Example Online Four

* Porte
Grande porte

Site institucional

O fornecedor tem outros CNPJs

Contato

* Como a empresa procurou o Centro
E-mail institucional

Data do primeiro contato

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	O fornecedor tem CNPJ no Brasil?	Sim	Selecione "Não tem CNPJ".
2	Número de registro internacional	—	Registro do fornecedor no país de origem, quando houver.
3	Razão social	Sim	Nome do fornecedor conforme o registro oficial no país de origem.
4	Nome fantasia	Condicional	Obrigatório quando o fornecedor não tem CNPJ.

ATENÇÃO

Fornecedor sem CNPJ deve informar obrigatoriamente a razão social e o nome fantasia. Esses dados identificam o fornecedor no lugar do CNPJ.

6.3 Outros CNPJs do mesmo fornecedor

Preencha esta seção somente se o fornecedor possuir filiais ou unidades com CNPJ próprio. Caso contrário, siga para a seção 6.4.

INFORMAÇÃO

O cadastro continua sendo um só: quem responde pelo fornecedor responde por todas as filiais, e as plataformas valem para o conjunto.

1. Clique em “O fornecedor tem outros CNPJs” (Figura 13, item 8).
2. Preencha os dados do CNPJ adicional (Figura 15).
3. Clique em “Acrescentar CNPJ” (Figura 15, item 7). O CNPJ passa a constar da tabela (Figura 16).
4. Repita os passos 2 e 3 para cada CNPJ adicional.

DICA

Preencha o País da sede (seção 6.4) antes de clicar em Acrescentar CNPJ. Sem ele, o sistema exibe “País da sede deve ter algum valor.” e não acrescenta o CNPJ.

Figura 15 — Outros CNPJs do mesmo fornecedor

Outros CNPJs do mesmo fornecedor

1 CNPJ

2 Razão Social

3 Nome fantasia

4 Porte

5 Site institucional

6 Descrição

7 Acrescentar CNPJ

Informe aqui as filiais e unidades com CNPJ próprio. O cadastro continua sendo um: quem responde pelo fornecedor responde por todas as filiais, e as plataformas valem para o conjunto.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	CNPJ	—	CNPJ da filial ou unidade.
2	Razão Social	—	Razão social conforme o registro oficial.
3	Nome fantasia	—	Nome pelo qual a unidade é conhecida.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
4	Porte	—	Selecione o porte (Anexo A, D03).
5	Site institucional	—	Site da unidade, se houver.
6	Descrição	—	Relação deste CNPJ com o principal. Exemplo: Filial.
7	Acrescentar CNPJ	—	Inclui o CNPJ na tabela de outros CNPJs.

Figura 16 — CNPJ acrescentado

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Tabela de CNPJs	CNPJ, razão social, nome fantasia e descrição (coluna "O que é") de cada CNPJ acrescentado.
2	Editar	Carrega os dados do CNPJ para alteração.
3	Remover	Retira o CNPJ da tabela.
4	Acrescentar CNPJ	Inclui outro CNPJ, depois de preenchidos os campos.

6.4 Contato e endereço da sede

A seção "Contato" registra o primeiro contato do fornecedor com o CNCA a respeito do cadastro. O campo "Como a empresa procurou o Centro" é obrigatório e já vem preenchido com "E-mail institucional". Informe o meio desse primeiro contato; se não houve contato anterior, escolha "Portal web do Centro". Em "Data do primeiro contato", informe a data desse contato ou deixe em branco, se não houve.

Figura 17 — Contato e endereço da sede

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	Como a empresa procurou o Centro	Sim	Meio do primeiro contato com o CNCA sobre o cadastro (Anexo A, D12). Vem preenchido com "E-mail institucional". Sem contato anterior, escolha "Portal web do Centro".
2	Data do primeiro contato	—	Data do primeiro contato com o CNCA, no formato dia/mês/ano, ou selecione no calendário (Anexo A, D13). Deixe em branco se não houve contato anterior.
3	País da sede	Sim	País onde fica a sede do fornecedor (Anexo A, D04).
4	Unidade da federação	Condicional	Estado da sede. Exigida para sede no Brasil (Anexo A, D05).
5	CEP	Condicional	CEP da sede no Brasil, somente números. Para sede no exterior, informe o código postal como é usado no país. Para sede no Brasil, o sistema exige "Unidade da federação", "CEP", "Cidade" e "Logradouro e número".
6	Cidade	Condicional	Cidade da sede. Exigida para sede no Brasil.
7	Logradouro e número	Condicional	Endereço da sede. Exemplo: Avenida Exemplo, 100. Exigido para sede no Brasil.

6.5 Salvar a etapa

Clique em "Salvar e continuar", no fim da etapa. O sistema grava os dados e abre a etapa "Plataformas". O CNPJ só é verificado quando todos os campos obrigatórios da

etapa estão preenchidos. Se ele já tiver cadastro enviado no sistema, a etapa não é gravada (seção 6.6).

6.6 Fornecedor já cadastrado

O sistema não permite dois cadastros enviados com o mesmo CNPJ. Ao clicar em “Salvar e continuar”, se o CNPJ já tiver cadastro enviado, o sistema exibe a mensagem “Já existe um cadastro enviado para este CNPJ. Em caso de dúvida, entre em contato com o CNCA.”, e nada é gravado (Figura 18).

Figura 18 — Tentativa de cadastrar CNPJ já cadastrado

A imagem mostra a interface de usuário do sistema NIDUS. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Criança e ao Adolescente". Abaixo, há um campo de "E-mail institucional". O formulário principal é o "Endereço da sede", que contém campos para "País da sede" (Brasil), "Unidade da federação" (Distrito Federal), "CEP" (70000000), "Cidade" (Brasília) e "Logradouro e número" (Avenida Exemplo, 800). Uma mensagem de erro amarela no topo do formulário indica: "Ocorreu 1 erro" e "Já existe um cadastro enviado para este CNPJ. Em caso de dúvida, entre em contato com o CNCA." O botão "Salvar e continuar" está destacado com um círculo vermelho e o número 2.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Quadro de erro	Mensagem do sistema. Para fechar o quadro, clique no X.
2	Salvar e continuar	A etapa não é gravada.

O que fazer:

- Se você tem acesso ao cadastro existente, ele aparece em “Seus cadastros” e na tela “Escolha o fornecedor”. Use a ação indicada na lista.
- Se o cadastro não aparece para você, ele foi feito por outra pessoa. Peça a um representante legal ou procurador constituído já indicado que inclua o seu CPF em uma dessas posições. Em cadastro aprovado, a inclusão é feita por alteração do cadastro (seção 12.3).
- Se ninguém do fornecedor iniciou esse cadastro, informe o CNCA pelo formulário de contato (capítulo 16).
- Se o CNPJ pertence a um cadastro cancelado, veja a seção 11.7.

Etapa 2 — Plataformas

7.1 Acrescentar uma plataforma · 7.2 Plataformas informadas

Objetivo: informar cada aplicação, site ou serviço de internet que o fornecedor opera, com o seu tipo de serviço principal. Correspondem aos produtos ou serviços disponibilizados no País e aos domínios, aplicações ou plataformas abrangidas pelo cadastro (art. 8º, III).

É obrigatório informar ao menos uma plataforma.

7.1 Acrescentar uma plataforma

Figura 19 — Acrescentar plataforma

O formulário, intitulado '+ Acrescentar plataforma', contém os seguintes elementos:

- 1** Campo de texto para '* Nome da plataforma' com o exemplo 'Exemplo Social Quatro'.
- 2** Campo de seleção para '* Tipo de serviço principal' com a opção 'Rede social' selecionada.
- 3** Campo de texto para 'URL do serviço' com o exemplo 'https://www.exemplo-social-quatro.example'. Acima dele, há o texto 'Como o serviço é conhecido pelo público.' e uma instrução: 'Cada plataforma declara um tipo. Se ela faz mais de um, informe o principal.'
- 4** Botão azul 'Acrescentar plataforma'.
- 5** Botão cinza 'Voltar para fornecedor'.
- 6** Botão azul 'Continuar para pessoas'.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	Nome da plataforma	Sim	Como o serviço é conhecido pelo público.
2	Tipo de serviço principal	Sim	Selecione o tipo (Anexo A, D06). Cada plataforma declara um tipo; se ela faz mais de um, informe o principal. Se escolher "Outro serviço digital", descreva o serviço no campo que aparece.
3	URL do serviço	—	Endereço do serviço. Exemplo: <i>https://www.plataformaexemplo.com</i>
4	Acrescentar plataforma	—	Inclui a plataforma em "Plataformas informadas".
5	Voltar para fornecedor	—	Retorna à etapa "Fornecedor".
6	Continuar para pessoas	—	Avança para a etapa "Pessoas".

1. Preencha os campos 1 a 3.
2. Clique em "Acrescentar plataforma" (item 4).
3. Repita para cada plataforma operada pelo fornecedor.
4. Clique em "Continuar para pessoas" (item 6).

7.2 Plataformas informadas

Figura 20 — Plataforma informada

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Plataforma informada	Nome, URL e tipo de serviço da plataforma acrescentada.
2	Remover plataforma	Retira a plataforma da lista. Para corrigir uma plataforma, remova-a e acrescente-a novamente com os dados corretos.
3	Contador	Quantidade de plataformas informadas.

Etapa 3 — Pessoas

8.1 Escolher a posição · 8.2 Dados da pessoa · 8.3 Confirmar a indicação · 8.4 Indicar a mesma pessoa em outra posição · 8.5 Conferir, editar ou remover pessoas · 8.6 Outro ponto de contato e avanço para Documentos

Objetivo: indicar as pessoas que exercerão as funções de representante legal, procurador constituído (opcional), ponto de contato institucional com as forças da lei, ponto de contato técnico e, se houver, outros pontos de contato (art. 8º, IV a VI e § 4º).

ATENÇÃO

Representante legal, ponto de contato institucional com as forças da lei e ponto de contato técnico exigem de uma a cinco pessoas cada. Procurador constituído e outro ponto de contato são opcionais. Ao tentar indicar uma sexta pessoa na mesma posição, o sistema exibe “Esta posição já tem cinco pessoas, que é o limite. Remova uma indicação antes de acrescentar outra.”

8.1 Escolher a posição

O botão “Indicar” fica acima dos campos da pessoa. Escolha a posição, preencha os dados (seção 8.2) e, ao final, clique em Indicar.

Figura 21 — Indicar pessoa — posição

1 Suas respostas ficam salvas a cada etapa. Você pode sair e continuar depois.

i **Você pode continuar, mas ainda falta isto**

- Nenhuma pessoa indicada como Representante legal.
- Nenhuma pessoa indicada como Ponto de contato institucional com as forças da lei.
- Nenhuma pessoa indicada como Ponto de contato técnico.
- Quem envia o cadastro precisa estar indicado como representante legal ou procurador constituído, com o próprio CPF. Inclua-se na etapa de pessoas ou peça a um responsável que faça o envio.

O cadastro só pode ser enviado quando tudo estiver completo. Volte a qualquer etapa para preencher o que falta.

2

i **Para enviar o cadastro, indique-se como responsável**

Só pode enviar o cadastro quem constar como representante legal ou procurador constituído, com o próprio CPF. Você ainda não está indicado em nenhuma dessas funções.

3

Indicar

4

5

*** Posição**

Selecione

Representante legal, ponto de contato institucional e ponto de contato técnico exigem de uma a cinco pessoas cada.

Repetir pessoa já indicada

Informar nova pessoa

Escolha quando a mesma pessoa ocupar mais de uma posição. Os dados são copiados e os campos abaixo ficam dispensados.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Quadro de pendências	Mostra as posições ainda sem pessoa indicada e outras pendências do cadastro.
2	Para enviar o cadastro, indique-se como responsável	Aparece enquanto você não estiver indicado como representante legal ou procurador constituído, com o próprio CPF. Sem essa indicação, você não poderá enviar o cadastro.
3	Indicar	Inclui a pessoa na posição selecionada, depois de preenchidos os campos.
4	Posição	Obrigatório. "Representante legal", "Procurador constituído", "Ponto de contato institucional com as forças da lei", "Ponto de contato técnico" ou "Outro ponto de contato" (Anexo A, D07).
5	Repetir pessoa já indicada	Mantenha "Informar nova pessoa" para cadastrar alguém novo. Para aproveitar uma pessoa já indicada em outra posição, veja a seção 8.4.

8.2 Dados da pessoa

Figura 22 — Dados da pessoa indicada

7 **Indicar**

*** Posição**
Representante legal

Repetir pessoa já indicada
Informar nova pessoa

Representante legal, ponto de contato institucional e ponto de contato técnico exigem de uma a cinco pessoas cada.
Escolha quando a mesma pessoa ocupar mais de uma posição. Os dados são copiados e os campos abaixo ficam dispensados.

1 *** Nome completo**
Fulano de Tal

2 **CPF**
..***-**
Deixe em branco apenas para pessoa no exterior sem CPF.

3 *** Cargo ou função**
Diretor

4 *** E-mail corporativo**
*****@*****
Informe ao menos um dos dois endereços.

5 **Código do país**
Brasil +55

6 **Telefone**
61 99999-0001
Com DDD. Exemplo: 11 99999-9999.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	Nome completo	Sim	Nome completo da pessoa.
2	CPF	Condicional	Deixe em branco apenas para pessoa no exterior sem CPF.
3	Cargo ou função	Sim	Cargo ou função da pessoa no fornecedor.
4	E-mail corporativo	Sim	E-mail corporativo da pessoa. Os avisos do sistema são enviados para este endereço.
5	Código do país	—	Código telefônico do país. O padrão é Brasil +55. Para pesquisar, digite o nome do país (Anexo A, D09).
6	Telefone	Sim	Telefone com DDD. Exemplo: 11 99999-9999.
7	Indicar	—	Inclui a pessoa na posição selecionada.

Abaixo do telefone, o campo **"Atende em plantão 24 horas?"** (Sim ou Não; Anexo A, D10) é obrigatório para o ponto de contato institucional com as forças da lei. Quem atende em plantão aparece na lista com a indicação "Plantão 24x7".

DICA

Plantão 24 horas significa que a pessoa pode ser acionada a qualquer hora, inclusive à noite, nos fins de semana e nos feriados, para comunicações de emergência. A Portaria não exige o plantão, mas recomenda-se indicar ao menos um ponto de contato institucional que atenda nesse regime.

Na coluna Obrigatório: **Sim** indica campo marcado com asterisco (*) na tela; **Condicional** indica obrigatoriedade que depende de outra resposta; — indica que a tela não marca o campo como obrigatório.

8.3 Confirmar a indicação

1. Após preencher os dados, clique em “Indicar” (Figura 22, item 7).
2. Confira a pessoa no quadro da posição, logo abaixo do formulário (Figura 24). Enquanto não houver ninguém em uma posição obrigatória, o quadro exibe “Nenhuma pessoa indicada nesta posição. É obrigatório ao menos uma.”
3. Repita o procedimento para cada posição e para cada pessoa.

8.4 Indicar a mesma pessoa em outra posição

Quando a mesma pessoa ocupar mais de uma posição, não é necessário digitar os dados novamente.

1. Em “Posição” (Figura 23, item 1), selecione a nova posição.
2. Em “Repetir pessoa já indicada” (item 2), selecione a pessoa. A lista mostra cada pessoa no formato “Nome (Posição)” (Anexo A, D08).
3. Os dados são copiados: não é preciso preencher os campos abaixo (item 3), mesmo que continuem visíveis e com asterisco.
4. Clique em “Indicar”.

Figura 23 — Repetir pessoa já indicada

Indicar

1

2

3

* Posição

Ponto de contato técnico

Representante legal, ponto de contato institucional e ponto de contato técnico exigem de uma a cinco pessoas cada.

Repetir pessoa já indicada

Fulano de Tal (Representante legal)

Escolha quando a mesma pessoa ocupar mais de uma posição. Os dados são copiados e os campos abaixo ficam dispensados.

* Nome completo

CPF

* Cargo ou função

Deixe em branco apenas para pessoas não indicadas sem CPF.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Posição	Nova posição da pessoa.
2	Repetir pessoa já indicada	Pessoa já indicada em outra posição.
3	Campos dispensados	Não precisam ser preenchidos quando uma pessoa é repetida.

8.5 Conferir, editar ou remover pessoas

Figura 24 — Pessoas indicadas por posição

NOME	CPF	CARGO	CONTATO	AÇÕES
Fulano de Tal	xxx.xxx.xxx-xx	Diretor	*****@*****	Editar Remover

Procurador constituído

1 de 5 indicados - opcional

NOME	CPF	CARGO	CONTATO	AÇÕES
Ciclano de Tal	xxx.xxx.xxx-xx	Advogado	*****@*****	Editar Remover

Ponto de contato institucional com as forças da lei

1 de 5 indicados

NOME	CPF	CARGO	CONTATO	AÇÕES
Beltrano da Silva	xxx.xxx.xxx-xx	Coordenador de Atendimento	*****@***** Plantão 24x7	Editar Remover

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Contador	Quantas pessoas foram indicadas na posição, do máximo de cinco. As posições opcionais trazem a indicação "opcional".
2	Editar	Carrega os dados da pessoa no formulário. Altere o que for preciso e clique em "Indicar".
3	Remover	Remove a pessoa da posição. O sistema exibe a mensagem "Pessoa removida."
4	Plantão 24x7	Indica a pessoa que atende em plantão 24 horas.

ATENÇÃO

A remoção é imediata: o sistema não pede confirmação. Confira a linha antes de clicar em Remover.

8.6 Outro ponto de contato e avanço para Documentos

Ao final da lista de posições aparece o quadro "Outro ponto de contato", para indicar, se desejar, outros contatos úteis à comunicação com o CNCA (art. 8º, § 4º). Para indicar alguém nessa posição, selecione "Outro ponto de contato" em "Posição".

Figura 25 — Outro ponto de contato e navegação da etapa "Pessoas"

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Outro ponto de contato	Posição opcional, até cinco pessoas.
2	Voltar para plataformas	Retorna à etapa "Plataformas".
3	Continuar para documentos	Avança para a etapa "Documentos".

9

Etapa 4 — Documentos

[9.1 Enviar um documento](#) · [9.2 Documento enviado](#) · [9.3 Substituir um documento](#)

Objetivo: enviar os documentos que comprovam a representação do fornecedor.

ATENÇÃO

Envie nesta etapa somente documentos de representação do fornecedor. **Não envie material de violência sexual contra crianças e adolescentes** nem dados de vítimas, seja nesta etapa, seja pelo formulário de contato.

Posição	Documentos
Representante legal	Contrato social, ato constitutivo ou estatuto, acompanhado da ata de eleição, quando for o caso, que comprove os poderes.
Procurador constituído	Procuração e documento que comprove os poderes de quem a outorgou. A assinatura da procuração pode ser feita por meio do gov.br.

INFORMAÇÃO

O documento de identidade é opcional. Quem envia o cadastro com a própria conta gov.br responde pela correção das informações, que são conferidas pelo CNCA na análise. Documentos em língua estrangeira podem ser enviados sem tradução.

O representante legal e o procurador constituído precisam de documento que comprove a representação. Cada pessoa nessas posições aparece em um quadro próprio.

Figura 26 — Etapa Documentos

Fornecedor Plataformas Pessoas Documentos Revisão e envio

Suas respostas ficam salvas a cada etapa. Você pode sair e continuar depois.

Você pode continuar, mas ainda falta isto

- Documento ausente ou vencido para Fulano de Tal (Representante legal).
- Documento ausente ou vencido para Ciclano de Tal (Procurador constituído).

O cadastro só pode ser enviado quando tudo estiver completo. Volte a qualquer etapa para preencher o que falta.

1 O representante legal e o procurador constituído precisam de documento que comprove a representação. Envie em PDF. Documento assinado digitalmente agiliza a conferência; documento apenas digitalizado também é aceito e será conferido manualmente.

2

3 Enviar documento

4 Falta documento vigente para esta pessoa.

5 Escolha acima a pessoa para quem o documento será enviado.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Orientação	Explica quem precisa enviar documento e o formato aceito (PDF).
2	Quadro da pessoa	Nome, posição e situação do documento da pessoa.
3	Enviar documento	Abre o formulário de envio para a pessoa.
4	Pessoa sem documento	Enquanto não houver documento, o quadro exibe "Falta documento vigente para esta pessoa."
5	Formulário de envio	Antes de escolher a pessoa, exibe "Escolha acima a pessoa para quem o documento será enviado."

9.1 Enviar um documento

1. No quadro da pessoa, clique em "Enviar documento" (Figura 26, item 3).
2. Confira, no topo do formulário, o nome da pessoa para quem o documento será enviado (Figura 27, item 1).
3. Selecione o "Tipo de documento" (item 2) e escolha o arquivo em PDF (item 3).
4. Clique em "Enviar documento" (item 4).
5. Repita para cada pessoa que precisa de documento.

Figura 27 — Formulário Enviar documento

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	Documento de	—	Pessoa selecionada, posição e CPF parcialmente mascarado.
2	Tipo de documento	Sim	"Procuração", "Contrato social", "Ato constitutivo", "Documento de identidade" ou "Outro documento" (Anexo A, D11).
3	Arquivo em PDF	—	Clique em "Escolher Arquivo" e selecione o documento. Somente PDF, com até 10 MB. O sistema verifica se o arquivo contém assinatura digital.
4	Enviar documento	—	Envia o documento para a pessoa selecionada.
5	Voltar para pessoas	—	Retorna à etapa "Pessoas".
6	Continuar para revisão e envio	—	Avança para a última etapa.

ATENÇÃO

A procuração pode ser outorgada sem prazo de validade (art. 8º, § 1º). O sistema não pede data de validade do documento.

O fornecedor deve manter atualizados os documentos de representação e comunicar imediatamente ao CNCA qualquer alteração, revogação, substituição ou extinção desses poderes (art. 12, II).

9.2 Documento enviado

Figura 28 — Documentos enviados

A interface do sistema NIDUS apresenta uma lista de documentos enviados para duas pessoas: Ciclano de Tal e Fulano de Tal.

Ciclano de Tal (Procurador constituído):

- Documento 1: Procuracao_exemplo_2.pdf (Assinatura digital detectada (GOVBR)).
- Botão 2: Retirar.
- Botão: Enviar documento.

Fulano de Tal (Representante legal):

- Documento 4: Contrato_social_exemplo_ficticio.pdf (Sem assinatura digital. Será conferido manualmente).
- Botão: Retirar.
- Botão: Enviar documento.

Abacixo dos documentos, há uma barra de busca com o texto: "Escolha acima a pessoa para quem o documento será enviado."

Na base da interface, há um botão "Enviar documento" com um ícone de upload.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Documento	Nome do arquivo enviado.
2	Retirar	Retira o documento. Use para substituí-lo (seção 9.3).
3	Assinatura digital detectada	Exibida quando o arquivo é assinado digitalmente, com a indicação da assinatura (por exemplo, GOVBR).
4	Sem assinatura digital	"Sem assinatura digital. Será conferido manualmente.": o documento é aceito e conferido pelo CNCA.

DICA

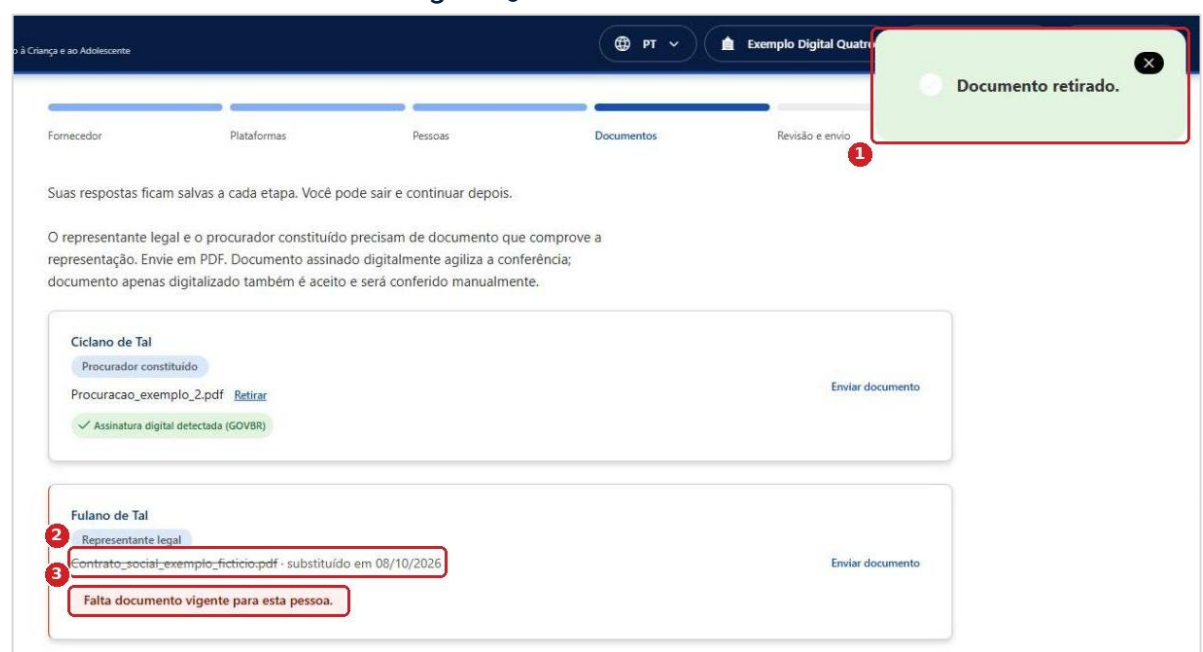
Documento assinado digitalmente agiliza a conferência. Documento apenas digitalizado também é aceito e será conferido manualmente.

9.3 Substituir um documento

1. No quadro da pessoa, clique em "Retirar" no documento a substituir (Figura 28, item 2). O sistema exibe "Documento retirado." (Figura 29).
2. Clique em "Enviar documento" e envie o novo arquivo, com o tipo correto (Figura 30).

O documento retirado continua listado, riscado, com a indicação "substituído em [data]", e aparece nos comprovantes. Enquanto o novo documento não for enviado, o quadro da pessoa exibe "Falta documento vigente para esta pessoa." A retirada é imediata: o sistema não pede confirmação.

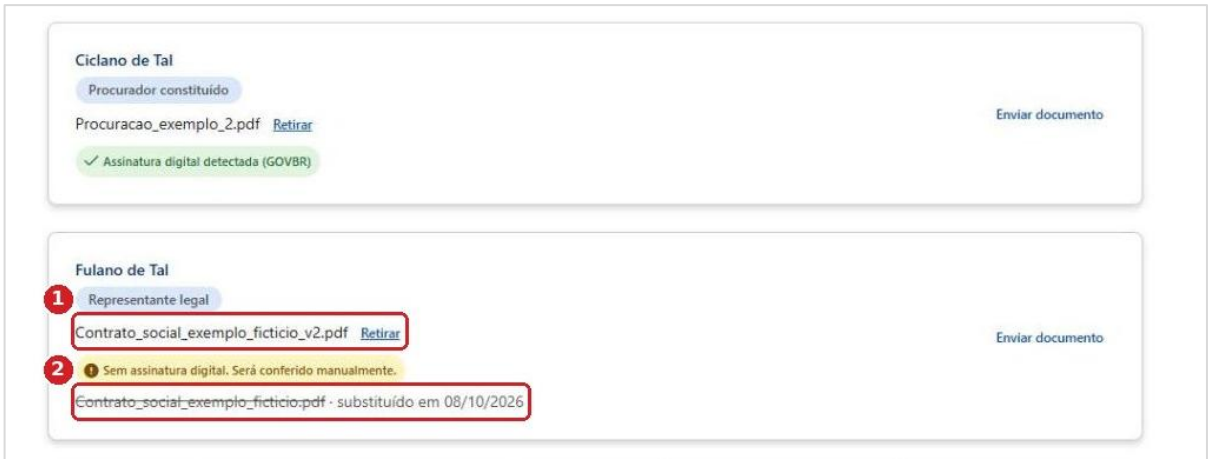
Figura 29 — Documento retirado



Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Documento retirado.	Confirmação da retirada.
2	Documento riscado	Arquivo retirado, com a data.
3	Falta documento vigente	A pessoa precisa de novo documento.

Figura 30 — Documento substituto enviado



Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Novo documento	Arquivo enviado em substituição, com a situação da assinatura digital.
2	Documento substituído	Arquivo anterior, mantido no histórico.

Etapa 5 — Revisão e envio

10.1 Revisar o cadastro · 10.2 Declarar e enviar · 10.3 Cadastro enviado · 10.4 Acompanhar o cadastro · 10.5 Comprovante de envio

Objetivo: conferir o cadastro, declarar a veracidade das informações e enviá-lo para análise do CNCA.

10.1 Revisar o cadastro

Ao abrir a etapa, o sistema verifica se o cadastro atende aos requisitos e apresenta um resumo dos dados informados. Se ainda houver pendências, o quadro amarelo lista o que falta, e o cadastro só pode ser enviado quando tudo estiver completo.

Figura 31 — Revisão do cadastro

1 **Tudo pronto para enviar**

O cadastro atende aos requisitos. Ao enviar, ele passa a aguardar análise e não poderá ser alterado até a conclusão. Você receberá o protocolo por correio eletrônico.

2 **Resumo do cadastro**

RAZÃO SOCIAL	NOME FANTASIA	CNPJ
Fornecedor Exemplo Quatro Ltda	Exemplo Digital Quatro	xx.xxx.xxx/xxxx-xx
PAÍS DA SEDE	PLATAFORMAS	PESSOAS INDICADAS
Brasil	1	4

3

Revisar fornecedor Revisar plataformas Revisar pessoas Revisar documentos

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Tudo pronto para enviar	Aparece quando não há pendências: ao enviar, o cadastro passa a aguardar análise, não pode ser alterado até a conclusão, e o protocolo é enviado por correio eletrônico.
2	Resumo do cadastro	Razão social, nome fantasia, CNPJ, país da sede e a quantidade de plataformas e de pessoas indicadas. A mesma pessoa indicada em duas posições conta duas vezes.
3	Revisar	Atalhos para voltar às etapas "Fornecedor", "Plataformas", "Pessoas" e "Documentos".

10.2 Declarar e enviar

1. Leia a declaração (Figura 32, item 1).
2. Marque "Li e declaro estar de acordo" (item 2).
3. Clique em "Enviar para análise" (item 3), uma única vez.

Figura 32 — Declaração e envio para análise

1

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste cadastro são verdadeiras, completas e atualizadas, e que possuo poderes para representar o fornecedor nele identificado. Estou ciente de que a prestação de declaração falsa ou a omissão de informação relevante pode configurar o crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das sanções civis e administrativas cabíveis.

Estou ciente de que os dados pessoais informados serão tratados pela Polícia Federal para cumprimento da obrigação legal de manutenção deste cadastro, nos termos da Lei 15.211/2025, e de que os titulares podem exercer seus direitos junto ao encarregado de dados do órgão.

O fornecimento destes dados não depende de consentimento: decorre de obrigação legal. A declaração acima registra a veracidade das informações e a ciência quanto ao tratamento.

2

☒ Li e declaro estar de acordo

3

Enviar para análise

4

Voltar para documentos

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Declaração	O declarante afirma, sob as penas da lei, que as informações são verdadeiras, completas e atualizadas e que tem poderes para representar o fornecedor, e declara ciência do tratamento dos dados pessoais pela Polícia Federal.
2	Li e declaro estar de acordo	Caixa de confirmação da declaração.
3	Enviar para análise	Envia o cadastro ao CNCA.

Nº	Elemento	Orientação
4	Voltar para documentos	Retorna à etapa “Documentos”.

ATENÇÃO

Ao marcar a declaração, você confirma a veracidade das informações. A declaração falsa ou a omissão de informação relevante pode configurar o crime de falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal), sem prejuízo das sanções civis e administrativas.

10.3 Cadastro enviado

Após o envio, a página do cadastro passa a indicar que ele está em análise, e as pessoas indicadas recebem aviso por correio eletrônico (seção 11.5).

Figura 33 — Cadastro em análise

2 Fornecedor Exemplo Quatro Ltda 1 Submetido

Cadastro ainda sem identificador: **,***,***,****-**

3 Cadastro em análise
Enviado em 08/10/2026, protocolo PRC-2026-000034. Você será avisado por correio eletrônico quando a análise for concluída. Enquanto isso, o cadastro não pode ser alterado.

Resumo

- 1 Plataformas
- 4 Pessoas indicadas
- Última validação

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Selo da situação	Indica “Submetido”.
2	Identificação	“Cadastro ainda sem identificador” e o CNPJ. O identificador do provedor é atribuído na aprovação (capítulo 12).
3	Cadastro em análise	Data do envio e número do protocolo. Você será avisado por correio eletrônico quando a análise for concluída. Enquanto isso, o cadastro não pode ser alterado.

DICA

Anote o número do protocolo (formato PRC-AAAA-NNNNNN). Ele identifica o envio em qualquer contato com o CNCA.

10.4 Acompanhar o cadastro

Depois do envio, o cadastro aparece em “Seus cadastros” com a situação “Em análise”, a data do envio e o número do protocolo.

Figura 34 — Seus cadastros com cadastro em análise



Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Em análise	Quantidade de cadastros aguardando ou em análise pelo CNCA.
2	Situação	“Em análise”, desde a data do envio, com o protocolo.
3	Acompanhar	Abre a página do cadastro, com o resumo e o histórico de envios.

Na página do cadastro, o “Histórico de envios” lista cada envio com o seu protocolo próprio.

Figura 35 — Histórico de envios



Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Protocolo	Número do protocolo do envio.
2	Tipo	“Cadastro inicial” para o primeiro envio e para o reenvio após devolução; “Alteracao cadastral” para a alteração de cadastro aprovado.
3	Resultado	“Em análise”, “Devolvido”, “Aprovado” ou “Cancelado”. A coluna “Analisado em” mostra a data da conclusão.
4	Ver comprovante	Abre o comprovante do envio.

10.5 Comprovante de envio

1. Em “Seus cadastros”, clique em “Acompanhar” (Figura 34, item 3).
2. No “Histórico de envios”, clique em “Ver comprovante” (Figura 35, item 4).
3. Confira os dados do comprovante (Figura 36).
4. Para guardar uma cópia, clique em “Imprimir ou salvar em PDF”. Para retornar, clique em “Voltar ao meu cadastro”.

Figura 36 — Comprovante de envio

1 Voltar ao meu cadastro

2 Imprimir ou salvar em PDF

Comprovante de envio

Cadastro de provedores · Centro Nacional de Proteção à Criança e ao Adolescente

3

Identificação

PROTOCOLO	PRC-2026-000034
RAZÃO SOCIAL	Fornecedor Exemplo Quatro Ltda
NOME FANTASIA	Exemplo Digital Quatro
CNPJ	**.***.***/*-**-**
PAÍS DA SEDE	Brasil

4

Situação

SITUAÇÃO ATUAL	Submetido
ENVIADO EM	08/10/2026 12:17
TIPO DE PROCESSO	Cadastro inicial

5

Conteúdo declarado

PLATAFORMA	Exemplo Social Quatro — Rede social
PONTO DE CONTATO INSTITUCIONAL	Beltrano da Silva

COM AS FORÇAS DA LEI

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Voltar ao meu cadastro	Retorna à página do cadastro.
2	Imprimir ou salvar em PDF	Abre a impressão do navegador. Para gerar o arquivo, escolha a opção de salvar como PDF.
3	Identificação	Protocolo, razão social, nome fantasia, CNPJ e país da sede.
4	Situação	Situação atual, data e hora do envio e tipo de processo.
5	Conteúdo declarado	Plataformas, pessoas indicadas em cada posição e documentos, cada um com o início do seu código de integridade SHA-256. Ao final, a base legal e a data e a hora da emissão (continuação na figura seguinte).

Figura 37 — Comprovante de envio (continuação)

Conteúdo declarado	
PLATAFORMA	Exemplo Social Quatro — Rede social
PONTO DE CONTATO INSTITUCIONAL COM AS FORÇAS DA LEI	Beltrano da Silva
PROCURADOR CONSTITUÍDO	Ciclano de Tal
REPRESENTANTE LEGAL	Fulano de Tal
PONTO DE CONTATO TÉCNICO	Fulano de Tal
DOCUMENTO	Procuracao_exemplo_2.pdf (SHA-256 4d1b86bdbccaf9ae...)
DOCUMENTO	Contrato_social_exemplo_ficticio.pdf (SHA-256 399f1a13c9f6e7b5...)
Cadastro instituído pela Lei nº 15.211/2025 e pelo Decreto nº 12.880/2026.	
Emitido em 08/10/2026 12:18:01	

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

DICA

Na janela de impressão, escolha o destino "Salvar como PDF" e desmarque "Cabeçalhos e rodapés", para não incluir o endereço da página.

Guarde o comprovante. Ele registra a data e a hora do envio, o que comprova o cumprimento do prazo, ainda que a análise esteja pendente (art. 7º, § 3º). Para cada documento, o comprovante exibe o início do código de integridade SHA-256, que identifica o arquivo enviado.

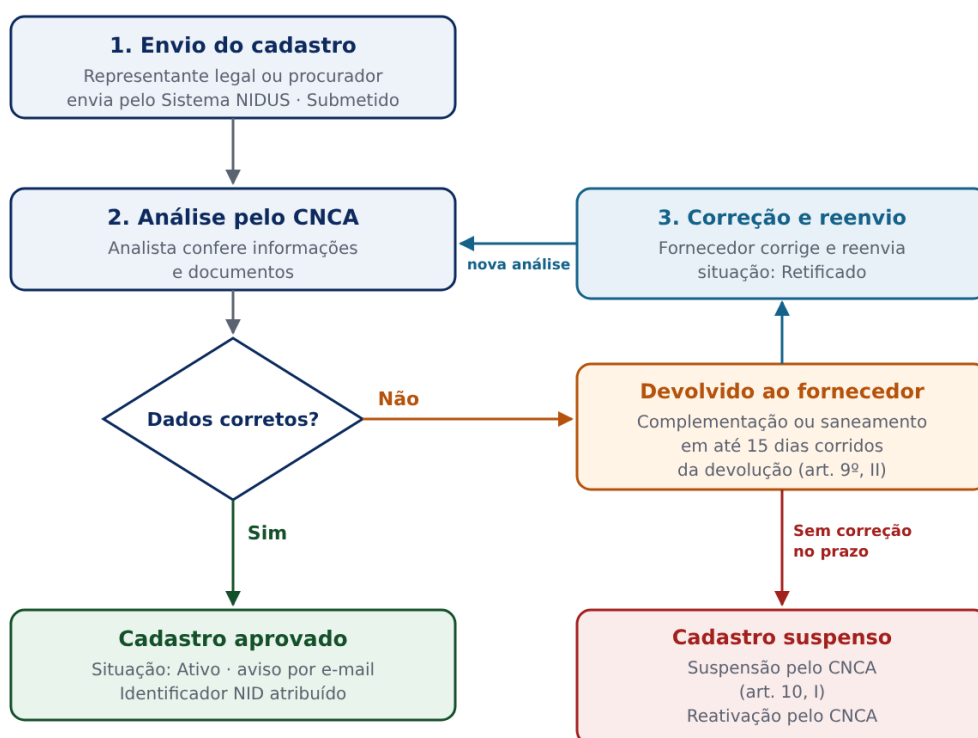
Análise do cadastro e correções

11.1 Como funciona a análise · 11.2 Situações do cadastro · 11.3 Cadastro devolvido para complementação ou saneamento · 11.4 Reenvio e nova análise · 11.5 Avisos por correio eletrônico · 11.6 Cadastro suspenso · 11.7 Cadastro cancelado

Recebido o cadastro, o CNCA procede à sua análise e pode solicitar ao fornecedor a complementação ou o saneamento das informações prestadas, no prazo fixado neste guia (art. 9º, II): **15 (quinze) dias corridos** (seção 11.3), indicando o que precisa ser ajustado.

11.1 Como funciona a análise

Figura 38 — Fluxo de análise do cadastro



Fonte: elaborado pelo CNCA.

1. **Envio.** O representante legal ou o procurador constituído envia o cadastro (capítulo 10).
2. **Análise.** O CNCA confere as informações e os documentos. O resultado é informado por correio eletrônico e no sistema.
3. **Devolução.** Se houver o que corrigir, o fornecedor corrige o que foi apontado e reenvia o cadastro (seções 11.3 e 11.4). O CNCA faz nova análise.
4. **Aprovação.** O cadastro passa à situação Ativo e recebe o identificador do provedor (capítulo 12).

11.2 Situações do cadastro

A situação aparece de formas diferentes em cada tela e nos avisos por correio eletrônico. Use a tabela para reconhecê-la.

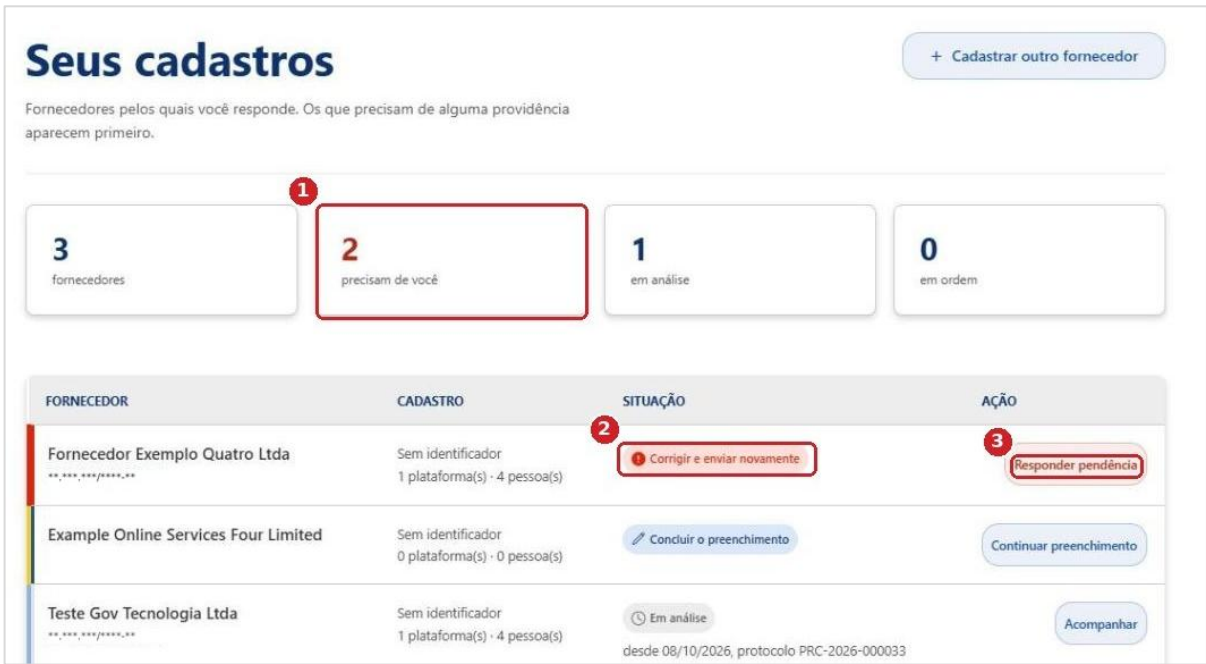
Selo na página do cadastro	Em Seus cadastros	O que você pode fazer
Rascunho	"Concluir o preenchimento" · Continuar preenchimento	Continuar o preenchimento. Poderá ser excluído após 60 dias sem alteração (seção 2.3).
Submetido	"Em análise", desde [data], com o protocolo · Acompanhar	Acompanhar e emitir o comprovante. Não é possível alterar.
Devolvido para complementação ou saneamento	"Corrigir e enviar novamente" · Responder pendência	Corrigir e reenviar em até 15 dias corridos (seção 11.3).
Retificado	"Em análise", desde [data], com o novo protocolo · Acompanhar	Cadastro corrigido e reenviado, ou alteração de cadastro aprovado, em análise. Não é possível alterar.
Ativo	"Nada pendente" · Ver cadastro	Consultar, emitir o comprovante de aprovação e alterar o cadastro (capítulo 12).
Suspenso	"Cadastro suspenso", com o motivo · Ver motivo	Ler o motivo, corrigir o que foi apontado e falar com o CNCA (seção 11.6).
Reativado	"Nada pendente" · Ver cadastro	Cadastro reativado pelo CNCA depois da suspensão. Funciona como o cadastro ativo.
Cancelado	"Cadastro cancelado" · Ver cadastro	Consultar o motivo. Não é possível alterar nem reenviar (seção 11.7).

A suspensão e o cancelamento são decididos pelo CNCA (seções 11.6 e 11.7). As hipóteses estão na publicação **Perguntas frequentes — Obrigações do cadastro e credenciamento no Sistema NIDUS**.

11.3 Cadastro devolvido para complementação ou saneamento

Quando o CNCA devolve o cadastro, as pessoas indicadas recebem aviso por correio eletrônico, e a tela “Seus cadastros” passa a indicar que o cadastro precisa de providência. O aviso não traz o motivo: os apontamentos ficam na página do cadastro e no comprovante de devolução.

Figura 39 — Seus cadastros com cadastro devolvido



Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Precisam de você	Quantidade de cadastros que aguardam providência.
2	Situação	"Corrigir e enviar novamente".
3	Responder pendência	Abre a página do cadastro com os apontamentos do CNCA.

Ler os apontamentos

Após clicar em “Resolver pendência”, abrirá a página do cadastro que deve ser corrigido. O quadro “Corrija e envie novamente” lista cada apontamento do CNCA, com a área a corrigir em negrito (por exemplo, “Documento”), o item apontado (como o nome do arquivo e a pessoa a que ele se refere) e a orientação do CNCA.

Figura 40 — Página do cadastro devolvido

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Selo da situação	"Devolvido para complementação ou saneamento".
2	Corrija e envie novamente	Quadro com os apontamentos do CNCA.
3	Área	Área do cadastro a corrigir (neste exemplo, "Documento").
4	Apontamento	Item apontado (arquivo e pessoa) e orientação do CNCA.
5	Corrigir cadastro	Abre o formulário para fazer as correções.

Os apontamentos também constam do **Comprovante de devolução**. Para abri-lo, no Histórico de envios da página do cadastro, clique em "Ver comprovante" na linha com resultado "Devolvido".

Figura 41 — Comprovante de devolução — identificação e situação

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Comprovante de devolução	Título do comprovante do envio devolvido.
2	Situação	Situação "Devolvido para complementação ou saneamento", datas do envio e da análise, tipo de processo e resultado "Devolvido".

Figura 42 — Comprovante de devolução — pontos a corrigir

Conteúdo declarado

PLATAFORMA	Exemplo Social Quatro — Rede social
PONTO DE CONTATO INSTITUCIONAL COM AS FORÇAS DA LEI	Beltrano da Silva
PROCURADOR CONSTITUÍDO	Ciclano de Tal
REPRESENTANTE LEGAL	Fulano de Tal
PONTO DE CONTATO TÉCNICO	Fulano de Tal
DOCUMENTO	Procuracao_exemplo_2.pdf (SHA-256 4d1b86bdbccaf9ae...)
DOCUMENTO	Contrato_social_exemplo_ficticio.pdf (SHA-256 399f1a13c9f6e7b5...)

Pontos a corrigir

DOCUMENTO	Contrato_social_exemplo_ficticio.pdf (Fulano de Tal): documento invalidado para demonstração de devolução de cadastro
-----------	---

Cadastro instituído pela Lei nº 15.211/2025 e pelo Decreto nº 12.880/2026.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Pontos a corrigir	Área, item apontado e orientação do CNCA, como na página do cadastro.

Onde corrigir cada apontamento

Área no apontamento	Onde corrigir	Como corrigir
Fornecedor (dados, outros CNPJs, contato, endereço)	Etapa 1 — Fornecedor (capítulo 6)	Altere o campo indicado e clique em "Salvar e continuar".
Plataforma	Etapa 2 — Plataformas (capítulo 7)	Remova a plataforma incorreta e acrescente-a com os dados corrigidos.
Pessoa	Etapa 3 — Pessoas (capítulo 8)	Clique em "Editar", corrija e clique em "Indicar". Para substituir a pessoa, use "Remover" e indique a nova.
Documento	Etapa 4 — Documentos (capítulo 9)	No quadro da pessoa, clique em "Retirar" no documento apontado e envie o documento correto (seção 9.3).

Corrigir e reenviar

1. Em “Seus cadastros”, clique em “Responder pendência” (Figura 39, item 3).
2. Leia todos os apontamentos do quadro “Corrija e envie novamente” e anote a área de cada um. Os apontamentos não aparecem dentro do formulário.
3. Clique em “Corrigir cadastro” (Figura 40, item 5). O formulário abre na etapa “Fornecedor”, com todos os dados preenchidos.
4. Avance até a etapa indicada no apontamento, com “Salvar e continuar” e os botões “Continuar para...”, sem alterar o que está correto.
5. Faça a correção conforme a tabela acima. Repita para cada apontamento.
6. Na etapa “Revisão e envio”, confira o resumo, marque “Li e declaro estar de acordo” e clique em “Enviar para análise”.

DICA

No exemplo da Figura 40, o apontamento é da área “Documento” e se refere a Fulano de Tal. Avance até a etapa Documentos, localize o quadro de Fulano de Tal, clique em “Retirar” no arquivo apontado e, em seguida, em “Enviar documento”, para enviar o documento correto. Depois, clique em “Continuar” para revisão e envio.

ATENÇÃO

Corrija e reenvie o cadastro em até 15 dias corridos, contados do dia seguinte à devolução. Se o cadastro não for corrigido e reenviado nesse prazo, será suspenso (art. 10, I).

Somente o representante legal ou o procurador constituído podem corrigir e reenviar o cadastro. Corrija todos os apontamentos antes de reenviar, para evitar nova devolução.

11.4 Reenvio e nova análise

Depois do reenvio, o cadastro recebe um novo protocolo, passa à situação “Retificado” e volta para análise (Figura 43). Em “Seus cadastros”, aparece como “Em análise”, com a data e o novo protocolo. Enquanto isso, não pode ser alterado.

Figura 43 — Cadastro reenviado em análise

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Selo da situação	"Retificado".
2	Cadastro em análise	Data do reenvio e novo protocolo.

Figura 44 — Histórico de envios após o reenvio

Histórico de envios					
Cada envio recebe um protocolo próprio					
Protocolo	Tipo	Enviado em	Resultado	Analisado em	Comprovante
1 PRC-2026-000035	Cadastro inicial	08/10/2026	Em análise	-	3 Ver comprovante
2 PRC-2026-000034	Cadastro inicial	08/10/2026	Devolvido	08/10/2026	Ver comprovante

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Envio corrigido	Novo protocolo, tipo "Cadastro inicial" e resultado "Em análise".
2	Envio devolvido	Protocolo original, com resultado "Devolvido" e a data da análise.
3	Ver comprovante	Cada envio tem o seu comprovante.

Se estiver tudo correto, o CNCA aprova o cadastro (capítulo 12). Se ainda houver o que corrigir, o cadastro é devolvido de novo e o procedimento da seção 11.3 se repete.

11.5 Avisos por correio eletrônico

O sistema envia avisos por correio eletrônico às pessoas indicadas. Os avisos não trazem os apontamentos nem o motivo: consulte-os no sistema.

Aviso	Quando	Assunto	Conteúdo
Recebida	Envio e reenvio	[PF/CNCA] Protocolo PRC-AAAA-NNNNNN - Solicitação de cadastro - Recebida	Protocolo e situação do cadastro.
Devolvida	Devolução	[PF/CNCA] Protocolo PRC-AAAA-NNNNNN - Solicitação de cadastro - Devolvida para complementação ou saneamento	Protocolo, situação e orientação para consultar os apontamentos no sistema.
Deferida	Aprovação	[PF/CNCA] Protocolo PRC-AAAA-NNNNNN - Solicitação de cadastro - Deferida	Protocolo, identificador do provedor e posição de quem recebe.
Suspenso	Suspensão	[PF/CNCA] Protocolo NID-AAAA-NNNNNN - Cadastro - Suspenso	Identificador do provedor e situação. O motivo é consultado no sistema.

ATENÇÃO

A Polícia Federal não pede senhas, códigos de acesso nem documentos por correio eletrônico. Acompanhe o cadastro somente pelo endereço oficial (seção 3.1).

As mensagens são automáticas: não responda a elas.

11.6 Cadastro suspenso

O CNCA suspende e reativa o cadastro. No cadastro voluntário, a suspensão também pode ser pedida pelo fornecedor, pelo formulário de contato (capítulo 16). As pessoas indicadas recebem aviso por correio eletrônico, e o cadastro passa para a situação "Cadastro Suspenso" na tela "Seus cadastros".

Figura 45 — Cadastro suspenso em Seus cadastros

8 fornecedores	3 precisam de você	0 em análise	1 em ordem
-------------------	-----------------------	-----------------	---------------

FORNECEDOR	CADASTRO	SITUAÇÃO	AÇÃO
Fornecedor Exemplo R9 A Ltda *****	NID-2026-000002 1 plataforma(s) - 4 pessoa(s)	Cadastro suspenso MOTIVO-R9-A-SUSP cadastro de teste. Recurso em até 10 dias pelo e-mail [E-MAIL DE RECURSO]	Ver motivo

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Cadastro suspenso	Selo da situação e, abaixo, o motivo registrado pelo CNCA.
2	Ver motivo	Abre a página do cadastro.
3	Precisam de você	O cadastro suspenso passa a contar neste indicador.

Figura 46 — Página do cadastro suspenso

Fornecedor Exemplo R9 A Ltda
Identificador NID-2026-000002 *****

Cadastro suspenso
MOTIVO-R9-A-SUSP cadastro de teste. Recurso em até 10 dias pelo e-mail [E-MAIL DE RECURSO] Você continua podendo consultar e corrigir o cadastro.

Corrigir cadastro →

Resumo

1 Plataformas

4 Pessoas indicadas

15/10/2026 Última validação

RAZÃO SOCIAL: Fornecedor Exemplo R9 A Ltda

NOME FANTASIA: Exemplo R9 A Corrigido

SÍTIO NA INTERNET: https://www.r9-a.example

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Selo da situação	"Suspenso".
2	Cadastro suspenso	Motivo registrado pelo CNCA.
3	Corrigir cadastro	Abre o formulário para corrigir o que foi apontado.

1. Em Seus cadastros, clique em "Ver motivo" (Figura 45, item 2) e leia o motivo no quadro "Cadastro suspenso".
2. Clique em "Corrigir cadastro" (Figura 46, item 3) e corrija o que foi apontado. Enquanto o cadastro estiver suspenso, o sistema não aceita o envio ("Cadastro na situação Suspenso não admite envio.").
3. Informe o CNCA pelo formulário de contato (capítulo 16) ou pelo endereço indicado no motivo. A reativação é feita pelo CNCA, e o cadastro passa à situação "Reativado".

INFORMAÇÃO

O prazo para recorrer da suspensão é de 10 dias, contados da data em que o fornecedor tomar conhecimento da decisão (art. 11). O endereço para recurso consta do motivo.

11.7 Cadastro cancelado

O CNCA pode cancelar o cadastro durante a análise. O cadastro cancelado não pode ser alterado nem reenviado.

Figura 47 — Cadastro cancelado em Seus cadastros

Interface de 'Seus cadastros' com duas linhas de fornecedores:

- Fornecedor Exemplo R9 B Ltda**: Sem identificador, 1 plataforma(s) · 3 pessoa(s). Botão 1: Cadastro cancelado. Botão 2: Ver cadastro.
- Fornecedor Exemplo R9 C Ltda**: Sem identificador, 1 plataforma(s) · 3 pessoa(s). Botão: Cadastro cancelado. Botão: Ver cadastro.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Cadastro cancelado	Situação do cadastro.
2	Ver cadastro	Abre a página do cadastro, com o motivo.

Figura 48 — Página do cadastro cancelado

Página de detalhes do cadastro cancelado:

- Fornecedor Exemplo R9 C Ltda**: Cadastro ainda sem identificador - *****
- 1** Cancelado
- 2** **Cadastro cancelado**
MOTIVO-R9-C cadastro de teste. Recurso em até 10 dias pelo e-mail [E-MAIL DE RECURSO].
Este cadastro foi encerrado pelo Centro e não pode mais ser alterado. Para cadastrar o fornecedor de novo, inicie um novo cadastro, ou entre em contato com o Centro em caso de dúvida.

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Selo da situação	"Cancelado".
2	Cadastro cancelado	Motivo registrado pelo CNCA e a indicação de que o cadastro foi encerrado.

Cadastro aprovado

12.1 Consultar o cadastro aprovado · 12.2 Comprovante de aprovação · 12.3 Alterar o cadastro · 12.4 Alteração aprovada · 12.5 Documentos que perdem a validade

Quando o CNCA aprova o cadastro, o processo de cadastramento termina. O cadastro passa à situação "Ativo" e recebe o identificador do provedor, no formato "NID-AAAA-NNNNNN". A aprovação conclui o cadastro do fornecedor.

12.1 Consultar o cadastro aprovado

Figura 49 — Seus cadastros com cadastro aprovado

Seus cadastros

Fornecedores pelos quais você responde. Os que precisam de alguma providência aparecem primeiro.

+ Cadastrar outro fornecedor

3 fornecedores

1 precisam de você

1 em análise

1 em ordem

FORNECEDOR	CADASTRO	SITUAÇÃO	AÇÃO
Example Online Services Four Limited	Sem identificador 0 plataforma(s) · 0 pessoa(s)	Concluir o preenchimento	Continuar preenchimento
Teste Gov Tecnologia Ltda xx,xxx,xxx/xxxx,xx	Sem identificador 1 plataforma(s) · 4 pessoa(s)	Em análise desde 08/10/2026, protocolo PRC-2026-000033	Acompanhar
Fornecedor Exemplo Quatro Ltda xx,xxx,xxx/xxxx,xx	NID-2026-000009 1 plataforma(s) · 4 pessoa(s)	Nada pendente	Ver cadastro

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Em ordem	Quantidade de cadastros aprovados e sem pendência.

Nº	Elemento	Orientação
2	Identificador	Identificador do provedor, atribuído na aprovação.
3	Situação	"Nada pendente".
4	Ver cadastro	Abre a página do cadastro.

Figura 50 — Página do cadastro aprovado

1 Fornecedor Exemplo Quatro Ltda **2** Ativo

Identificador NID-2026-000009

3 ✓ **Cadastro em ordem**

4 Não há pendência. Mantenha o cadastro atualizado sempre que houver mudança nos dados.

Alterar cadastro →

Resumo

1 Plataformas

4 Pessoas indicadas

5 **08/10/2026** Última validação

RAZÃO SOCIAL: Fornecedor Exemplo Quatro Ltda

NOME FANTASIA: Exemplo Digital Quatro

SÍLIO NA INTERNET: www.exemplo-quatro.exemplo.com.br

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Identificação	Identificador do provedor e CNPJ.
2	Selo da situação	"Ativo".
3	Cadastro em ordem	"Não há pendência. Mantenha o cadastro atualizado sempre que houver mudança nos dados."
4	Alterar cadastro	Permite atualizar o cadastro (seção 12.3).
5	Última validação	Data da última aprovação do cadastro.

O Sistema NIDUS encaminhará às pessoas indicadas, por mensagem eletrônica, o endereço individual de acesso ao módulo de envio de relatórios, **quando ele estiver disponível** (art. 8º, § 8º).

12.2 Comprovante de aprovação

1. Em "Seus cadastros", clique em "Ver cadastro" (Figura 49, item 4).
2. No "Histórico de envios", localize o envio com resultado "Aprovado" e clique em "Ver comprovante" (Figura 51, item 2).
3. Confira o "Comprovante de aprovação" (Figura 52).
4. Clique em "Imprimir ou salvar em PDF".

Figura 51 — Histórico de envios com cadastro aprovado

Histórico de envios					
Cada envio recebe um protocolo próprio					
Protocolo	Tipo	Enviado em	Resultado	Analizado em	Comprovante
1 PRC-2026-000035	Cadastro inicial	08/10/2026	Aprovado	08/10/2026	2 Ver comprovante
PRC-2026-000034	Cadastro inicial	08/10/2026	Devolvido	08/10/2026	Ver comprovante

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Envio aprovado	Envio com resultado "Aprovado" e data da análise.
2	Ver comprovante	Abre o comprovante do envio aprovado.

Figura 52 — Comprovante de aprovação

[Voltar ao meu cadastro](#)
[Imprimir ou salvar em PDF](#)

Comprovante de aprovação

Cadastro de provedores · Centro Nacional de Proteção à Criança e ao Adolescente

Identificação

PROTOCOLO	PRC-2026-000035
IDENTIFICADOR DO PROVEDOR	NID-2026-000009
RAZÃO SOCIAL	Fornecedor Exemplo Quatro Ltda
NOME FANTASIA	Exemplo Digital Quatro
CNPJ	**-***-****-**
PAÍS DA SEDE	Brasil

Situação

SITUAÇÃO ATUAL	Ativo
ENVIADO EM	08/10/2026 12:27
TIPO DE PROCESSO	Cadastro inicial
ANALISADO EM	08/10/2026 14:05
RESULTADO	Aprovado

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Comprovante de aprovação	Título do comprovante emitido para o envio aprovado.
2	Identificador do provedor	Identificador atribuído na aprovação.
3	Situação	Situação "Ativo", data e hora do envio e da análise, tipo de processo e resultado "Aprovado".

O comprovante lista todos os documentos do cadastro, inclusive os que foram substituídos durante as correções.

12.3 Alterar o cadastro

Use a alteração para atualizar qualquer informação de um cadastro aprovado, inclusive para incluir ou substituir pessoas e documentos.

ATENÇÃO

O fornecedor deve comunicar imediatamente ao CNCA qualquer mudança nas informações do cadastro, inclusive nos pontos de contato e nas plataformas, e qualquer alteração, revogação, substituição ou extinção dos poderes de representação (art. 12, I e II).

1. Na página do cadastro, clique em "Alterar cadastro" (Figura 50, item 4). O formulário abre na etapa "Fornecedor", com os dados atuais.
2. Avance até a etapa que deseja alterar, com "Salvar e continuar" e os botões "Continuar para...".
3. Faça a alteração. Por exemplo, para mudar o telefone de uma pessoa, na etapa "Pessoas", clique em "Editar", altere o campo e clique em "Indicar".
4. Avance até Revisão e envio, confira o resumo, marque Li e declaro estar de acordo e clique em Enviar para análise.

Na etapa Documentos de um cadastro aprovado, cada documento já aceito traz a indicação "Já conferido. Para trocar, envie um substituto." (Figura 53). Só envie documento se houver substituição.

Figura 53 — Documentos já conferidos

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Já conferido	Documento aceito na análise anterior. Para trocar, envie um substituto.
2	Documento substituído	Documento retirado em envio anterior, mantido no histórico.

A alteração recebe um novo protocolo e passa pela mesma análise do cadastro inicial: o CNCA pode aprová-la ou devolvê-la para complementação ou saneamento (capítulo 11). Durante a análise, a página do cadastro mostra o selo "Retificado", o botão "Alterar cadastro" deixa de aparecer, e o identificador e a data da última validação são mantidos.

INFORMAÇÃO

Durante a análise da alteração, vale a última versão aprovada.

Se a alteração for devolvida, a página do cadastro mostra o selo "Devolvido para complementação ou saneamento", com o identificador mantido. Corrija e reenvie como na seção 11.3.

Figura 54 — Página do cadastro com alteração em análise

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Selo da situação	"Retificado".
2	Cadastro em análise	Data do envio e protocolo da alteração. O cadastro não pode ser alterado até a conclusão da análise.
3	Última validação	Data da última aprovação, mantida durante a análise da alteração.

Figura 55 — Histórico de envios com alteração cadastral

Histórico de envios

Cada envio recebe um protocolo próprio

Protocolo	Tipo	Enviado em	Resultado	Analisado em	Comprovante
1 PRC-2026-000036	Alteracao cadastral	08/10/2026	Em análise	-	2 Ver comprovante
PRC-2026-000035	Cadastro inicial	08/10/2026	Aprovado	08/10/2026	Ver comprovante
PRC-2026-000034	Cadastro inicial	08/10/2026	Devolvido	08/10/2026	Ver comprovante

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Alteração em análise	Novo protocolo, tipo “Alteracao cadastral” e resultado “Em análise”.
2	Ver comprovante	Abre o comprovante da alteração.

Figura 56 — Comprovante de envio da alteração

Voltar ao meu cadastro

Imprimir ou salvar em PDF

Comprovante de envio

Cadastro de provedores · Centro Nacional de Proteção à Criança e ao Adolescente

Identificação

1

PROCOLO

PRC-2026-000036

IDENTIFICADOR DO PROVEDOR

NID-2026-000009

RAZÃO SOCIAL

Fornecedor Exemplo Quatro Ltda

NOME FANTASIA

Exemplo Digital Quatro

CNPJ

-*-****-**-**

PAÍS DA SEDE

Brasil

Situação

2

SITUAÇÃO ATUAL

Retificado

ENVIADO EM

08/10/2026 14:16

TIPO DE PROCESSO

Alteracao cadastral

Conteúdo declarado

PLATAFORMA

Exemplo Social Quatro — Rede social

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Identificação	Protocolo da alteração e identificador do provedor.
2	Situação	Situação durante a análise (“Retificado”), data e hora do envio e tipo de processo “Alteracao cadastral”.

Polícia Federal · Centro Nacional de Proteção à Criança e ao Adolescente — CNCA

12.4 Alteração aprovada

Quando o CNCA aprova a alteração, o cadastro volta à situação “Ativo”, o quadro “Cadastro em ordem” e o botão “Alterar cadastro” voltam a aparecer, e o “Histórico de envios” registra o resultado “Aprovado” para a alteração. O comprovante de aprovação da alteração é emitido no “Histórico de envios”, como na seção 12.2.

Figura 57 — Histórico de envios com alteração aprovada

Histórico de envios					
Cada envio recebe um protocolo próprio					
Protocolo	Tipo	Enviado em	Resultado	Analizado em	Comprovante
1 PRC-2026-000036	Alteracao cadastral	08/10/2026	✓ Aprovado	08/10/2026	Ver comprovante
PRC-2026-000035	Cadastro inicial	08/10/2026	✓ Aprovado	08/10/2026	Ver comprovante
PRC-2026-000034	Cadastro inicial	08/10/2026	✗ Devolvido	08/10/2026	Ver comprovante

Fonte: Sistema NIDUS. Dados fictícios.

Nº	Elemento	Orientação
1	Alteração aprovada	Tipo “Alteracao cadastral”, resultado “Aprovado” e data da análise.

12.5 Documentos que perdem a validade

Quando um documento obrigatório perder a validade, ou quando os poderes de representação mudarem, envie um novo documento por alteração do cadastro (seção 12.3): na etapa “Documentos”, no quadro da pessoa, clique em “Enviar documento” e envie o novo arquivo. O documento já conferido não tem a opção “Retirar”. O fornecedor é responsável por manter os documentos atualizados (art. 12).

Solução de problemas

Problema	Possível causa	Solução
Ao entrar, com os dados de acesso corretos, aparece "Ocorreu 1 erro. Não foi possível concluir a operação. A falha foi registrada e será analisada. Tente novamente em alguns instantes."	Dados antigos armazenados no navegador (cache).	1. Limpe o cache do navegador (em geral, Ctrl + Shift + Delete) e tente novamente. 2. Se continuar, use outro navegador. 3. Persistindo, fale com o CNCA (capítulo 16).
Informações desatualizadas: dados diferentes do que foi salvo, situação que não muda, outro fornecedor no topo da tela.	O navegador está exibindo informações guardadas no cache.	1. Limpe o cache e acesse novamente. 2. Se continuar, use outro navegador. 3. Persistindo, fale com o CNCA. As informações salvas não se perdem.
"Já existe um cadastro enviado para este CNPJ. Em caso de dúvida, entre em contato com o CNCA."	O CNPJ já tem cadastro enviado.	Veja a seção 6.6.
"ORA-20847: Não é possível iniciar cadastro para este CNPJ. Em caso de dúvida, entre em contato com o Centro."	O CNPJ pertence a um cadastro cancelado.	Fale com o CNCA.
"ORA-20994: O arquivo não é um PDF."	O arquivo não está em PDF.	Envie o documento em PDF.
"Cadastro na situação Suspenso não admite envio."	O cadastro está suspenso.	Veja a seção 11.6.
"Arquivo de [X] MB, acima do limite de 10 MB."	O PDF tem mais de 10 MB.	Reduza o tamanho do arquivo (por exemplo, digitalizando em resolução menor) e envie de novo.
"Esta posição já tem cinco pessoas, que é o limite. Remova uma indicação antes de acrescentar outra."	A posição já tem cinco pessoas indicadas.	Remova uma indicação antes de acrescentar outra (seção 8.5).

Problema	Possível causa	Solução
"Nenhum cadastro vinculado ao seu acesso"	Seu CPF não foi indicado como representante legal ou procurador constituído de nenhum fornecedor.	Inicie um novo cadastro ou peça a um representante legal ou procurador constituído que inclua o seu CPF.
"Informe ao menos uma plataforma."	Nenhuma plataforma foi acrescentada.	Na etapa "Plataformas", preencha os dados e clique em "Acrescentar plataforma".
"Nenhuma pessoa indicada como [posição]."	A posição obrigatória está vazia.	Na etapa Pessoas, indique ao menos uma pessoa na posição.
"Quem envia o cadastro precisa estar indicado como representante legal ou procurador constituído, com o próprio CPF."	O seu CPF não consta como representante legal nem como procurador constituído.	Inclua-se na etapa Pessoas ou peça a um representante legal que faça o envio.
"Documento ausente para [nome] ([posição])."	Não há documento enviado para a pessoa.	Na etapa Documentos, envie o documento da pessoa.
"Provedor sem CNPJ precisa informar o nome fantasia."	Fornecedor sem CNPJ com o nome fantasia em branco.	Preencha o nome fantasia e clique em Salvar e continuar.
"Descreva o serviço quando o tipo for Outro serviço digital."	Tipo "Outro serviço digital" sem a descrição.	Descreva o serviço e clique em Acrescentar plataforma.
"ORA-20865: Confira o CNPJ: o dígito verificador não confere."	O CNPJ foi digitado com erro.	Confira o número. Os demais campos continuam preenchidos.
"Confira o CPF: o dígito verificador não confere."	O CPF foi digitado com erro.	Confira o número. Os demais campos continuam preenchidos.
"Informe se o ponto de contato atende em plantão ininterrupto."	"Atende em plantão 24 horas?" não foi respondido para o ponto de contato institucional.	Selecione Sim ou Não e clique em Indicar.
"Confira o endereço: o corporativo não parece um correio eletrônico válido."	E-mail incompleto ou com erro de digitação.	Corrija o e-mail. Exemplo: nome@empresa.com.br.
"Informe o telefone de contato."	Telefone da pessoa em branco.	Informe o telefone e clique em Indicar.

Dúvidas frequentes

Esta seção trata do uso do sistema. As dúvidas sobre obrigações legais estão na publicação **Perguntas frequentes — Obrigações do cadastro e credenciamento no Sistema NIDUS**.

Como inicio um novo cadastro?

Na tela Seus cadastros, clique em Cadastrar outro fornecedor. Veja a seção 4.3.

Posso sair e continuar o cadastro depois?

Sim. As respostas ficam salvas a cada etapa. Para retomar, use "Continuar preenchimento" (seção 4.4).

Por quanto tempo o cadastro iniciado fica disponível?

Por 60 dias, contados da última alteração. Sem nenhuma alteração nesse período, o cadastro poderá ser excluído sem aviso prévio. Cada alteração salva reinicia a contagem. Depois de enviado, o cadastro não é mais excluído por esse motivo.

Respondo por mais de um fornecedor. Como troco?

Clique no botão do fornecedor, no cabeçalho, ou em "Trocar de empresa", no menu lateral, e escolha outro na tela "Escolha o fornecedor". Veja a seção 4.2.

Posso usar o sistema em inglês ou espanhol?

Sim. A página inicial e o seletor de idioma oferecem português, inglês e espanhol. Também estão previstas versões deste guia em inglês e espanhol.

As informações na tela parecem desatualizadas. O que faço?

Limpe o cache do navegador e acesse novamente. Se não resolver, use outro navegador. As informações salvas não se perdem. Veja o capítulo 13.

Apareceu “Já existe um cadastro enviado para este CNPJ.”. O que faço?

O fornecedor já tem cadastro enviado no sistema. Veja a seção 6.6.

O fornecedor possui mais de um CNPJ. Preciso fazer um cadastro para cada?

Não. Informe os CNPJs das filiais ou unidades em “Outros CNPJs” do mesmo fornecedor. O cadastro continua sendo um só. Veja a seção 6.3.

O fornecedor é estrangeiro e não tem CNPJ. Como preencho?

Em “O fornecedor tem CNPJ no Brasil?”, responda “Não tem CNPJ” e informe o número de registro internacional, quando houver, a razão social e o nome fantasia (seção 6.2).

Ninguém no fornecedor tem CPF ou conta gov.br. Como faço o cadastro?

O cadastro é enviado por representante legal ou procurador constituído com CPF e conta gov.br (seção 2.2). As obrigações sobre representação no País estão na publicação de perguntas frequentes sobre as obrigações.

O que informo em “Como a empresa procurou o Centro”?

O meio do primeiro contato com o CNCA sobre o cadastro. Se não houve contato anterior, escolha “Portal web do Centro” (seção 6.4).

A pessoa indicada mora no exterior e não tem CPF. O que faço?

Deixe o campo CPF em branco na etapa “Pessoas”.

A mesma pessoa pode ocupar mais de uma posição?

Sim. Use Repetir pessoa já indicada. Veja a seção 8.4.

Como indico outros pontos de contato?

Na etapa Pessoas, selecione “Outro ponto de contato” em Posição. A posição é opcional e aceita até cinco pessoas (seção 8.6).

Quais documentos devo enviar?

Para o representante legal, contrato social, ato constitutivo ou estatuto, com a ata de eleição, quando for o caso. Para o procurador constituído, a procuração e o documento que comprove os poderes de quem a outorgou. Todos em PDF (capítulo 9).

O sistema pede a data de validade do documento?

Não. Quando um documento perder a validade, substitua-o por meio da alteração do cadastro (seção 12.5).

Como recebo o número do protocolo?

O protocolo aparece na página do cadastro logo após o envio, fica registrado no Histórico de envios e é informado por correio eletrônico.

Como obtenho o comprovante de envio?

Em Seus cadastros, clique em Acompanhar. No Histórico de envios, clique em Ver comprovante e depois em Imprimir ou salvar em PDF. Veja a seção 10.5.

Quanto tempo leva a análise?

A Portaria não fixa prazo para a análise. Você será avisado por correio eletrônico quando a análise for concluída.

Qual o prazo para corrigir um cadastro devolvido?

15 dias corridos, contados do dia seguinte à devolução. Se o cadastro não for corrigido e reenviado nesse prazo, será suspenso (seção 11.3).

A devolução afeta o prazo de cadastro?

Não, desde que a correção seja feita em até 15 dias (seção 11.4).

Meu cadastro foi devolvido. Onde vejo o motivo?

Na página do cadastro (quadro "Corrija e envie novamente") e no "Comprovante de devolução". O aviso por correio eletrônico não traz o motivo. Veja a seção 11.3.

Quando o cadastro está concluído?

Quando o CNCA aprova o cadastro e ele passa à situação "Ativo". Veja o capítulo 12.

Posso alterar o cadastro depois de enviado?

Não enquanto a análise estiver em andamento. Depois da aprovação, use "Alterar cadastro" (seção 12.3). A alteração passa por nova análise.

Fiz o cadastro voluntariamente. Como peço a suspensão?

Pelo formulário de contato (capítulo 16), com o assunto "Outro assunto". O sistema não tem opção para isso: o CNCA executa a suspensão.

Meu cadastro foi suspenso. O que faço?

Leia o motivo, corrija o que foi apontado e fale com o CNCA (seção 11.6).

Meu cadastro foi cancelado. Posso cadastrar o fornecedor de novo?

Fale com o CNCA pelo formulário de contato. O sistema não aceita novo cadastro com o mesmo CNPJ para um mesmo CPF (seção 11.7).

Quem tem acesso ao cadastro do fornecedor?

O representante legal e o procurador constituído.



Termo	Significado
Alteração cadastral	Atualização de um cadastro aprovado. Recebe protocolo próprio e passa por nova análise. Na tela: "Alteracao cadastral".
Apontamento	Orientação registrada pelo CNCA sobre o que precisa ser corrigido em um cadastro devolvido.
Assinatura digital	Assinatura eletrônica contida no arquivo PDF, detectada pelo sistema.
Ativo	Situação do cadastro aprovado pelo CNCA. No aviso por e-mail: "Deferida"; no histórico: "Aprovado".
Cadastro	Registro, no Sistema NIDUS, das informações e dos documentos do fornecedor e das pessoas por ele indicadas (art. 2º, IV).
Credenciamento	Habilitação das pessoas indicadas no cadastro para acessar o Sistema NIDUS, mediante credenciais de acesso individuais, com a finalidade de enviar relatórios de notificação de conteúdo (art. 2º, V).
Cancelado	Situação do cadastro encerrado pelo CNCA. Não pode ser alterado nem reenviado.
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. Pode ser numérico ou alfanumérico.
Código SHA-256	Código de integridade calculado para cada documento enviado. Qualquer alteração no arquivo gera um código diferente.
Comprovante de aprovação	Comprovante do envio aprovado, com o identificador do provedor e o resultado da análise.
Comprovante de devolução	Comprovante do envio devolvido, com os pontos a corrigir.
Comprovante de envio	Comprovante de cada envio, que pode ser impresso ou salvo em PDF.
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas.
Devolvido para complementação ou saneamento	Situação do cadastro que precisa ser corrigido pelo fornecedor (art. 9º, II).

Termo	Significado
Fornecedor	Fornecedor de produtos ou serviços de tecnologia da informação sujeito ao cadastro e ao credenciamento de que trata a Portaria. É o termo da Portaria e da maioria das telas. No título deste guia e em algumas telas, chamado de "provedor"; em outras, de "empresa". Os três termos designam o mesmo sujeito.
gov.br	Conta de acesso a serviços digitais do governo federal, usada para entrar no Sistema NIDUS.
Identificador do provedor	Código atribuído ao cadastro na aprovação, no formato NID-AAAA-NNNNNN.
Número de registro internacional	Registro do fornecedor sem CNPJ no país de origem, quando houver (art. 8º, II).
Outro ponto de contato	Posição opcional para outros contatos úteis à comunicação com o CNCA (art. 8º, § 4º).
Plataforma	Aplicação, site ou serviço de internet operado pelo fornecedor.
Plantão 24 horas	Indica se a pessoa pode ser contatada a qualquer hora.
Ponto de contato institucional com as forças da lei	Responsável pelas comunicações ordinárias e de emergência com as forças da lei (art. 8º, VI).
Ponto de contato técnico	Responsável pela interlocução técnica sobre o envio dos relatórios de notificação de conteúdo (art. 8º, V e § 2º).
Posição	Nome dado, no sistema, à função exercida pela pessoa indicada.
Procurador constituído	Pessoa que representa o fornecedor por meio de procuração (art. 8º, IV e § 1º).
Protocolo	Número que identifica cada envio do cadastro, no formato PRC-AAAA-NNNNNN.
Provedor	Ver Fornecedor. No título deste guia, "Cadastro e credenciamento de provedores" designa o cadastro e o credenciamento de que trata a Portaria.
Quadro de pendências	Quadro amarelo que lista o que ainda falta para concluir o cadastro.
Rascunho	Situação do cadastro iniciado e ainda não enviado.
Reativado	Situação do cadastro reativado pelo CNCA depois da suspensão.
Representante legal	Pessoa que representa o fornecedor por força de seus atos constitutivos (art. 8º, IV).
Retificado	Situação do cadastro corrigido e reenviado, ou da alteração de cadastro aprovado, em nova análise.
Submetido	Situação do cadastro enviado e ainda não analisado. Em Seus cadastros: "Em análise".
Suspenso	Situação do cadastro suspenso pelo CNCA. Em Seus cadastros: "Cadastro suspenso".
Tipo de serviço principal	Categoria que melhor descreve a plataforma. Se ela oferece mais de um serviço, informa-se o principal.

Contato com o CNCA

Para dúvidas e problemas no cadastro e para as comunicações ao CNCA, use o formulário de contato. Ele fica na página "Para plataformas digitais" do portal do CNCA, no cartão "Dúvidas ou problemas no cadastro?", botão "Falar com o CNCA" (Figura 1, item 3).

Endereço direto: <https://www.gov.br/cnca/pt-br/para-empresas/cadastro-de-provedores/formulario>

ATENÇÃO

Use o formulário para dúvidas e problemas no cadastro e para as comunicações ao CNCA previstas na Portaria. Não inclua descrições de conteúdo ilícito, links, conversas nem dados de vítimas e de usuários.

Preencha os dados do provedor, da pessoa de contato e a solicitação. Os campos obrigatórios têm um ponto vermelho.

Figura 58 — Formulário de contato — Provedor

O formulário, intitulado "Provedor", contém cinco campos de entrada numerados de 1 a 5. Cada campo possui um ícone de ponto vermelho à esquerda, indicando que é obrigatório. Os campos são:

- 1. Razão social
- 2. Nome do serviço ou aplicativo
- 3. CNPJ (ou número de registro no país de origem)
- 4. Número do cadastro ou protocolo, se houver
- 5. Site do serviço (endereço completo)

Fonte: portal do CNCA.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	Razão social	Sim	Razão social do fornecedor.
2	Nome do serviço ou aplicativo	Sim	Nome da plataforma.
3	CNPJ (ou número de registro no país de origem)	—	CNPJ ou, para fornecedor sem CNPJ, o número de registro internacional.
4	Número do cadastro ou protocolo, se houver	—	Identificador do provedor (NID-AAAA-NNNNNN) ou protocolo do envio (PRC-AAAA-NNNNNN).
5	Site do serviço (endereço completo)	—	Endereço da plataforma.

Figura 59 — Formulário de contato — Pessoa de contato

Pessoa de contato

- Nome completo ●
- Cargo ou função
- E-mail institucional ●
- Telefone (com DDD ou código do país)
- Idioma preferido para a resposta Selecione um valor ▼

Fonte: portal do CNCA.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	Nome completo	Sim	Nome de quem envia a mensagem.
2	Cargo ou função	—	Cargo no fornecedor.
3	E-mail institucional	Sim	A resposta é enviada para este endereço.
4	Telefone (com DDD ou código do país)	—	Telefone para contato.
5	Idioma preferido para a resposta	—	Português, inglês ou espanhol.

Figura 60 — Formulário de contato — Sua solicitação

Sua solicitação

1 Assunto • Seleccione um valor

2 Descreva a dúvida ou o problema •

3 Mensagem de erro exibida, se houver (copie o texto)

4 ☐ Declaro que represento o provedor indicado e que esta mensagem não contém material, link ou descrição de conteúdo de abuso ou exploração sexual, nem dados de vítimas ou de usuários.

☒ Sou humano  Privacidade - Termos e Condições

5 **Enviar**

Fonte: portal do CNCA.

Nº	Campo	Obrigatório	Orientação
1	Assunto	Sim	Escolha o assunto na lista (tabela abaixo).
2	Descreva a dúvida ou o problema	Sim	Informe o que você tentou fazer e em qual etapa do cadastro.
3	Mensagem de erro exibida, se houver	—	Copie o texto inteiro da mensagem do sistema.
4	Declaração	Sim	Marque para declarar que representa o provedor e que a mensagem não contém material ilícito nem dados de vítimas ou de usuários.
5	Enviar	—	Envia a mensagem ao CNCA, depois da verificação "Sou humano".

Assunto	Use para
Dúvida sobre a obrigação de se cadastrar	Quem deve se cadastrar e prazos.
Dúvida sobre o preenchimento do cadastro	Campos, etapas e documentos.
Problema de acesso ou credenciais	Erro ao entrar e comprometimento, uso indevido ou suspeita de uso indevido das credenciais de acesso.
Erro ao enviar ou concluir o cadastro	Mensagens de erro, CNPJ já cadastrado por outra pessoa e cadastro cancelado.
Atualização de dados ou de contatos do provedor	Mudança de dados, de contatos ou dos poderes de representação.
Outro assunto	Demais casos, inclusive o pedido de suspensão do cadastro voluntário.

Antes de relatar erro ao entrar ou informações desatualizadas, siga as orientações do capítulo 13.

A

Opções das listas de seleção

Este anexo reúne as opções de cada lista de seleção do cadastro, na ordem em que aparecem no formulário. Na maioria das listas, a primeira opção, "Selecione", indica que nada foi escolhido.

Ref.	Campo	Seção	Opções
D01	O fornecedor tem CNPJ no Brasil?	6.1	"Sim, tem CNPJ"; "Não tem CNPJ".
D02	Porte	6.1	"Grande porte"; "Médio porte"; "Pequeno porte".
D03	Porte (outros CNPJs)	6.3	Mesma lista de D02; a primeira opção aparece em branco.
D04	País da sede	6.4	"Brasil" no início, seguido dos demais países em ordem alfabética.
D05	Unidade da federação	6.4	As 27 unidades da federação. Somente para sede no Brasil.
D06	Tipo de serviço principal	7.1	"Rede social"; "Mensageria e comunicação"; "Compartilhamento de imagens e vídeos"; "Transmissão ao vivo"; "Jogos eletrônicos e comunidades de jogos"; "Fóruns, comunidades e discussão online"; "Armazenamento e compartilhamento de arquivos"; "Hospedagem, nuvem e infraestrutura"; "Correio eletrônico e comunicação eletrônica"; "Busca e indexação"; "Marketplace e comércio eletrônico"; "Distribuição digital de aplicativos e conteúdo"; "Relacionamento e encontros"; "Inteligência artificial"; "Serviços financeiros"; "Outro serviço digital".
D07	Posição	8.1	"Representante legal"; "Procurador constituído"; "Ponto de contato institucional com as forças da lei"; "Ponto de contato técnico"; "Outro ponto de contato".
D08	Repetir pessoa já indicada	8.4	"Informar nova pessoa" e as pessoas já indicadas, no formato "Nome (Posição)".

Ref.	Campo	Seção	Opções
D09	Código do país	8.2	"Brasil +55" no início, seguido dos demais países em ordem alfabética, com o código telefônico. A lista permite pesquisa.
D10	Atende em plantão 24 horas?	8.2	Sim; Não.
D11	Tipo de documento	9.1	"Procuração"; "Contrato social"; "Ato constitutivo"; "Documento de identidade"; "Outro documento".
D12	Como a empresa procurou o Centro	6.4	"E-mail institucional"; "Reunião com o Centro"; "Ofício"; "Iniciativa da PF"; "Portal web do Centro"; "Outro".
D13	Data do primeiro contato (calendário)	6.4	Calendário com seleção de mês e ano; a opção "Hoje" seleciona a data atual.