

Parágrafo único. A efetivação da transferência no âmbito do IPAAM poderá ser condicionada à comprovação de regularidade e compatibilidade cadastral junto aos órgãos emissores dos instrumentos referidos neste artigo.

Art. 16 A transferência de titularidade do processo administrativo será formalizada no SIGED, preservando-se integralmente o histórico processual.

Art. 17 Nos processos digitais, a transferência observará duas etapas distintas:

I - alteração da titularidade do processo, com base em documentos registrados na JUCEA ou no instrumento jurídico competente;

II - posterior atualização das licenças e autorizações ambientais no SISLAM.

Art. 18 As alterações previstas nesta Instrução Normativa classificam-se quanto à natureza do procedimento em:

I - procedimento meramente protocolar;

II - procedimento sujeito à análise jurídica.

Art. 19 São considerados, em regra, procedimentos meramente protocolares:

I - atualização de dados cadastrais;

II - alteração de razão social sem mudança de CNPJ base;

III - transferência voluntária entre pessoas jurídicas distintas;

IV - reorganização societária sem extinção da pessoa jurídica.

Art. 20 São considerados procedimentos sujeitos à análise jurídica:

I - sucessão causa mortis (espólio);

II - determinação judicial ou administrativa;

III - sucessão empresarial decorrente de recuperação judicial, falência ou alienação de ativos;

IV - transferência decorrente de ato legal ou normativo específico;

V - outras hipóteses legalmente reconhecidas.

Art. 21 Nos casos em que houver mudança de titularidade de licenças ou autorizações ambientais vinculadas a empreendimentos instalados em imóveis objeto de locação, cessão, comodato, arrendamento ou outra forma de relação contratual, será obrigatória a apresentação de autorização expressa do proprietário do imóvel.

§ 1º A autorização deverá conter anuência clara quanto à continuidade da atividade licenciada na respectiva localidade.

§ 2º A ausência da autorização de que trata este artigo impedirá a efetivação da transferência da titularidade das licenças ou autorizações ambientais.

Art. 22 Quando a licença ou autorização ambiental estiver vinculada a cadastros, anuências ou autorizações de outros órgãos, a transferência ficará condicionada à compatibilidade dessas informações.

Art. 23 A prestação de informações falsas ou omissas poderá ensejar indeferimento, nulidade do ato administrativo e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete da Presidência do Instituto de Proteção Ambiental do Amapá - IPAAM em Manaus/AM, 05 de março de 2026.

ANEXO I

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

DOCUMENTAÇÃO COMUM (APLICÁVEL A TODAS AS HIPÓTESES)

1. Requerimento formal solicitando a alteração ou transferência de titularidade, assinado pelo interessado;

2. Cópia do ato administrativo ambiental em vigor (licença ou autorização);

3. Documento de identificação:

o Pessoa física: RG e CPF;

o Pessoa jurídica: RG e CPF dos sócios ou representantes legais;

4. Procuração, quando o pedido for apresentado por representante legal, acompanhada de RG e CPF do procurador;

5. Certidão Negativa de Débitos - SEFAZ, quando aplicável;

6. Declaração do novo titular, aceitando a transferência da titularidade e declarando que:

o não houve alteração de atividade;

o não houve alteração da localização do empreendimento.

7. Formulário para Transferência de Titularidade

I - TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA ENTRE PESSOAS JURÍDICAS DISTINTAS

Além da documentação comum, deverão ser apresentados:

1. Autorização expressa do titular cedente para a transferência da titularidade;

2. Declaração formal do novo titular, aceitando a transferência do ato administrativo;

3. Documentos constitutivos do novo titular, incluindo:

o contrato social ou estatuto;

o alterações contratuais vigentes;

o comprovante de inscrição no CNPJ;

o todos devidamente registrados na JUCEA;

4. Documento que comprove a relação jurídica entre as partes, quando aplicável (ex.: contrato de compra e venda, cessão de direitos, arrendamento, parceria).

II - REORGANIZAÇÃO SOCIETÁRIA

Além da documentação comum:

1. Ato societário que comprove a reorganização, conforme o caso:

o alteração contratual;

o ata de assembleia;

o instrumento de fusão, cisão ou incorporação;

2. Comprovante de registro do ato societário na JUCEA;

3. CNPJ atualizado, quando houver alteração;

4. Declaração do responsável legal, informando que:

o não houve alteração de atividade;

o não houve alteração da localização do empreendimento.

Quando não houver extinção da pessoa jurídica, a autorização expressa do cedente poderá ser dispensada, por inexistir mudança de titular originário.

III - SUCESSÃO CAUSA MORTIS (ESPÓLIO)

Além da documentação comum:

1. Certidão de óbito do titular;

2. Documento que comprove a condição de inventariante, quando o inventário estiver em curso;

3. Decisão judicial ou escritura pública que:

o reconheça o espólio; ou

o defina os sucessores, quando houver partilha;

4. Declaração do inventariante ou sucessor, assumindo integralmente:

o a titularidade;

o os passivos ambientais;

o as obrigações administrativas vinculadas ao empreendimento.

IV - DETERMINAÇÃO JUDICIAL OU ADMINISTRATIVA

Além da documentação comum:

1. Cópia integral da decisão judicial ou administrativa que determine a transferência;

2. Certidão de trânsito em julgado, quando aplicável;

3. Documento de identificação do novo titular, conforme o caso;

4. Declaração do novo titular, assumindo a responsabilidade ambiental e administrativa.

V - SUCESSÃO EMPRESARIAL (RECUPERAÇÃO JUDICIAL, FALÊNCIA OU ALIENAÇÃO DE ATIVOS)

Além da documentação comum:

1. Decisão judicial ou ato formal que comprove:

o recuperação judicial;

o falência;

o alienação de ativos ou unidade produtiva;

2. Documento que comprove a aquisição ou assunção da atividade pelo sucessor;

3. Documentos constitutivos do novo titular, registrados na JUCEA;

4. Declaração expressa do sucessor, assumindo integralmente:

o os passivos ambientais;

o as obrigações administrativas vinculadas ao empreendimento.

VI - TRANSFERÊNCIA DECORRENTE DE ATO LEGAL OU NORMATIVO ESPECÍFICO

Além da documentação comum:

1. Cópia do ato legal ou normativo que determine a transferência (lei, decreto, portaria, ato normativo);

2. Documento que comprove a assunção da atividade pelo novo titular;

3. Documentos institucionais do novo titular, quando pessoa jurídica;

4. Declaração de assunção de responsabilidades ambientais, assinada pelo novo titular.

VII - OUTRAS HIPÓTESES LEGALMENTE RECONHECIDAS

Além da documentação comum:

1. Documento que comprove a origem legal da transferência;

2. Justificativa formal, descrevendo a situação específica;

3. Declaração do novo titular, assumindo integralmente os passivos ambientais;

4. Outros documentos que venham a ser exigidos mediante análise técnica ou jurídica.

ANEXO II

REQUERIMENTO ESPECÍFICO

ALTERAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE (ANEXO AO REQUERIMENTO PADRÃO DO IPAAM)

Ilustríssimo Senhor Presidente do Instituto de Proteção Ambiental do Amapá - IPAAM

Este requerimento destina-se exclusivamente à solicitação de alteração ou transferência de titularidade de processo administrativo, licença ou autorização ambiental, devendo ser apresentado em conjunto com o Requerimento Padrão do IPAAM.

TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA ENTRE PESSOAS JURÍDICAS DISTINTAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

• Nº do Processo IPAAM (SIGED), se houver:

• Tipo de ato ambiental:

• () Licença Ambiental

• () Autorização Ambiental